

# Instituto de Acuacultura

DEL ESTADO DE SONORA, O.P.D.

RECIBO

Nº 523

FECHA: \_\_\_\_\_ (1)

RECIBI (MOS) DE: INSTITUTO DE ACUACULTURA DEL ESTADO DE SONORA, O.P.D. (2)

A través de: \_\_\_\_\_

La Cantidad de: \_\_\_\_\_ (3) ( \_\_\_\_\_ )

Por Concepto de: \_\_\_\_\_ (4)

Comprador: \_\_\_\_\_ (5)

Ubicación: \_\_\_\_\_ (6)

RECIBIO

ENTREGO

(7)

(8)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



Centro de Gobierno Comonfort y Paseo del Canal Nivel 2, Lado Sur Hermosillo, Son. Tels. Conmutador (62) 17-29-14, 17-29-44 Ext. 140 y 143  
Tel-Fax 12-58-89 e-mail: acuason@liburon.rt.uson.mx








## **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

### **RECIBO DE SALIDA DE ORGANISMOS**

1. **FECHA:** Se anota la fecha de entrega-recepción de organismos.
2. **A TRAVÉS DE:** Se anota el nombre del laboratorio o centro de producción de donde salen los productos.
3. **CANTIDAD:** Se anota la cantidad en número y letra de organismos que se están entregando al cliente o salen de inventario.
4. **CONCEPTO:** Se describe el concepto de la entrega o salida de organismos: venta, donación, reposición o mortalidad.
5. **COMPRADOR:** se anota el nombre de la persona que reciba los organismos, así como razón social de la empresa a la que pertenece.
6. **UBICACIÓN:** de la empresa que recibirá los organismos.
7. **RECIBIO:** firma del cliente.
8. **ENTREGO:** Firma del responsable del centro o unidad de producción.

**COBRANZA DE VENTAS A CRÉDITO**

## **POLÍTICAS PARA CRÉDITO Y COBRANZA**

-  Las ventas a crédito que se realicen, serán previo análisis crediticio del cliente, continuidad de compra y bajo la autorización de la Dirección General.
  
-  Los créditos otorgados no deberán rebasar los noventa días.
  
-  Cada venta a crédito debe contener contrato de compra venta a crédito, donde se especifiquen el concepto de venta y los términos de pago, y firma de pagaré.
  
-  En las ventas a crédito el Instituto no se hace responsable del manejo del producto que realice el cliente dentro de las instalaciones de su granja y de los resultados favorables o desfavorables que del producto obtenga.
  
-  Los créditos otorgados para semilla de ostión no rebasarán el monto de \$20,000.00 y en peces \$30,000.00 M.N.
  
-  Se actualizarán y revisarán adeudos y expedientes de clientes de forma mensual.
  
-  Se enviarán requerimientos de pagos mensualmente, o de acuerdo al comportamiento del saldo deudor.

**ENTIDAD:** INSTITUTO DE ACUACULTURA DEL ESTADO DE SONORA, O.P.D.

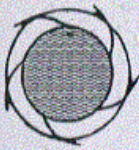
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN GENERAL

**ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOTECNIA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** COBRANZA DE VENTAS A CRÉDITO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO Y/O FORMATO	TANTOS
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOTECNIA.	1. Confirmación de ventas a crédito.		
	2. Captura en hojas Excel.		
	3. Elabora reporte de análisis de antigüedad de saldos por cliente conteniendo: Nombre del cliente, fecha de origen del adeudo, número de factura, importe fecha de vencimiento y firma del encargado de cobranza, se turna copia a contabilidad.	Reporte	Original y copia.
	4. Revisa el reporte por fecha de vencimiento o antigüedad.		
	5. Elabora y envía al cliente requerimiento de pago.		
	6. Recibe pago de adeudo del cliente, si es depositado a la cuenta del instituto, se recibe copia del comprobante de depósito y se turna copia a contabilidad y al expediente del cliente.	Depósito.	Original y Dos copias.
	<b>Si el pago se realiza en efectivo en las oficinas del Instituto:</b>		
	7. Se expide comprobante de pago que debe contener fecha de expedición, nombre del cliente, concepto, importe del pago y firma del Director General.	Recibo	Original y tres copias.
	8. Se deposita el pago recibido.	Depósito	Original y dos copias.
	9. Se turna copia de los documentos comprobatorios del pago de adeudo al Departamento de Contabilidad para su registro.		
	10. Se archivan los documentos comprobatorios en el expediente del cliente.		
11. Fin del proceso.			

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO Y/O FORMATO	TANTOS
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOTECNIA.	<p><b>En el caso de que el cliente haga caso omiso al requerimiento de pago:</b></p> <p>12. Revisa los términos del contrato de compraventa.</p> <p>13. Se cargan los intereses moratorios de acuerdo a las cláusulas del contrato.</p> <p>14. Se envía nuevo requerimiento de pago al cliente, turnando copia al Departamento de Contabilidad para el registro de intereses.</p> <p>15. Se recibe pago del cliente, se realizan los pasos 6, 9 y 11 y en su caso los pasos 7 y 11.</p>	<p>Oficio cobranza.</p> <p>Depósito.</p>	<p>Original y dos copias.</p> <p>Original y dos copias.</p>
DEPARTAMENTO JURÍDICO.	<p><b>En el caso de que el cliente se rehúse a realizar el pago:</b></p> <p>16. Se inicia procedimiento para llevar a cabo acciones legales.</p> <p>17. Se establece un tiempo de espera de Acuerdo al procedimiento legal.</p>		
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN.	<p><b>Si el cliente paga, se efectúa el punto 15.</b></p> <p><b>Si el cliente no paga, la Dirección General puede solicitar autorización a la Junta de Gobierno para la cancelación de esa deuda.</b></p> <p>18. Se autoriza la cancelación de la deuda.</p> <p>19. Se elabora registro contable de la operación de cancelación de la cuenta con copia al Departamento de Comercialización y Mercadotecnia.</p>	<p>Minuta.</p> <p>Póliza de diario.</p>	<p>Una copia.</p> <p>Una copia.</p>
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOTECNIA.	<p>20. Se elabora notificación en estatus de cliente incumplido.</p> <p>21. Se archiva la documentación en el expediente del cliente. Fin del Procedimiento.</p>	<p>Oficio de notificación.</p>	<p>Original y una copia.</p>



# Instituto de Acuacultura

DEL ESTADO DE SONORA, O.P.D.

R.F.C. IAE-841227-V49

0 1799

POR \$ =1,400.00 <sup>1</sup>

RECIBIMOS DE JOSE SANDOVAL <sup>2</sup> la cantidad de

\$ =1,400.00 <sup>3</sup> ( MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL <sup>4</sup> )

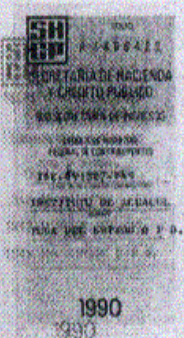
POR CONCEPTO DE: 50,000 SEMILLAS DE OSTIÓN TALLA 2-3MM <sup>5</sup>

TOTAL \$1,400.00 <sup>6</sup>

Hermosillo, Sonora a 23 de AGOSTO de 19 2002

M.C. MARIA DE LOURDES JUAREZ ROMERO <sup>8</sup>  
DIRECTORA GENERAL

INSTITUTO DE ACUACULTURA  
del Estado de Sonora, O.P.D.



## **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

### **RECIBO DE DINERO**

1. **BUENO POR:** Respalda la cantidad en pesos que se esta recibiendo ya se en efectivo o cheque,
2. **RECIBIMOS DE:** Nombre del cliente, razón social u persona que nos entrega el dinero.
3. **\$:** Se repite la cantidad recibida escrita pesos, también se describe con letra.
4. Se escribe el importe que ampara el recibo con letra.
5. **POR CONCEPTO DE:** Se describe el concepto especificando cantidades y tallas en caso de organismos; por el cual estamos recibiendo el importe en efectivo.
6. **TOTAL:** Se repite el importe en pesos
7. **FECHA:** Se anota la fecha en que se expide el recibo.
8. **FIRMA DE AUTORIZACIÓN:** Firma de autorizado del recibo.



