

Manual de Procedimientos

P-4006 Ingresos por facturación a
crédito





Contenido

PROCEDIMIENTO: COBRO CAJA DIARIA EN VENTANILLA POR BIENES O SERVICIOS	3
a. Propósito y alcance	4
b. Responsables.....	4
c. Abreviaturas	4
d. Normativa aplicable	4
Leyes y Reglamentos:	4
Reglamentos y lineamientos del INTA:	4
e. Conceptos claves	5
f. Formularios o documentos de respaldo	5
g. Detalle del Procedimiento	5
h. Diagrama de flujo	7

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-4006	Páginas: 3 de 7
		Fecha emisión: Noviembre 2020	Versión 02
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2020	

Personal involucrado en la ejecución del procedimiento:

Cargo	Departamento Dirección	Firma
Coordinadora de la Tesorería	Departamento de Administración de Recursos	
Jefe del Departamento de Administración de Recursos	Departamento de Administración de Recursos	
Directora Administrativa Financiera	Dirección Administrativa Financiera	
Director Ejecutivo a.i.	Dirección Ejecutiva	

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-4006	Páginas: 4 de 7
		Fecha emisión: Noviembre 2020	Versión 02
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2020	

PROCEDIMIENTO: COBRO CAJA DIARIA EN VENTANILLA POR BIENES O SERVICIOS

a. Propósito y alcance

Establecer la forma adecuada para realizar el cobro de facturas que percibe el INTA, por concepto de venta de productos y servicios a sus clientes.

Este procedimiento afecta al Área de Tesorería.

b. Responsables

- Coordinador/a de la Tesorería.
- Jefe del Departamento de Administración de Recursos.
- Director/a Administrativo/a Financiero/a.
- Director/a Ejecutivo/a.
- Junta Directiva.

c. Abreviaturas

No incluye

d. Normativa aplicable

Leyes y Reglamentos:

- 6227 Ley General de la Administración Pública.
- Ley 8292 Control Interno.
- Ley 8149 del 22-11-2001, Gaceta 225. Ley de creación del INTA.

Reglamentos y lineamientos del INTA:

- Cualquier otra normativa o directriz que a futuro se emita a lo interno del INTA.

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-4006	Páginas: 5 de 7
		Fecha emisión: Noviembre 2020	Versión 02
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2020	

e. Conceptos claves

- **Factura electrónica:** es un documento de carácter administrativo que sirve de comprobante de una compraventa de un bien o servicio y, además, incluye toda la información de la operación.

f. Formularios o documentos de respaldo

- Reporte de facturas vencidas
- Cheques
- Facturas electrónicas

g. Detalle del Procedimiento

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
Coordinador/ a de la Tesorería	0	Inicio	
	1	A solicitud del cliente se confecciona la Factura.	Si la factura está pendiente, pasa a la actividad 6, de lo contrario pasa a la actividad 3.
	2	Verifica el depósito en la cuenta corriente.	Se verifica que el monto este en la cuenta del INTA y que concuerde con el monto de la factura.
	3	Entrega factura original al Cliente. Pasa a la actividad 13.	Posteriormente, si el cliente solicita el documento físico se imprime y entrega, y además, se envía por medio del correo electrónico suministrado.
Jefatura de Administración de Recursos		Se procede según P-6002 Registro de ingresos. Fin del proceso.	Es tarea del Coordinador/a de la Tesorería, realizar el registro del ingreso, de acuerdo al monto y detalle pagado por el cliente.

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-4006	Páginas: 6 de 7
		Fecha emisión: Noviembre 2020	Versión 02
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2020	

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
Coordinador/ a de la Tesorería		En caso que el cliente tenga un contrato o convenio debidamente firmado mediante SICOP, se elabora la factura electrónica "a crédito"	La persona encargada en la Tesorería al emitir la factura, es enviada al correo electrónico indicado por el cliente.
Jefatura de Administración de Recursos		Otorga el plazo que se indique en el contrato o convenio, para que el cliente efectúe el pago.	En este paso, el Coordinador/a de la Tesorería le indica al jefe del departamento de administración de recursos, que hay facturas en cobro, para trasladar al Área de Contabilidad el registro de la cuenta por cobrar.
		Llama al Cliente y le solicita el pago de la factura.	Si se realiza el pago, se pasa a la actividad 13, de lo contrario, pasa a la actividad 10.
Jefatura de Administración de Recursos	10	Elabora el Reporte de facturas vencidas.	Elabora un reporte con los detalles del cliente, así como el monto pendiente a facturar.
	11	Remite el Reporte de facturas vencidas al Abogado/a para que proceda al trámite de cobro. Pasa a la actividad 10.	El abogado procede a cobro legal, según los parámetros establecidos por la ley.
	12	Coordina con la Encargado/a de Transportes para retirar el cheque.	El encargado de transportes retira el cheque, en la dirección indicada.
	13	Verifica el depósito realizado.	El Coordinador/a de la Tesorería revisa el monto depositado, y procede según el procedimiento registro de ingresos. Fin

h. Diagrama de flujo

Organización  <p>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria</p>	Nombre <h3 style="text-align: center;">COBRO CAJA DIARIA EN VENTANILLA POR BIENES O SERVICIOS</h3>	Código <h2 style="text-align: center;">P-4006</h2>
		Página 1 Versión 1

