



CLAVE <b>PRTM.01</b>	TITULO PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO A TRANSPORTISTAS MOROSOS	SUSTITUYE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR ( PDSI )	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PAG. DE	FECHA
AREA DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	CAPITULO V	PAG. 1 DE 3	FECH MAYO 2001

RESPONSABLE	ACT. N°	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO	
<b>Administrador del Servicio</b>	1	Notifica al transportista el adeudo decenal.	<b>Notificación</b>	
	2	Verifica en banca electrónica, dentro de las 48 horas posteriores al termino del periodo convenido para el pago de acuerdo al contrato si el transportista realizó dicho pago, para que en su caso se aplique a través del fondo de garantía.		
	3	Suspende el servicio desactivando las tarjetas de Telepeaje. (Ver procedimiento suspensión de servicio de Telepeaje del manual de procedimientos del sistema IAVE )		
	4	Notifica al transportista la suspensión del servicio y de la aplicación al fondo de garantía el monto de la deuda, intereses mas IVA por los días de desfase en la aplicación, en caso de que sea el fondo menor continua en la actividad 13  Nota: Los intereses serán calculados por día calendarios.		<b>Notificación</b>
	5	Informa a la Gerencia de Tesorería la suspensión del servicio por morosidad.		
<b>Gerencia de Tesorería (Depto de Cobranzas)</b>	6	Solicita a la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad aplicar el fondo de garantía.		
<b>Transportista</b>	7	Actualiza el fondo de garantía presentando ficha de depósito al administrador del servicio .	<b>Ficha de Depósito</b>	
<b>Administrador del Servicio</b>	8	Verifica el pago en el estado de cuenta e informa al Departamento de Ingresos.	<b>Estado de cuenta</b>	
	9	Si esta realizado el pago se activa el servicio.		
<b>Gerencia de Tesorería (Depto de Ingresos)</b>	10	Informa a la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad para que realice el registro contable. <b>Fin</b>		
<b>Administrador del Servicio</b>	11	<b>EL FONDO DE GARANTÍA ES MENOR</b> Realiza labor de cobranza durante los 30 días de la decena posteriores al cierre de la decena que se trate.		
	12	No logra recuperar el adeudo envía el expediente al Departamento de Ingresos, el cual se integra con:  - Factura original - Comprobante de transacción - Notificación que se envió	<b>Expediente</b>	
<b>(Depto de Ingresos)</b>	13	Integra el expediente y estados de cuenta y remite al Departamento de Cobranzas.	<b>Expediente</b>	
<b>Departamento de Cobranzas</b>	14	Recibe y notifica al transportista por 2 ocasiones en el lapso de 30 días su adeudo.	<b>Expediente</b>	



CLAVE <b>PRTM.01</b>	TITULO PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO A TRANSPORTISTAS MOROSOS	SUSTITUYE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR ( PDSI )	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PAG. DE	FECHA
AREA DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	CAPITULO V	PAG. 2 DE 3	FECH MAYO 2001

RESPONSABLE	ACT. N°	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Cobranzas	15	Si no recupera el adeudo envía expediente a la Dirección Jurídica para que inicie proceso judicial para su recuperación el cual debe contener:  -Saldo real de adeudo (identificación sí se ha aplicado la garantía correspondiente). -Facturas firmadas por quien las elaboró. -Reporte de transacciones clasificadas por tarjeta en los que conste la firma de quién los elabora, así como de quién valida dicha información -Constancia de notificaciones	Expediente
Dirección Jurídica	16	Informa a la Gerencia de Tesorería el resultado de sus gestiones en los 30 días posteriores a su intervención.	Dictamen
	17	No recupera el adeudo emite dictamen de incobrabilidad y lo envía a la Dirección General.	Dictamen
Dirección General	18	Presenta ante el Consejo de Administración el dictamen y solicita la cancelación contra reserva ( Fin ).	
Administrador del Servicio	19	<b>SI SON TRANSPORTISTAS AFILIADOS A LA CANAPAT</b> Envía relación de transportistas morosos a la Gerencia de Sistema IAVE, 24 horas después de la fecha limite de pago, solicitando autorización para la suspensión del servicio.	Oficio
Gerencia de Sistema IAVE.	20	Envía la autorización de suspensión de servicio a los transportistas morosos afiliados a la CANAPAT, durante las 24 horas siguientes de haber recibido la solicitud de autorización para suspensión del servicio.	
Administrador del Servicio.	21	Envía dentro de las 48 horas siguientes a la suspensión a la Gerencia de Sistema IAVE, relación de Transportistas morosos afiliados a la CANAPAT para que gestione el pago a través del Comité Técnico del Fideicomiso que fue constituido para garantizar el pago.	
Gerencia de Sistema IAVE.	22	Informa al Administrador del Servicio y a la Gerencia de Tesorería la recuperación de los adeudos de transportistas morosos.	
Transportista	23	Realiza los abonos en el sistema de cobranza de acuerdo a la relación en que envíe la Gerencia de Sistema IAVE.	
Administrador del Servicio .	24	Realiza la conciliación bancaria de los pagos que efectuaron los transportistas morosos.	
	25	<b>Si el transportista afiliado al fideicomiso liquida el adeudo más los intereses mas IVA.</b> El Administrador del Servicio reactiva el servicio y genera la facturación correspondiente por todos los conceptos.	Factura
Administrador del Servicio .	26	<b>No liquida su adeudo el transportista</b> El Administrador del Servicio envía al Departamento de Ingresos en los siguientes 30 días de haber realizado gestión de cobro el expediente del transportista moroso mismo que se integra por la siguiente documentación:  - Facturas originales del adeudo - Reporte de transacciones - Notificación que envió	Factura y Reporte



CLAVE <b>PRTM.01</b>	TITULO PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO A TRANSPORTISTAS MOROSOS	SUSTITUYE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PAG. DE	FECHA
AREA DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	CAPITULO V	PAG. 3 DE 3	FECH MAYO 2001

RESPONSABLE	ACT. N°	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
(Depto. de Ingresos)	27	Integra el expediente y estados de cuenta y remite al Departamento de Cobranzas.	<b>Expediente</b>
Departamento de Cobranzas	28	Recibe documentos en un lapso de 15 días, y realiza dos notificaciones de cobro.	<b>Expediente</b>
	29	<b>Si logra la recuperación del adeudo.</b> Cancela la cuenta por cobrar . fin	
Dirección jurídica	30	<b>No logra la recuperación del adeudo.</b> Envía el expediente a la Dirección Jurídica para que se lleve a cabo el proceso legal para recuperar el adeudo.	<b>Expediente</b>
	31	Informa a la Gerencia de Tesorería el resultado de su intervención en los 30 días posteriores a su gestión.	
Dirección General	32	No recupera el adeudo emite un dictamen y lo envía a la Dirección General.	<b>Dictamen</b>
	33	Recibe y presenta ante el H. Consejo de Administración el dictamen y solicita la cancelación contra reserva para que se registren en el rubro de cuentas incobrables.	
Dirección jurídica	34	Recibe el acuerdo y lo turna al Departamento de Contabilidad para su registro contable.	<b>Acuerdo</b>
		*Nota: Mientras no este liberado el módulo de cuentas por cobrar del Plan de Sistemas de Información la aplicación contable actual lo seguirá realizando los Departamentos de Contabilidad y Egresos, una vez liberado lo hará el Departamento de Cobranzas.	
		Termina procedimiento.	