

**DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS**

**PROCEDIMIENTO PARA COBRO DE SERVICIOS EN LOS LABORATORIOS Y AREA DE
SUELOS
DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS**

El presente procedimiento tiene como objetivo mejorar el sistema de cobro por venta de servicios que brinda el INTA a través de los laboratorios de Suelos y Aguas, Fitoprotección y Piensos y Forrajes, en adelante laboratorios, así como del Organismo de Inspección, todas dependencias del Departamento de Servicios Técnicos del INTA. En la mejora del procedimiento se ha considerado la reformulación de los formatos de control a utilizar, la identificación de cada servicio mediante un código, así como la generación de informes semanales y/o mensuales en las dependencias competentes, según corresponda. Además, se propone una mayor participación y apoyo de las Direcciones Regionales del Ministerio de Agricultura y Ganadería y de las Agencias de Servicios Agropecuarios (ASA) ubicadas en todo el territorio nacional, en cuanto al control y gestión de los servicios requeridos por los productores agropecuarios del país y otras instancias públicas y privadas.

IDENTIFICACION DE LOS SERVICIOS MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE CODIGOS

Cada uno de los servicios que el INTA brinda, a través del Departamento de Servicios Técnicos, cuenta con un código de identificación y su costo está debidamente aprobado por la Junta Directiva del INTA; cada dos años se actualizarán esas tarifas, mediante la aplicación del modelo tarifario desarrollado para ese fin. La implementación del uso del código por bien o servicio permite la identificación del servicio solicitado.

FORMULARIOS UTILIZADOS PARA EL CONTROL DE LOS SERVICIOS

La Dirección Administrativa en coordinación con el Departamento de Servicios Técnicos ha reformulado los formatos utilizados para el registro de los servicios brindados en los laboratorios del INTA. Estas boletas serán electrónicas con el objeto de reducir el uso de papel y facilitar el flujo de información hacia el Área contable del INTA. Se ha adicionado información importante que permite mejorar el control interno de los servicios brindados, tal y como se describe a continuación.

ANALISIS DE MUESTRAS EN LOS LABORATORIOS

Para los análisis de muestras en los laboratorios, la información contenida en estos formularios es la siguiente:

1. Número consecutivo
2. Fecha de recibo de las muestras
3. Solicitante del servicio
4. Código del servicio brindado
5. Valor unitario y total de las muestras analizadas

6. Descripción del servicio
7. Forma de pago (efectivo o depósito)
8. Remisión electrónica de la totalidad de las boletas al área de Contabilidad y al Departamento de Administración de Recursos, de forma semanal, con los respectivos comprobantes de pago.

Los informes que se elaboren, correspondientes a los servicios brindados, deben ser firmados por el Coordinador del Laboratorio y/o el responsable del Órgano de Inspección del Departamento de Servicios Técnicos.

ESTUDIOS DE EFICACIA BIOLÓGICA

Para el caso de los estudios de eficacia biológica realizados en el laboratorio de Fitoprotección, el formulario de control del servicio considera la siguiente información:

1. Número consecutivo
2. Identificación del estudio (código)
3. Nombre completo del estudio
4. Fecha de inicio y finalización
5. Solicitante del estudio
6. Costo total del estudio
7. Forma de pago. Si es por tramos, según lo acordado en el contrato que se firme para tal efecto, se debe indicar en el contrato el número de tramos y el porcentaje del costo total que corresponde a cada uno de los pagos, así como establecer contra qué productos a entregar se deben realizar los pagos. El último tramo del pago debe ser realizado por el solicitante del servicio, previo a la entrega del informe final. Si este acto no se realiza el informe no se entrega.
8. Para iniciar el trámite de cobro del servicio brindado, el coordinador del laboratorio de Fitoprotección del INTA debe enviar al Depto. de Administración de Recursos los siguientes documentos: copia electrónica del contrato, boleta o formulario correspondiente al servicio brindado, en la cual se debe indicar el avance en el cumplimiento del estudio conforme se estableció en el contrato, el monto en dólares o colones correspondiente al avance en el estudio contratado, y solicitud del cobro firmada por el coordinador del laboratorio; esto con el objeto de que el Depto. de Administración de Recursos facture e inicie el procedimiento de cobro respectivo.
9. Los informes correspondientes a este servicio que se remitan al Departamento de Administración de Recursos deben ser electrónicos y firmados por el Coordinador del Laboratorio.

Los estudios de Eficacia Biológica se respaldan en un contrato firmado por el representante legal del INTA y de la empresa contratante del servicio, del cual un original queda en custodia de la Asesoría Legal del INTA y otro original se entrega al solicitante. Una copia del mismo queda en el Laboratorio de Fitoprotección y otra copia se remite al Depto. de Administración de Recursos para el trámite de cobro del servicio cuando éste proceda. Lo anterior con el objeto de

establecer un control contable de las cuentas por cobrar, en caso de que el estudio se haya aprobado bajo la modalidad de pagos parciales. Además se remitirá copia al Departamento de Servicios Técnicos para que cuente con una Base de Datos de los contratos firmados por estos servicios.

VISADO DE ESTUDIOS DE INFORMACION POSESORIA

Para el control de los visados de los Estudios de Información Posesoria, todos los informes elaborados por los certificadores privados que ingresan al Organismo de Inspección del Departamento de Servicios Técnicos, serán registrados en la Base de Datos que para tal fin fue implementada en esa dependencia. En ella se registra la siguiente información:

1. Nombre completo del certificador privado.
2. Total de estudios de información posesoria entregados.
3. Código del servicio.
4. Total de revisiones aprobadas.
5. Total de revisiones rechazadas.
6. Costo unitario y total.

El Organismo de Inspección del Departamento de Servicios Técnicos enviará, mensualmente, al Depto. de Administración de Recursos un informe electrónico de los visados realizados por certificador privado, así como el estado del pago de la anualidad cuando éste corresponda. Estos informes deben estar firmados por el responsable del Organismo de Inspección.

Con esta información el área contable del INTA realiza la conciliación de los informes con los estados de las cuentas corrientes del INTA, en caso de que el pago sea a través de depósito bancario o transferencia bancaria; o contra recibos de dinero que emita la Tesorería del Instituto si el pago se realiza en la Caja Central del INTA. Todo pago por este concepto debe indicar el código del servicio.

PUNTOS DE CONTROL INTERNO

Como puntos de control interno en el proceso de venta de servicios de laboratorio y el Área de Suelos del Departamento de Servicios Técnicos, éstos se dan con el visto bueno del Coordinador de Laboratorio correspondiente, para el caso de los análisis de muestras y estudios de eficacia biológica, y el visto bueno de la jefatura del Departamento de Servicios Técnicos para los informes de visados realizados en el Área de Suelos. Un segundo punto de control se da cuando el Área de Contabilidad realiza las conciliaciones de los informes contra los estados de las cuentas corrientes del INTA y los recibos de dinero emitidos por la Tesorería del Instituto.

COORDINACION CON LAS DIRECCIONES REGIONALES Y LAS AGENCIAS DE SERVICIOS AGROPECUARIOS DEL MAG

Se cuenta con la colaboración del Director Nacional de Extensión Agropecuaria del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), en virtud de que la mayoría de los productores agropecuarios envían las muestras a través de las Direcciones Regionales y la Agencias de Servicios Agropecuarios (ASA). Específicamente el apoyo de esas dependencias es el siguiente:

1. Aplicación del formulario diseñado para el registro de la información de las muestras de suelos, foliares y aguas que los productores remitan al INTA a través de las Direcciones Regionales y/o Agencias de Servicios Agropecuarios. Este formulario será remitido al Laboratorio de Suelos por medio electrónico a la cuenta labsuelos@inta.go.cr.
2. Corroborar que las muestras a remitir al INTA cuenta con el documento de depósito, que demuestre el pago del servicio solicitado.
3. Indicación a los productores que cuando realicen el depósito bancario indiquen al cajero el código del servicio requerido.
4. Las muestras enviadas a través de esas dependencias del MAG deben ser entregadas en el Laboratorio de Suelos, Fitoprotección o Piensos y Forrajes, preferiblemente utilizando el servicio de Correos de Costa Rica.
5. Indicar a los usuarios del servicio de laboratorios del INTA que aquellas muestras que se envíen por otro medio diferente a Correos de Costa Rica, deben ser depositadas directamente en el recipiente que para ese fin se ha puesto a disposición en las oficinas centrales del instituto, frente a las oficinas del Departamento de Servicios Generales, con los respectivos documentos que respaldan el servicio solicitado (formularios y documentos de depósito), debidamente engrapados a la muestra o muestras correspondiente, con el objeto de evitar el extravío de los mismos.
6. Colocar a la vista de los usuarios la lista de servicios con sus respectivos códigos y tarifas, con el objeto de que sea de fácil acceso a todo el público. (Esta lista será aportada por el INTA).
7. Dar una dirección física o electrónica para remitir el informe del servicio.

Las muestras que no cuenten con la documentación de respaldo indicada en el punto 5 anterior, no serán procedas hasta que se cumpla con dichos requisitos. Se dará un plazo de cinco días hábiles posteriores a la entrega de las muestras para que el solicitante proceda con el envío de dicha información. Pasado ese plazo las muestras serán desechadas.

Con el objeto de brindar una amplia divulgación del cambio de precios y la incorporación de un código de identificación del servicio brindado, esta información, además de ser publicada en el Diario Oficial La Gaceta, será publicada en un medio escrito de cobertura nacional, en afiches para colocarlos en las Agencias de Extensión y las Direcciones Regionales y estará a disposición del público en la página web del INTA y del MAG.