POLÍTICA NÚMERO	6 – DA/RF
NOMBRE	POLÍTICA DE FACTURACIÓN Y COBRANZA
DIRECCIÓN QUE GENERA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
AREA DE COMPETENCIA	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS
FECHA DE EMISIÓN	20 DE DICIEMBRE DE 2022

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para regular las actividades de emisión y cancelación de facturas, así como las cuentas por cobrar derivadas de la venta de los servicios y productos tecnológicos que realiza el CIATEC.

2. ALCANCE

Son de observancia obligatoria para todas las áreas sustantivas y administrativas de CIATEC A.C., siendo el personal adscrito al Centro los responsables de su cumplimiento conforme a lo dispuesto por los ordenamientos normativos, fiscales y jurídicos en la materia, así como en los términos de las normas contenidas en este documento.

3. DEFINICIONES

- **Cliente:** Persona física o moral que contrata los servicios de CIATEC.
- **Área Técnica.** Área que oferta el servicio por parte de CIATEC responsable del enlace primario con el cliente, también es el responsable de lanzar la proforma de facturación.
- **Tesorero:** Personal adscrito al CIATEC que controla y asigna los recursos monetarios captados por el Centro.
- **Facturador:** Personal adscrito al CIATEC que gestiona el proceso de facturación de los servicios otorgados a clientes externos.
- **Responsable de cuentas por cobrar:** Personal adscrito al CIATEC que administra los cobros de clientes en la herramienta informática del Centro.
- **Subdirector de Finanzas:** Personal adscrito al CIATEC que asegura que los procedimientos estén actualizados de acuerdo a la normatividad aplicable.
- **Transferencia Electrónica:** Método de pago interbancario por el cual el cliente realiza el pago de un servicio solicitado al CIATEC, a través de una plataforma electrónica.
- **Pago en Ventanilla:** Pago realizado por el cliente en la tesorería del Centro (puede ser en efectivo, tarjeta bancaria de Débito o Crédito, o línea de pago).
- **Pago en sucursal bancaria:** Pago que realiza el cliente en alguna sucursal bancaria a favor de CIATEC para cubrir el servicio solicitado.
- **Membresía:** Pago anticipado por un monto definido en el contrato de membresía entre CIATEC y la empresa contratante sobre la cual el área técnica va descontando el monto de los

servicios solicitados por el cliente. Éste contrato considera descuentos sobre el precio final del servicio solicitado.

4. EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

4.1 Facturación:

a. Todo servicio realizado en CIATEC, A.C., deberá ser facturado a través de un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI). La emisión de la factura será realizada por el área de tesorería correspondiente:

- **Tesorería General**: Todo aquel servicio solicitado a CIATEC, excepto a la Dirección de La Unidad de Servicios Tecnológicos Especializados en Pruebas de Laboratorio.

- **Tesorería Unidad:** Todo aquel servicio solicitado a Dirección de La Unidad de Servicios Tecnológicos Especializados en Pruebas de Laboratorio.

b. El área técnica solicitará al cliente la siguiente información y/o documentación para la elaboración de su factura:

- Constancia de Situación Fiscal
- Método y forma de pago
- Uso del CFDI
- Dirección de correo electrónico para el envío de su factura
- Datos de contacto (correo electrónico y teléfono)

c. El área técnica proporcionará al cliente las instrucciones y/o requerimientos para llevar a cabo transferencias o depósitos bancarios, los cuales son:

- Cuando el cliente requiera realizar pagos a favor de CIATEC para cubrir el servicio solicitado a través de bancos en el extranjero, el área técnica deberá informarle, previo a la contratación, que las comisiones que genere dicha transacción, deberán ser cubiertas por él mismo.

- Los pagos correspondientes a facturas emitidas por esta Institución en moneda nacional, sólo podrán recibirse en la misma moneda.

- En el caso de facturas emitidas en moneda extranjera (dólares y euros), podrán recibirse en la misma moneda, o en su equivalente en moneda nacional.

- Los depósitos o transferencias bancarias cuya procedencia no sea identificada por el área técnica responsable del servicio, contarán con un plazo de 30 días naturales contados a partir del primer día hábil del mes siguiente a aquel en que se recibió el depósito o transferencia, para que el cliente notifique su procedencia; posterior a dicha fecha, éstos serán facturados como "Venta al público en general", y su facturación individual no podrá ser solicitada con posterioridad.

d. Es responsabilidad del área técnica, solicitar al cliente el envío del comprobante de pago con la referencia de los servicios que está liquidando y asegurar su recepción. Hasta entonces, el adeudo se eliminará de las Cuentas por Cobrar.

4.2 Cancelación de Facturas:

a. Sólo se permite cancelar facturas (CFDI) en los siguientes casos:

- Cuando aún no se encuentre pagada la factura al momento de la solicitud, de lo contrario se someterá a consideración de la Subdirección de Finanzas la factibilidad de emitir una Nota de Crédito.

- Cuando presenten errores u omisiones comprobables generados por CIATEC. En este caso, el área técnica deberá solicitar a la Subdirección de Finanzas la cancelación de la factura mediante correo electrónico (éste deberá ir con copia al director del área y al coordinador o responsable del grupo). Dicha información será analizada y en su caso aprobada por la Subdirección de Finanzas.

- Cuando presenten errores imputables al cliente, en este caso, el cliente deberá solicitar por escrito la cancelación al área técnica de CIATEC, describiendo el motivo de su petición. Dicha información deberá ser analizada y en su caso aprobada por el área técnica quien, a su vez, realizará la petición a la Subdirección de Finanzas. En caso de que la anterior determine que es improcedente la cancelación, ésta deberá notificar el motivo vía correo electrónico al área técnica y al cliente.

b. Para todos los casos anteriores la solicitud de cancelación aplicará únicamente si se realiza solicitud durante el mes de expedición de la factura a más tardar el día 5 del mes siguiente a su emisión.

c. Solamente en casos extraordinarios, previa autorización por parte de la Subdirección de Finanzas, se podrá cancelar facturas emitidas en el ejercicio inmediato anterior, cuya solicitud se realice a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal en curso, de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes.

d. La refacturación por errores imputables al cliente en el caso de facturas menores a $ 1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.) tendrá un costo de $ 100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.) más IVA. El importe por concepto de refacturación deberá cubrirse previo a la emisión de la nueva factura del servicio, y éste se facturará bajo el concepto de "Gastos Administrativos", lo cual deberá quedar establecido en la propuesta u orden del servicio.

e. La disposición anterior no es aplicable a los recibos institucionales emitidos con motivo de las ministraciones de Fondos en Administración.

4.3 Cobranza:

a. Es responsabilidad del área técnica la vigilancia y seguimiento de las cuentas por cobrar, así como establecer mecanismos que minimicen la posibilidad de tener cuentas incobrables.

b. Es responsabilidad de las áreas de facturación (General y/o Unidad de Servicios Tecnológicos Especializados en Pruebas de Laboratorio) realizar un corte diario de las facturas emitidas y los cobros recibidos diariamente, así como efectuar el registro en la herramienta informática, del total de las facturas cobradas, tal como se estipula en los procedimientos de facturación (DST-600-01 y RF-710-01_1) correspondientes.

c. Es obligación de la Dirección del área involucrada directamente en la cartera vencida de clientes, brindar el apoyo a la Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Finanzas y la Tesorería, para la recuperación de la cartera, realizando las aclaraciones o gestiones que le fueren requeridas por situaciones en conflicto.

d. Se considerarán como cuentas incobrables todos aquellos saldos con antigüedad superior a 360 días y que demuestren que, a pesar del seguimiento con el deudor, ésta no ha sido posible recuperar. Para este caso se procederá conforme a las "Normas y bases generales para cancelar adeudos a cargo de terceros y en favor del CIATEC, A.C." para su cancelación.

e. Es obligación de la Tesorería emitir el complemento de pago (CFDI de tipo pago) a más tardar el día 5 del mes posterior al que se reciba el pago, y enviarlo al cliente, de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes.

5. SUPLETORIEDAD O ASPECTOS NO PREVISTOS

La presente Política entrará en vigor a partir de su fecha de emisión. Lo no previsto en la misma y que sea materia de análisis, será resuelto por la Dirección General o por la Dirección Administrativa en su defecto, sin perjuicio de los ordenamientos aplicables; resolución que deberá constar por escrito y anexarse a la presente política como parte integrante de la misma.

AUTORIZA

DR. RICARDO JAIME GUERRA SÁNCHEZ
DIRECTOR GENERAL