



Centro Nacional de Tecnología
Agropecuaria y Forestal



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCIÓN Y MANEJO DE RECURSOS PROPIOS

*Recibido
10/07/07.
¢*

SAN ANDRÉS, JULIO 2007

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la creación, manejo y control de las colectarías habilitadas del CENTA a fin de facilitar la recepción y registros de los Ingresos por la venta de Bienes y Servicios.

II. BASE LEGAL.

Artículo 73 del Reglamento de la ley AFI y artículo 10 numeral (b) de la ley de Creación del CENTA mediante decreto legislativo No.462 publicado en el Diario Oficial No. 46 tomo No.318 de fecha 8 de marzo de 1993.

III. NORMAS.

1. Creación y Funcionamiento

- 1.1 Toda creación de Colecturías Habilitadas, deberá sustentarse mediante acuerdo autorizado por la Dirección Ejecutiva y comunicarse a la División Financiera Institucional.
- 1.2 El Colector Habilitado, antes de tomar posesión de su cargo, deberá rendir fianza a favor de la Institución en los montos y condiciones establecidas por las disposiciones legales. El pago de la fianza será con cargo al CENTA.
- 1.3 Depositar intactos en su jurisdicción y dentro de un plazo de 24 horas siguientes los ingresos provenientes de la recaudación equivalente a la suma de facturas emitidas por la venta de bienes y servicios, haciendo la remesa a la cuenta bancaria de Recursos Propios.
- 1.4 Elaborar la facturación de preferencia mecanográfica, emitiendo comprobante por cliente, numeradas correlativamente en forma legible y evitando los borradores y tachaduras.
- 1.5 Se prohíbe que el dinero proveniente de la venta de bienes y servicios sea utilizado para cambiar cheques personales y otras transacciones ajenas.
- 1.6 Toda factura responderá a un mandamiento de pago del responsable en cada lugar de control y venta de productos o servicios.
- 1.7 Recibir el pago en efectivo y cheques solamente certificados por la Institución Bancaria a favor de CENTA, contra la entrega de la factura al cliente.

- 1.8 Sé prohíbe emitir facturas sin el respectivo pago simultáneamente, se podrá emitir cuando se requiera para tramitar el pago.
- 1.9 Utilizar y distribuir el original y las copias de la facturación, según lo establece en la parte inferior el mismo formulario.
- 1.10 Deberá Complementar toda la información que el formulario de facturas requiere, firmando y sellando los espacios de COLECTOR - AUTORIZADO -RECIBIDO.
- 1.11 Dejar debidamente selladas como ANULADA todas las copias y original de los comprobantes de facturas que inutilice, remitiendo las facturas originales anuladas en el informe presentado a la Tesorería.
- 1.12 Debe sellar de CANCELADO cada factura que se emita y entregue al cliente y si el pago se efectúa con cheque anotar el número.
- 1.13 Llevar el registro y archivo cronológico de las facturas y créditos fiscales asignados a la colecturía a su cargo, para facilitar cualquier Auditoria tanto interna como externa que se practique.
- 1.14 Respetar el orden correlativo al emitir facturación, y resguardar debidamente los formularios asignados.
- 1.15 Presentar Informe de utilización de facturas de manera correlativa, cada vez que solicite al área de Tesorería nuevos talonarios de estos comprobantes.
- 1.16 Mantener actualizado el archivo de las facturas de consumidor final y crédito fiscal surgida de la venta de Bienes y Servicios de forma diaria adjunto con la remesa correspondiente.
- 1.17 Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales comprendidas en las Normas Técnicas de Control Interno específicas del CENTA, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Ley de la Corte de Cuentas de la República y su reglamento para la Determinación de Responsabilidades, relacionadas con el manejo de los ingresos provenientes de la venta de bienes y servicios.

- 1.18 Preparar, firmar y remitir informes semanales, cada martes de la semana siguiente al área de Tesorería de la División Financiera Institucional; de Ventas diarias generadas en la Colecturía, debidamente documentado anexando facturas y remesas al Banco, para su registro contable.

2. Responsabilidades

Los Colectores Habilitados tienen bajo su cargo la custodia de facturas y los ingresos sin perjuicio de las acciones legales pertinentes, serán responsables administrativamente por las siguientes situaciones:

- 2.1. El extravío, alteración o pérdida de las facturas, que se le hayan sido confiadas.
- 2.2. La extemporaneidad o negligencia en el depósito en Banco de los ingresos recibidos por la venta de productos y servicios.
- 2.3. Los faltantes de fondos, como resultados de la práctica de arqueos de caja.
- 2.4. Sustracción o alteración de facturas.
- 2.5. La presentación de informe al área de Tesorería con datos que no reflejen razonablemente los valores contenidos en las facturas y remesas.

3. Control Interno.

El control interno de las Colecturías Habilitadas será responsabilidad de la Institución dándosele especial énfasis a las normas de control interno específicas del CENTA relacionadas con el efectivo y Banco.

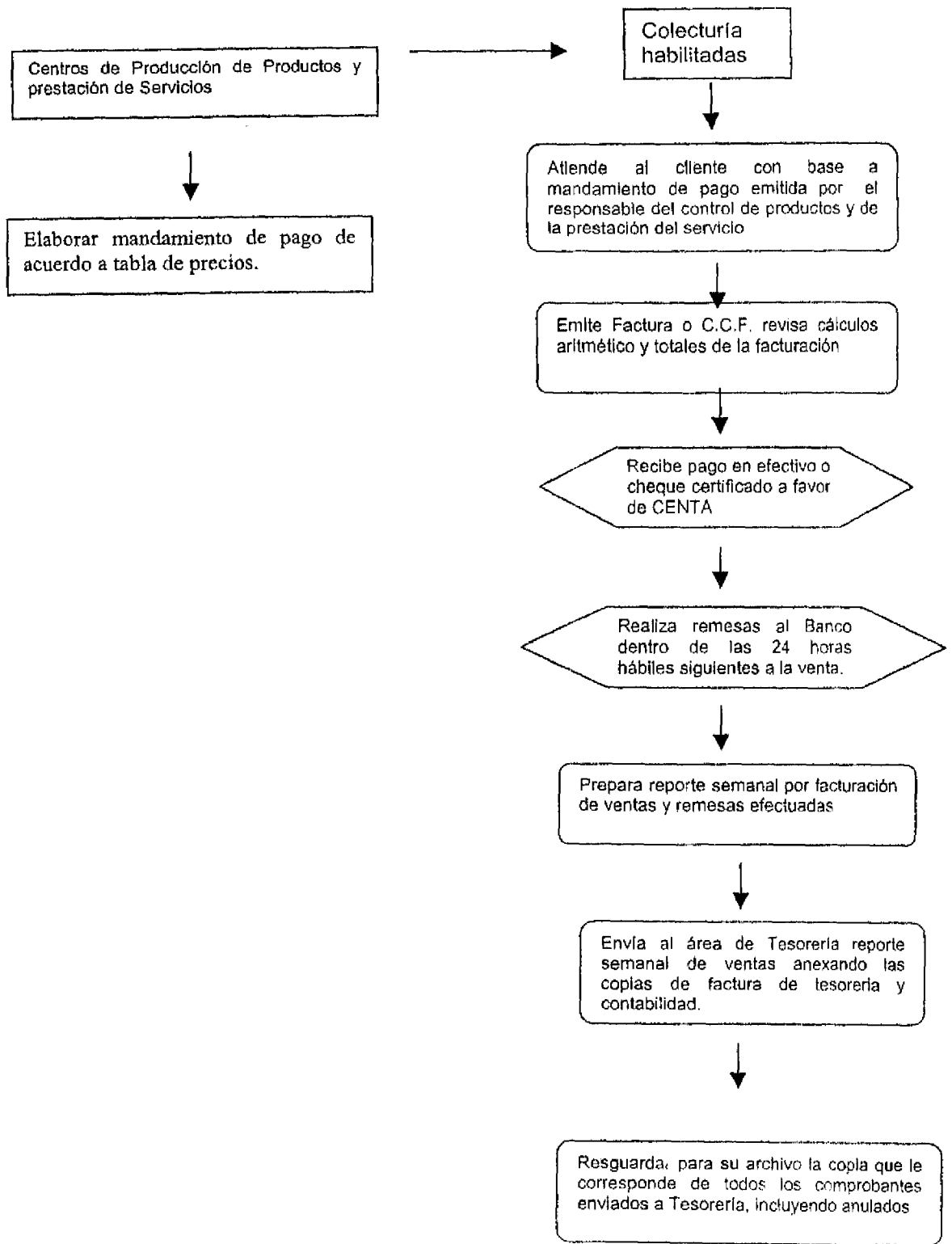
APROBADO:




ABRAHAM LOPEZ DELEON
DIRECTOR EJECUTIVO

San Andrés, julio del 2007

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y REGISTRO DE INGRESOS POR VENTA DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS.



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y REGISTRO DE INGRESOS POR VENTA DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS.

