



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: **PRO-ARF-07**

Nombre del Proceso:

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Página: 1 de 3

Nombre del Procedimiento:

GESTIÓN DE COBRO


Versión: 1

Revisado por:

Aprobado por:

Hoja

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS.....	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABILIDADES	2
6. POLÍTICAS OPERATIVAS	2
7. PASOS DEL PROCEDIMIENTO	3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-ARF-07
	Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Página: 2 de 3
	Nombre del Procedimiento: GESTIÓN DE COBRO		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

1 OBJETIVO

Documentar los pasos que la ORGANIZACIÓN NACIONAL DE SEMILLAS sigue para realizar los cobros a los diferentes clientes.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de la Organización que interactúan en el trámite de cobro.

3 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS

PRO-ARF-01 Confección de Recibos de Dinero y Facturas.

INSTRUCCIONES

No aplica.

FORMULARIOS

No aplica.

OTROS DOCUMENTOS

- Costos de Servicios de Control de Calidad de Semilla, publicado en el Diario Oficial.

4 DEFINICIONES


No aplica.

5 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO actualizar este procedimiento por lo menos una vez al año o cuando así sea requerido, así como de velar por la aplicación del mismo.

6 POLÍTICAS OPERATIVAS

No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-ARF-07
	Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Página: 3 de 3
	Nombre del Procedimiento: GESTIÓN DE COBRO		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

7 PASOS DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
CONTADOR	1	Recibe la indicación del Jefe Administrativo Financiero de preparar la información para cobro. Ingresa al sistema y emite el "Detalle de Ventas" por servicios brindados a procesadoras de arroz. Selecciona el año, el número de factura o número de recibo de dinero, según corresponda, el monto pendiente de pago y el montos pagado y la remite al Jefe.
GESTOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	2	Recibe la indicación del Jefe Administrativo Financiero de preparar la información para cobro. Genera los reportes "Listado de Etiquetas" y "Recibo de Informe de Análisis Oficiales de Laboratorio" y los remite al Jefe.
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	3	Recibe toda la información de cobro, analiza y determina el cobro a realizar con base en los "Costos de Servicios de Control de Calidad de Semilla, publicado en el Diario Oficial". Indica las facturas por realizar y remite al Asistente Administrativo Financiero.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	4	Realiza las facturaras de conformidad con el procedimiento <i>PRO-ARF-01 Confección de Recibos de Dinero y Facturas</i> .
ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	5	Realiza la gestión de cobro mediante llamadas telefónicas. Periódicamente, verifica la hoja de cálculo "facturas pendientes de cobro" y procede a revisar los estados de cuenta para identificar los pagos que se han realizado por depósitos, transferencias y otros.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		