

Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
Gerencia de Cobranza y Facturación

IPAX
PCF-3

Procedimiento

Nombre:	Prestación y cobranza de servicios eventuales prestados por el Instituto.
Objetivo:	Procurar el correcto flujo de información y documentación que permita una cobranza eficaz y oportuna en la prestación de servicios eventuales.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

1. Se considera servicio eventual aquel que preste el Instituto sin la formalidad de un contrato, cuya cobertura esta limitada a un evento específico por un tiempo determinado.
2. Para la prestación de servicios eventuales es requisito indispensable que el usuario solicitante realice previamente el pago por la totalidad del servicio cotizado a través de depósito en la cuenta bancaria del IPAX, y entregue la **Ficha de Depósito** a la Comandancia, la cual en garantía le proporciona al usuario un **Recibo Provisional** que puede canjear posteriormente por el **Recibo Oficial**.
3. La solicitud del **Recibo Oficial** debe hacerse acompañar de la **Ficha de Depósito**, y copia de la **Cédula de Registro Federal de Contribuyentes** del usuario solicitante.
4. La Gerencia de Cobranza y Facturación elabora los **Recibos Oficiales**, sobre los servicios prestados por el Instituto, para ello debe verificar la información del servicio proporcionada en el Sistema Integral de Administración (SIA), y validar la Cédula de Registro Federal de Contribuyentes del usuario, asimismo debe conservar un ejemplar del Recibo Oficial para los efectos contables correspondientes.
5. El alta del servicio se efectúa a través del módulo de facturación del Sistema Integral de Administración (SIA), considerando como fecha el primer día de la prestación del servicio.
6. Los datos para facturar el servicio eventual, deben ser iguales tanto los proporcionados por el usuario, los capturados en el módulo de facturación del Sistema Integral de Administración (SIA) y los reportados en el formato SS-AS-004.
7. Todos los servicios eventuales son facturados sin excepción.
8. A fin de lograr que todos los servicios que proporciona el Instituto sean facturados de forma oportuna, la documentación generada en Comandancias debe ser validada por la Gerencia de Cobranza y Facturación, indicando cuando existan inconsistencias o errores para que sean corregidos de inmediato.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eremia Sosa Cuevas Gerente de Cobranza y Facturación	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

Área	Actividad	Descripción
Comandancia	1	Recibe de manera verbal o escrita Solicitud de Cotización por Servicio Eventual en original, del usuario solicitante.
	2	Genera Solicitud de Cotización en archivo electrónico y envía a la Gerencia de Cobranza y Facturación, por medio del Sistema de Gestión de Calidad, para que genere la cotización correspondiente. Pasa el tiempo.
	3	Recibe Cotización de la Gerencia de Cobranza y Facturación a través del Sistema de Gestión de Calidad.
	4	Imprime Cotización en un tanto, entrega al usuario solicitante y verifica si es aceptada. ¿La Cotización es aceptada?
		<u>En caso de que la Cotización no sea aceptada:</u>
	4 A	Notifica vía telefónica a la Gerencia de Cobranza y Facturación y archiva Cotización en un tanto de manera cronológica permanente en Expediente de Servicios Eventuales . Fin.
		<u>En caso de que la Cotización sí sea aceptada:</u>
	5	Solicita al usuario realice depósito, proporcionándole el número de cuenta bancaria. Pasa el tiempo.
	6	Recibe del usuario Ficha de Depósito en original, elabora Recibo Provisional en original y entrega al usuario para su posterior canje por Recibo Oficial . Pasa el tiempo.
	7	Captura alta del servicio y datos de facturación en el módulo de facturación del SIA. Pasa el tiempo.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eremia Sosa Cuevas Gerente de Cobranza y Facturación	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

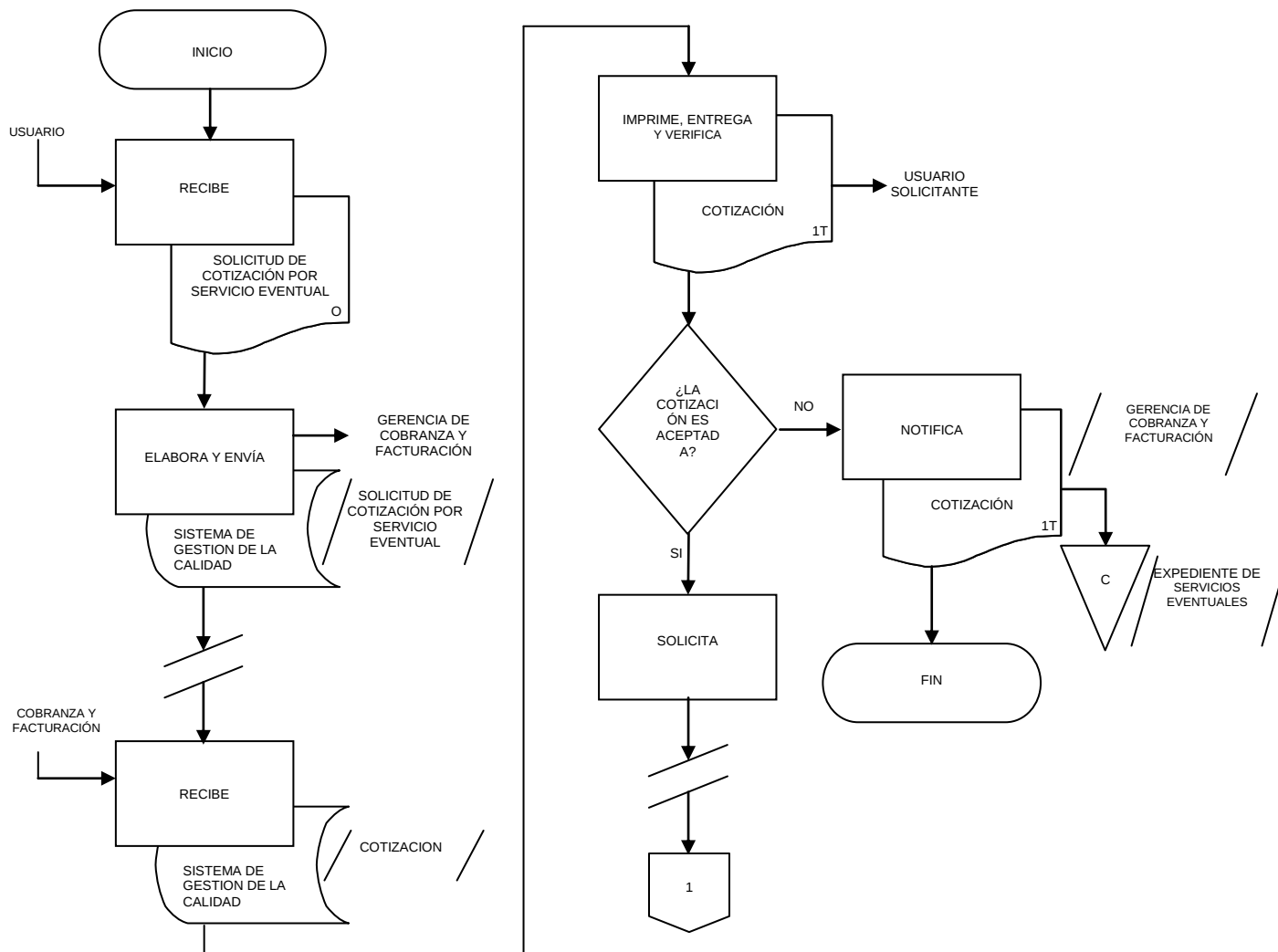
	8	Presta el servicio. Pasa el tiempo.
	9	Recibe Recibo Oficial en original y 2 copias de la Gerencia de Cobranza y Facturación; entrega original al usuario y recaba acuse de recibo en las copias, envía una copia a la Gerencia de Cobranza y Facturación y archiva la otra copia de manera cronológica permanente en Expediente de Servicios Eventuales .
	10	Elabora Reporte Diario de Ingresos por Servicios Eventuales en un tanto y turna a la Gerencia de Cobranza y Facturación.
	11	Recibe Recibo Oficial con acuse de recibo en copia y archiva de manera cronológica permanente en Expediente de Recibos Oficiales de la Comandancia .
	12	Recibe Reporte Diario de Ingresos por Servicios Eventuales en un tanto, registra el ingreso en el módulo de facturación del SIA y archiva de manera cronológica permanente en Expediente Diario de Ingresos . FIN DEL PROCEDIMIENTO.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eremia Sosa Cuevas Gerente de Cobranza y Facturación	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
Gerencia de Cobranza y Facturación

IPAX
PCF-3

DIAGRAMA

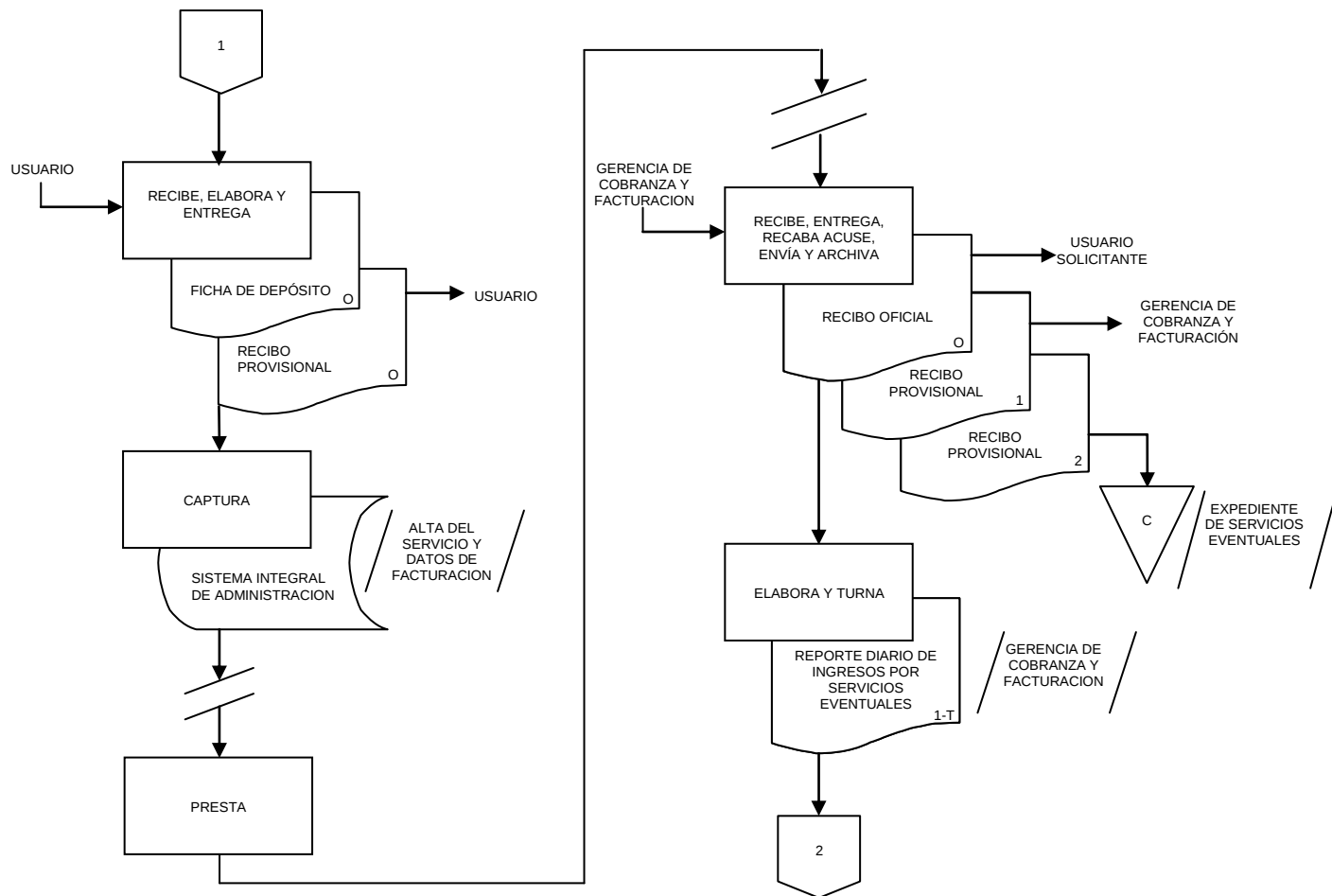


FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eremia Sosa Cuevas Gerente de Cobranza y Facturación	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
Gerencia de Cobranza y Facturación

IPAX
PCF-3

DIAGRAMA

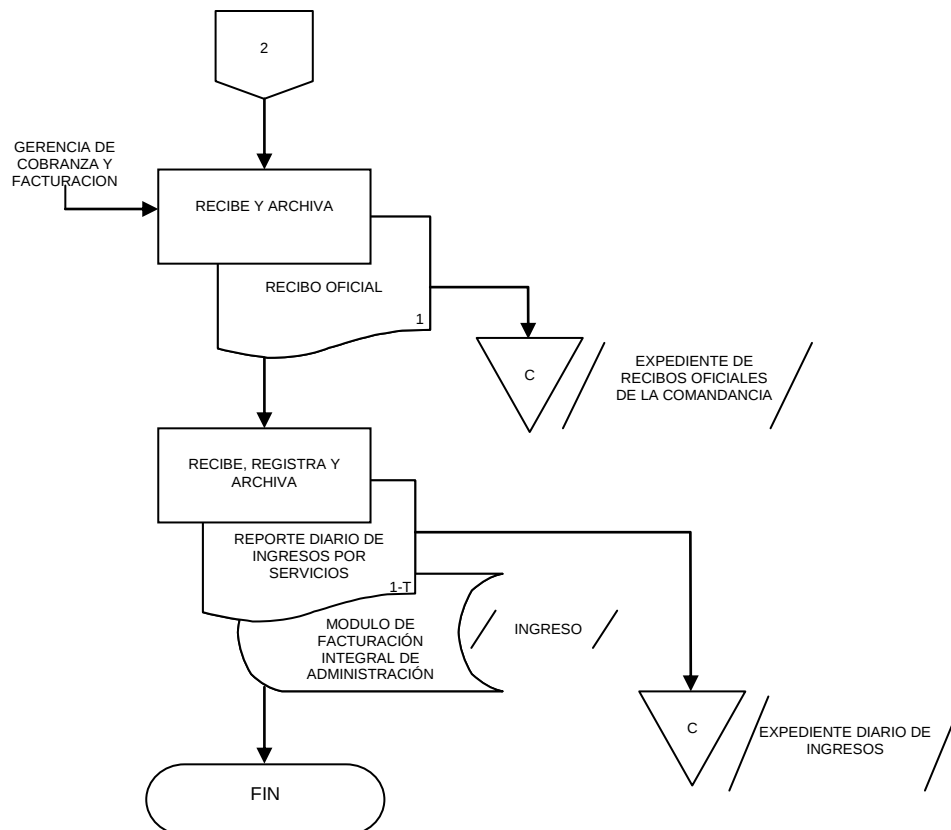


FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eremia Sosa Cuevas Gerente de Cobranza y Facturación	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
Gerencia de Cobranza y Facturación

IPAX
PCF-3

DIAGRAMA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eremia Sosa Cuevas Gerente de Cobranza y Facturación	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno