

|   |  |   |                           |
|---|--|---|---------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                        |   | Código: <b>PRO-CON-05</b> |
|   | Nombre del Proceso:<br><b>CONTABLE</b>                 |   | Página: 1 de 8            |
|   | Nombre del Procedimiento:<br><b>CUENTAS POR COBRAR</b> |   | Versión: 1                |
|   | Realizado por: Licda. Laura Vindas Valverde            | Revisado por: Ing. Emilio Fournier Castro |                           |

|  | <b>Hoja</b> |
|--|-------------|
| 1. OBJETIVO.....                                       | 2           |
| 2. ALCANCE .....                                       | 2           |
| 3. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS..... | 2           |
| 4. DEFINICIONES .....                                  | 3           |
| 5. RESPONSABILIDADES .....                             | 2           |
| 6. POLÍTICAS OPERATIVAS .....                          | 3-4         |
| 7. PASOS DEL PROCEDIMIENTO .....                       | 5-8         |

|   |  |   |                           |
|---|--|---|---------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                        |   | Código: <b>PRO-CON-05</b> |
|   | Nombre del Proceso:<br><b>CONTABLE</b>                 |   | Página: 2 de 8            |
|   | Nombre del Procedimiento:<br><b>CUENTAS POR COBRAR</b> |   | Versión: 1                |
|   | Realizado por: Licda. Laura Vindas Valverde            | Revisado por: Ing. Emilio Fournier Castro |                           |

## 1 OBJETIVO

Obtener un ingreso de efectivo producto de los servicios que brinda la OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS, en un periodo de tiempo razonable, definido por la Administración.

## 2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de la Institución que interactúan en el otorgamiento, ejecución y seguimiento de la prestación de los servicios.

## 3 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS

### PROCEDIMIENTOS

|            |                                 |
|------------|---------------------------------|
| PRO-CON-01 | Revisión de Registros Contables |
| PRO-CON-02 | Registro de Asientos Contables. |
| PRO-CON-02 | Remisión de Estados Financieros |

### FORMULARIOS

Registro de Usuarios

### OTROS DOCUMENTOS

- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

## 4 DEFINICIONES

**Usuarios:** Personas físicas o jurídicas que se dedican a la actividad de semillas, entiéndase producción, procesamiento, importación, exportación y comercialización de semilla (incluye el almácigo y/o vivero de especies objeto de control de calidad).

**Registro de Usuarios:** Compendio de usuarios que participan en la actividad de semillas.

## 5 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO y/o a quien designe esa jefatura 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

**6.1** Toda persona física o jurídica que solicite un servicio, deberá estar debidamente inscrita en el Registro de Usuarios de la Institución. Cuando se trate de productores de semilla, el Coordinador de cada actividad será responsable de que se cumpla esta disposición.

|   |  |   |                           |
|---|--|---|---------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                        |   | Código: <b>PRO-CON-05</b> |
|   | Nombre del Proceso:<br><b>CONTABLE</b>                 |   | Página: 3 de 8            |
|   | Nombre del Procedimiento:<br><b>CUENTAS POR COBRAR</b> |   | Versión: 1                |
|   | Realizado por: Licda. Laura Vindas Valverde            | Revisado por: Ing. Emilio Fournier Castro |                           |

**6.2** Todos los servicios que brinda la Oficina Nacional de Semillas (ONS), se cobrarán de conformidad con las tarifas y modalidades que para tal efecto aprueba la Junta Directiva.

**6.3** Los servicios no tipificados se cobrarán aplicando la fórmula de Servicio Especial que comprende la consideración del costo del tiempo invertido en el mismo. Este tipo de servicio es el que no forma parte de las actividades regulares de la institución.

**6.4** Los servicios se cobrarán de acuerdo a su tipo y actividad, específicamente, por las características de cada especie y los requisitos que exija tanto en campo como en toma y manejo de muestras.

**6.5** Para el caso de semilla importada, el servicio de verificación de estándares de calidad se cobrará todo por adelantado al momento de tramitar el registro de importación.

**6.6** Para usuarios nuevos que carezcan de historial crediticio y del cual se desconoce la producción del área a reproducir, se cobrará la visita inicial por adelantado, aplicando para ello la tarifa de servicio especial que corresponda.

**6.7** Para usuarios nuevos que carezcan de historial crediticio y del cual se conoce la producción del área a reproducir, se cobrará el 50% del valor total estimado del servicio por adelantado.

**6.8** Para ambas situaciones en caso de aprobación los montos cancelados por adelantado serán considerados como abono al cobro total del servicio; en caso de rechazo lo pagado por adelantado será considerado para cubrir los costos de inspección.

**6.9** En caso de áreas inscritas que evidencien desde un inicio, dificultad para cumplir con la norma técnica correspondiente según el criterio del coordinador de la actividad de la ONS y que por insistencia del usuario sean inspeccionadas y resulte rechazadas, se cobrará el servicio según las inspecciones realizadas.

**6.10** Como parte del Servicio se incluye la posibilidad de remuestreo de la semilla, la cual no generará costos adicionales a sus productores originales.

**6.11** El servicio de remuestreo será cobrado a los propietarios de semilla que no sean los mismos que la produjeron o sea, a quienes se brindó el servicio de control de calidad. Para tal efecto se aplicará la metodología de Servicio Especial.

**6.12** Las personas físicas o jurídicas que sustituyan a otras en la ejecución de una determinada actividad o que la absorban, deberán asumir la deuda de la persona saliente y así lo manifestarán por escrito, como requisito para continuar recibiendo el servicio. La responsabilidad de que se cumpla esta disposición será del coordinador de la actividad correspondiente.

**6.13** La Oficina no dará servicio a personas físicas o jurídicas que tengan deudas de servicios anteriores.

|   |  |   |                           |
|---|--|---|---------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                        |   | Código: <b>PRO-CON-05</b> |
|   | Nombre del Proceso:<br><b>CONTABLE</b>                 |   | Página: 4 de 8            |
|   | Nombre del Procedimiento:<br><b>CUENTAS POR COBRAR</b> |   | Versión: 1                |
|   | Realizado por: Licda. Laura Vindas Valverde            | Revisado por: Ing. Emilio Fournier Castro |                           |

**6.14** De igual forma tampoco brindará servicio a personas que se registren como usuarios nuevos y ligadas a una estructura anterior y mantengan deudas bajo las siguientes circunstancias:

- ✓ Nuevas razones sociales con el o los mismos representantes legales anteriores.
- ✓ Cuando las mismas personas jurídicas cambien de nombre, cédula o se asocien con terceros.
- ✓ Se denegará el servicio también a personas físicas o jurídicas que manifiesten dificultad para hacerle frente al pago del servicio que soliciten o corresponda.

**6.15** La Oficina podrá otorgar a sus usuarios, crédito para el pago de los servicios brindados de conformidad con los requisitos que para ello defina la administración.

**6.16** Para su ejecución, establecerá un Reglamento de Cobro de intereses, el cual será de aprobación en su momento por parte de la Junta Directiva y que especificará las pautas a que estará sujeto dicho crédito.

**6.17** Las deudas que no sean recuperadas en los plazos establecidos y que revelen dificultad para su ejecución serán consideradas como incobrables de acuerdo a la política contable institucional; una vez agotada la vía administrativa de cobro.

**6.18** El cobro del servicio no estará condicionado a la venta de la semilla producida o fiscalizada, salvo condiciones muy especiales determinadas previamente por la Administración.

**6.19** Lo aquí no dispuesto será resuelto por la Dirección Ejecutiva.

## 7 PLAZOS DE COBRO

El plazo de cobro es de 60 días. A partir de ese día inicia el cobro de intereses.

## 8 PASOS DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE                     | PASO | DESCRIPCIÓN   |
|---------------------------------|------|---|
| USUARIO                         | 1    | Debe estar al día en el registro de usuarios de la ONS para solicitar los servicios             |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO<br>(1) | 2    | Deberá verificar que el usuario esté debidamente registrado para brindar todo tipo de servicios |

|   |  |   |                           |
|---|--|---|---------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                        |   | Código: <b>PRO-CON-05</b> |
|   | Nombre del Proceso:<br><b>CONTABLE</b>                 |   | Página: 5 de 8            |
|   | Nombre del Procedimiento:<br><b>CUENTAS POR COBRAR</b> |   | Versión: 1                |
|   | Realizado por: Licda. Laura Vindas Valverde            | Revisado por: Ing. Emilio Fournier Castro |                           |

| RESPONSABLE                  | PASO | DESCRIPCIÓN  |
|------------------------------|------|--|
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO (1) | 3    | <p>Notifica a la administración el tipo de servicio que esta o va a brindar según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de semilla</li> <li>• Verificación de estándares de calidad de semilla importada</li> <li>• Registro de importación y exportación</li> <li>• Fiscalización de plantas procesadoras de semilla</li> <li>• Registro de variedades comerciales y sus modalidades</li> <li>• Registro de variedades protegidas</li> <li>• Certificación varietal</li> <li>• Servicios especiales</li> <li>• Registro de usuarios</li> </ul>                              |
| FUNCIONARIOS ONS             | 4    | <p>Toda Factura de crédito emitida será entregada al cliente por el funcionario que por facilidad y economía se requiera para apoyar la gestión.</p> <p>Los funcionarios deberán entregar la copia recibida al Departamento Administrativo Financiero.</p>   |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO (1) | 5    | <p>En certificación de semilla, la forma de cobro dependerá de su especie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se cobra en forma seccionada cuando el volumen sea amplio en cada ciclo, según la metodología formalmente establecida por la administración.</li> <li>- En caso de volúmenes menores el cobro se realizará en un solo tracto una vez finalizado el proceso de trámite de etiquetas o cuando el coordinador de la ONS haga el reporte oficial de la liquidación correspondiente.</li> <li>- Los servicios especiales se cobrará de acuerdo a la tarifa de servicio especial.</li> </ul> |

|   |  |   |                           |
|---|--|---|---------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                        |   | Código: <b>PRO-CON-05</b> |
|   | Nombre del Proceso:<br><b>CONTABLE</b>                 |   | Página: 6 de 8            |
|   | Nombre del Procedimiento:<br><b>CUENTAS POR COBRAR</b> |   | Versión: 1                |
|   | Realizado por: Licda. Laura Vindas Valverde            | Revisado por: Ing. Emilio Fournier Castro |                           |

| RESPONSABLE                            | PASO | DESCRIPCIÓN  |
|--|------|--|
|  |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los registros de importación y exportación se cobrará por formulario y previo a su trámite y consolidación.</li> <li>- El servicio de verificación de estándares de calidad se cobrará su totalidad por adelantado al momento de tramitar el registro de importación de semilla.</li> <li>- La fiscalización de plantas procesadora se cobrará una vez al año al momento de inicio de su gestión o en la fecha de renovación.</li> <li>- El registro de usuarios tendrá una tarifa anual que será cobrada en la fecha de renovación.</li> <li>- El registro de variedades comerciales y sus modalidades se cobraran al momento del trámite de cada solicitud.</li> <li>- El registro de variedades protegidas se cobrará de acuerdo a las disposiciones formalmente establecidas.</li> <li>- Otros servicios no tipificados se cobrarán por la metodología de Servicio Especial.</li> </ul> |
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO | 6    | Para los servicios de certificación que generan muestreos para análisis oficiales, estos serán cobrados cuando se tramitan las etiquetas o cuando el coordinador informe la liquidación correspondiente, los remuestreos a los productores originales únicamente cancelará la tasa del laboratorio oficial, los remuestreo a terceros se cobraran aplicando la metodología de Servicio Especial y la tasa correspondiente del laboratorio oficial.   |
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO | 7    | Se emite la factura por los servicios por el plazo establecido.  |

|   |  |   |                           |
|---|--|---|---------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                        |   | Código: <b>PRO-CON-05</b> |
|   | Nombre del Proceso:<br><b>CONTABLE</b>                 |   | Página: 7 de 8            |
|   | Nombre del Procedimiento:<br><b>CUENTAS POR COBRAR</b> |   | Versión: 1                |
|   | Realizado por: Licda. Laura Vindas Valverde            | Revisado por: Ing. Emilio Fournier Castro |                           |

| <b>RESPONSABLE</b>                     | <b>PASO</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>  |
|--|-------------|---|
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO | 8           | Se generan los recibos correspondientes para quienes pagan.   |
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO | 9           | Mensualmente se genera la cédula de antigüedad de saldos para identificar quien presentan retraso en la cancelación de facturas.  |
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO | 10          | Se inicia proceso de cobro mediante llamada telefónica que será registrada para el record de cobro por cliente, este proceso se repetirá semanalmente hasta por seis semanas continuas, en caso de no pago se enviará una nota de cobro formal. |
| JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA     | 11          | Enviar nota formal de cobro.  |
| JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA     | 12          | Pasados 15 días si no hay pago, se traslada a la asesoría legal   |
| ASESORÍA LEGAL                         | 13          | Comunicará el agotamiento de cobro administrativo y procederá a realizar un estimado del costo del proceso de cobro judicial y/o valorará las condiciones que amerita la cobrabilidad real de la cuenta   |
| DIRECTOR EJECUTIVO                     | 14          | Valora aplicando criterio de costo beneficio si se realiza el cobro legal o se desestima  |
| ASESORÍA LEGAL                         | 15          | Si el resultado es positivo procede el cobro legal  |
| DIRECTOR EJECUTIVO                     | 16          | Si el resultado es negativo se procede a declarar la factura como incobrable y se comunicará a contabilidad para que realice el ajuste que corresponda.   |
| CONTADOR                               | 17          | Registra el asiento de incobrables y los usuarios que no cancelaron sus obligaciones formaran parte del registro de morosos y no recibirán servicios de la institución en el futuro salvo que honren su obligación                              |

|   |  |   |                           |
|---|--|---|---------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                        |   | Código: <b>PRO-CON-05</b> |
|   | Nombre del Proceso:<br><b>CONTABLE</b>                 |   | Página: 8 de 8            |
|   | Nombre del Procedimiento:<br><b>CUENTAS POR COBRAR</b> |   | Versión: 1                |
|   | Realizado por: Licda. Laura Vindas Valverde            | Revisado por: Ing. Emilio Fournier Castro |                           |

| <b>RESPONSABLE</b>              | <b>PASO</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>                              |
|---------------------------------|-------------|---|
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO<br>(1) | 18          | Registra usuarios en auxiliar de morosos.       |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO<br>(2) | 19          | Informa al personal y publica en la página web. |

**FIN DE PROCEDIMIENTO**

**APROBADO POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA EL 20 DE DICIEMBRE 2016**