

Manual de Procedimientos

P-4006 Cobro Caja Diaria en
Ventanilla por Bienes o Servicios





Contenido

PROCEDIMIENTO: COBRO CAJA DIARIA EN VENTANILLA POR BIENES O SERVICIOS	3
a. Propósito y alcance	3
b. Responsables	3
c. Abreviaturas.....	3
d. Normativa aplicable	3
Leyes y Reglamentos:	3
Reglamentos y lineamientos del INTA:.....	3
e. Conceptos claves	4
f. Formularios o documentos de respaldo.....	4
g. Detalle del Procedimiento.....	4
h. Diagrama de flujo.....	6

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-4006	Páginas: 3 de 6
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 01
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

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

- Tesorería.
- Jefatura 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: 4 de 6
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 01
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

e. Conceptos claves

- **Orden de servicio:** Es un documento escrito que la empresa le entrega a la persona que corresponda y que contiene una descripción pormenorizada del trabajo que debe llevar a cabo.
- **Factura:** 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

g. Detalle del Procedimiento

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
Tesorero/a	0	Inicio	
	1	Recibe la orden de servicio de la Dependencia del INTA para realizar la Factura.	La orden de servicio indica el detalle para quien confeccionar la factura y el monto.
	2	Confecciona la Factura.	Si la factura está pendiente, pasa a la actividad 6, de lo contrario pasa a la actividad 3.
	3	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.
	4	Sello de cancelado en la factura.	Se le coloca el sello de cancelado, para continuar con el paso siguiente.

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-4006	Páginas: 5 de 6
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 01
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
	5	Entrega factura original al Cliente y archiva copia de la factura. Pasa a la actividad 15.	Posteriormente el cliente recibe el comprobante de su factura.
Jefatura de Administración de Recursos		Se procede según P-6002 Registro de ingresos. Fin del proceso.	Es tarea del tesorero, realizar el registro del ingreso, de acuerdo al monto y detalle pagado por el cliente.
Tesorero/a		Coordina con la Encargado/a de Transportes y envía la factura original para su cobro.	La coordinación se realiza con el encargado de transportes del INTA.
Jefatura de Administración de Recursos		Otorga como máximo un mes de tiempo para que el Cliente efectúe el pago.	En este paso, el tesorero le indica al jefe del departamento de administración de recursos, que hay facturas en cobro.
		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 tesorero revisa el monto depositado, y procede según el procedimiento registro de ingresos. Fin

h. Diagrama de flujo

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

