

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA

JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL

En sesión ordinaria 227 del 6 de junio del 2007, los señores directores en forma unánime acuerdan:

Acuerdo 5056-06-07: Conocido oficio N° 2007-092 del 15 de mayo del 2007, suscrito por la licenciada Marlen Vargas Fernández, Jefa Departamento Financiero, esta Junta Administrativa acuerda aprobar el Manual de Políticas y Procedimientos de Cobro y de Crédito.

PRÓLOGO O INTRODUCCIÓN

El siguiente documento es un análisis de la ejecución del proceso de cuentas corrientes de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, el cual está estructurado de manera que se presente una descripción de cada proceso en orden cronológico.

Esto con el propósito de brindar una orientación del proceso de cuentas corrientes, actividades que se llevan cabo, unidades involucradas, documentos que se requieren.

Además, como lo establece la norma de control interno N° 4.8 "Documentación de procesos y transacciones" debe existir un documento en el que se establezca el procedimiento que se debe seguir en esta área.

Se establecen objetivos y el proceso en detalle. Cualquier cambio que se requiere se debe canalizar por medio de la jefatura de la Sección de Cuentas Corrientes.

OBJETIVO GENERAL

1.1 Contar con información del proceso de cuentas corrientes llevado a cabo por la Imprenta Nacional en el cual se detallan de manera sistemática y cronológica los diferentes pasos que se deben realizar.

Objetivos específicos

2.1 Describir los pasos que se deben llevar a cabo para el proceso de cuentas corrientes de la Imprenta Nacional.

2.2 Brindar la información más adecuada y de fácil comprensión para agilizar el proceso de cuentas corrientes de la Imprenta Nacional.

2.3 Orientar a los interesados en conocer las formalidades requeridas para el proceso de cuentas corrientes de la Imprenta.

2.4 Simplificar el proceso de cuentas corrientes, de forma que se aproveche mejor el tiempo del funcionario en las diversas labores a realizar.

2.5 Contar con un Manual de Políticas y Procedimientos para el Proceso de Crédito y Cobro, lo cual permite ser de guía para todas las personas que deseen conocerlo.

2.6 Contar con la información por escrito del proceso de Cuentas Corrientes que sirvan de base para el control interno.

ANTECEDENTES

Departamento Financiero

Misión

Administrar los recursos financieros de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, los cuales son generados por la venta de servicios de publicaciones, impresos, etc. Así como formular, controlar y ejecutar el presupuesto anual.

Organización del Departamento Financiero

Jefatura

Departamento

Financiero

Sección de
Contabilidad
y
Presupuesto

y

Sección de Tesorería
(Cajas recaudadoras: La
Uruca y Registro Público)

Sección de
Cuentas

Corrientes

Facturac. - Cobro Cierres
Mensuales

La Sección de Cuentas Corrientes se localiza en el Departamento Financiero, el que, a su vez, depende directamente de la Dirección General.

Esta genera informes que se adjuntan a los estados financieros y estados de cuenta que se remiten a los clientes. Trimestralmente se emiten informes ejecutivos, con cuadros y gráficos, los cuales la jefatura del Departamento los remite a la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, para la toma de decisiones.

La Sección de Cuentas Corrientes, es la encargada de tramitar, registrar e informar, todo lo relacionado con las cuentas por cobrar de la institución.

En la actualidad está conformada por tres funcionarios, los cuales realizan las tareas de facturación, cobro y registro de datos, así como el envío de facturas y otro tipo de información relacionada con el cobro.

Se requiere de un funcionario más, para un adecuado control de estas. Debido a que la encargada de la Sección, además de la supervisión y la elaboración de los análisis, tiene como recargo la gestión de cobro de las instituciones autónomas y de las municipalidades.

Es importante revisar algunos conceptos que involucra las cuentas por cobrar y la naturaleza que da origen a la gestión de cobros. Tenemos que las cuentas por cobrar son derechos legítimamente adquiridos por la Imprenta que, llegado el momento de ejecutar o ejercer ese derecho, recibirá a cambio efectivo o cualquier otra clase de bienes y servicios.

Están clasificadas acorde al tipo de institución a la que se vendió el servicio o el bien tales como: Ministerios, Municipalidades, Instituciones Autónomas y Otros. Los servicios por los cuales se generan las cuentas por cobrar corresponden a: Servicios de Imprenta, Publicaciones en *La Gaceta* y *Boletín Judicial* y Suscripciones, productos terminado entre otros ingresos principalmente.

Las cuentas por cobrar provenientes de ventas a crédito son comúnmente conocidas como "cuentas por cobrar comerciales" o "cuentas por cobrar a clientes" y deben ser presentadas en el balance general en el grupo de activo circulante o corriente, excepto aquellas cuyo vencimiento sea mayor que el ciclo normal de operaciones.

Análisis y mecanismos actuales. Los procedimientos de las cuentas por cobrar están en función de las Políticas de Cobro. La efectividad de estas políticas de cobro se puede evaluar parcialmente examinando el nivel de estimación de cuentas incobrables.

Para el caso de la Imprenta Nacional, este nivel no depende solamente de las políticas de cobro propias de la Administración; sino también de la política que las Juntas Administrativas tengan con respecto a los servicios y/o compromisos hacia el Gobierno Central. En este aspecto, debido a que el presupuesto de la Imprenta con respecto a salarios es proporcionado por el Gobierno Central.

Adicionalmente, como nuestros servicios están especialmente dirigidos al sector público, es aquí donde encontramos los niveles más altos de morosidad, motivado principalmente por el sistema de pago de Hacienda; aparte de ser lento, obtener información (números de facturas) sobre los servicios que están cancelando, hace que se atrase en cierto grado la actualización de los saldos y, por consiguiente, el nivel de morosidad aumente.

La Imprenta debe tener cuidado de no ser demasiado agresiva en su gestión de cobros, si los pagos no se reciben en la fecha de su vencimiento, debe esperar un periodo razonable antes de iniciar los procedimientos de cobro. Se tiene la experiencia de años atrás en que, con tal de cumplir estrictamente las políticas de cobro, se procedió en aquellas oportunidades a cerrar el crédito a Ministerios, Municipalidades y otras instituciones que estaban incumpliendo con el tiempo de pago. El resultado de todo esto fue una presión a nivel político y con el cual lograron, que se les siguiera aceptando los trabajos y/o publicaciones. Aunque si se debe reconocer que también hubo después una respuesta positiva en los pagos posteriores.

POLÍTICAS DE CRÉDITO Y COBRO

Explicación: Curso general de acción para una situación concurrente encaminada a alcanzar objetivos establecidos, es decir una regla que norma la actuación y que al aceptarla permite lograr los objetivos propuestos.

Con el propósito de que las políticas de crédito y cobro sean efectivas, deben expresarse mediante lineamientos específicos aplicables a la actividad cotidiana, estos pueden asumir diversas formas y se les denomina comúnmente práctica, métodos o procedimientos entre otros; deben expresar en detalle la forma cómo el personal de crédito debe llevar a cabo la política de crédito y cobro, las cuales serán llevadas a la práctica con la mayor efectividad cuando todos aquellos que se ven directamente afectados participen en su aplicación.

Toda empresa que efectúe ventas a crédito debe establecer y mantener actualizada sus políticas de crédito y cobro.

Objetivo: Contar con políticas de crédito y cobro que conlleven a una pronta recuperación

de créditos, las cuáles deben funcionar como un todo y en perfecta armonía para alcance los objetivos planteados.

Las políticas de crédito deben ser revisadas periódicamente en conjunto con los departamentos involucrados para conocer los cambios del entorno (externo e interno). Ellas conforman el esqueleto que guiará el accionar de las funciones de crédito y cobro. Por lo que tanto la jefatura Administrativa-Financiera en coordinación con el Encargado de la Sección de Cuentas Corrientes, deben de estar muy atentos a las condiciones cambiantes del entorno e informar a la Junta administrativa los cambios correspondientes y los motivos de estos para su aprobación.

Posiblemente el elemento de mayor importancia en este proceso de poner en práctica una política de este tipo, sea la creación por parte de la gerencia, de un ambiente que anime a los subordinados a pensar y actuar en los términos que ésta señala. Es decir que estén conscientes de las consecuencias de sus decisiones individuales sobre las operaciones totales de la Institución en general y se su departamento en particular.

Así como de que exista una comunicación efectiva de la política a todas las personas involucradas con el proceso, sea que la política se difunda vía oral o escrita a nivel externo e interno, debe haber una comprensión respecto de lo que abarca y como debe aplicarse.

POLÍTICAS DE CRÉDITO

Definición: Las políticas son normas, guías y formas generales que orientan el o los procedimientos señalados que se han de seguir para el manejo de situaciones habituales o para el ejercicio de una autoridad delegada. Define el límite dentro del cual se toman decisiones.

¿Quién debe establecer las políticas? La Junta Administrativa es el órgano con facultad para aprobar o improbar la solicitud de crédito, a aquellas organizaciones que así lo soliciten, para la compra de los bienes y servicios que ofrece la Imprenta Nacional.

No debe hacerlo ninguna otra instancia debido a que, la política de crédito debe estar relacionada con el logro de los objetivos institucionales, los cuales son fijados por ese órgano.

Los plazos actuales definidos por la Junta Administrativa mediante Acuerdo N° 389-11-2000 son: Ministerios 60 días e Instituciones Autónomas y municipalidades 30 días.

A partir de la aprobación de este manual, cuando una institución requiera de crédito, debe presentar una solicitud que será estudiada por la Junta Administrativa previa presentación del análisis de la Sección de Cuentas Corrientes. Para este efecto se emitirá un formulario con la información necesaria para el otorgamiento de crédito, el cual será retirado en el Departamento Financiero.

El formulario respectivo se presenta a la Sección de Cuentas Corrientes y una vez realizado el estudio de análisis de crédito, la solicitud y documentación adjunta (si hubiese) se remiten a la Junta Administrativa para que ésta decida convenientemente.

La información requerida en la solicitud de crédito debe ser definida por la Sección de Cuentas Corrientes en conjunto con la jefatura del Departamento Financiero. Entre los aspectos más importantes a evaluar del solicitante, están el récord crediticio y la disponibilidad presupuestaria y financiera que aseguren el pago oportuno a la institución.

Para todos los casos sin excepción, es requisito indispensable para la aprobación del crédito, presentar la fórmula de Información General del solicitante, ésta es esencial para el trámite de la solicitud de crédito, adicional a éste se debe adjuntar y presentar a la Junta Administrativa cualquiera otra información que se considere importante, con el propósito de que la decisión sea la más acertada.

Cuando se considere oportuno, la sección de Cuentas Corrientes podrá solicitar información adicional a las secciones de Publicaciones y Recepción de Trabajos impresos, con la que se pueda complementar el análisis de crédito. Esto por cuanto estas dos secciones cumplen un papel similar a los Departamentos de Ventas, además de que, es en ellos en donde se inicia el proceso que genera la cuenta por cobrar al crédito.

El crédito rige a partir de la fecha del acuerdo firme en que se aprueba la solicitud de crédito.

El plazo de pago del crédito que se conceda comenzará a partir de la fecha en que se emita la factura y será considerado en días hábiles.

Cuando se produzca algún cambio en la razón social del cliente, éste debe solicitar que se mantenga el crédito mediante notificación inmediata a la Junta Administrativa.

Cuando por alguna razón se produzcan atrasos en los pagos, se suspenderá temporalmente su línea de crédito hasta que cumpla por completo con sus compromisos vencidos. Para la reapertura de la línea de crédito se considerará el estado de la morosidad y la intención de pago por parte del cliente.

En el caso de que un cliente tenga suspendida su línea de crédito, únicamente se le autorizaran servicios de contado, hasta que se ponga al día con sus cuentas vencidas siempre y cuando el atraso no sea mayor a un mes.

El atraso repetitivo de un cliente en el pago de sus créditos tendrá como consecuencia la suspensión o cancelación de la línea de crédito, de acuerdo con el criterio emitido por el área de crédito y la Dirección General.

Para poner al día los compromisos que se tengan con la Imprenta Nacional, será preciso que las cancelaciones se realicen vía transferencia directa de fondos por medio del sistema

bancario nacional, en el caso en que se cancelen facturas por medio de cheques y estos fueran devueltos por falta de fondos, endoso incorrecto, u otros, se debe activar nuevamente las cuentas por cobrar.

Para la reposición de este, se exigirá que el próximo pago sea con cheque certificado, Además, la institución debe cubrir los gastos por comisión que efectuó el banco por la devolución.

La Imprenta Nacional se reserva el derecho de otorgar, limitar o cancelar la solicitud de crédito solicitado, según lo estime conveniente y en cualquier tiempo sin previa aprobación del cliente.

Información que forma parte de la solicitud de crédito.

El cliente declara:

- Que conoce y acepta las políticas de crédito de la Imprenta Nacional.
- Que, al momento de haber llenado la solicitud de crédito, el solicitante no se encuentra en estado de insolvencia y que dispone de suficiente liquidez presupuestaria y financiera para responder a los compromisos adquiridos.
- Que está plenamente consciente de la veracidad de la información que ha proporcionado en esta solicitud, y que dicha información servirá de base para que la Imprenta Nacional pueda otorgarles la línea de crédito que solicita.
- Que autoriza a la Imprenta Nacional a investigar la información contenida en la solicitud de crédito. Nombre y firma del responsable de la solicitud.
- Fecha.
- Nota importante: toda la información y documentación obtenida es estrictamente confidencial y de uso exclusivo de la Imprenta Nacional únicamente para fines de crédito.

Información complementaria. Ningún departamento o unidad diferente a la Junta Administrativa, podrá otorgar crédito. Las solicitudes que se tramitarán serán las que presente cualquier institución del Estado, Adscritas a Ministerios, Instituciones Autónomas, Municipalidades y otra (s) cuya razón de ser esté dirigida a un servicio social, comunal, educativo y/o sin fines de lucro.

Todo trabajo que se autorice mediante crédito deberá ser cancelado dentro de los plazos previamente establecidos. De no ser así y si se ha llevado a cabo una oportuna y comprobada gestión de cobro, por parte de la Sección de Cuentas Corrientes, ésta misma procederá a suspender el crédito, hasta tanto se ordene la situación.

En estos casos la Junta Administrativa, será respetuosa del procedimiento sin ninguna excepción, hasta tanto el Departamento Financiero informe sobre el estado del deudor.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA FACTURAR SERVICIOS DE CRÉDITO

1º-En el caso de los ministerios debe presentar la solicitud de publicaciones, debidamente llena, con sellos y firmas de los responsables y la orden de pedido (en el caso de órdenes de pedido abierta, presentar una copia con sello y firma del Departamento de Presupuesto, con el fin de verificar que la misma cuenta con contenido presupuestario para cubrir el servicio solicitado). Además, que lo que se indica en el formulario sea congruente con lo solicitado.

2º-En el caso de las autónomas, municipalidades u otros, deben presentar Solicitud y orden de compra debidamente firmada y sellada por los funcionarios responsables de las diferentes entidades que solicitan el servicio.

ÁREAS DE RELACIÓN EN PROCESOS DE FACTURACIÓN DE CRÉDITO

Sección de Publicaciones

De esta Sección se recibe toda la documentación (solicitud de publicaciones, orden de pedido u orden de compra según la institución que va a publicar) con los requisitos necesarios para realizar de forma eficaz y acertada la facturación de crédito de las diferentes publicaciones de crédito en el Diario Oficial *La Gaceta*,

Sección de Mercadeo

Con la Sección de Mercadeo se coordina cualquier cobro especial en algún servicio brindado. Tal como, ventas de productos terminados y suscripciones.

Y recepción de trabajo

La sección de recepción de trabajo traslada las órdenes de compra u órdenes de pedido de los diferentes trabajos de producción.

Sección de Despacho

Esta Sección debe trasladar únicamente los sobres de producción cuyo sistema de pago sea crédito y los trabajos de producción ya se encuentren totalmente terminados con el propósito de realizar la factura de crédito de estos.

Sección Circulación de Diarios

Esta sección se encarga de trasladar a la sección de Cuentas Corrientes las gacetas, boletines, alcances en forma de folleto para su respectiva facturación de crédito.

Sección de Costos

Una vez facturados de crédito los sobres de producción de folletos, libros y formularios se remiten a esta sección para su debido proceso.

FACTURACIÓN DE CRÉDITO

Procedimiento de Facturación de Producto Terminado (7-01)

Se reciben las solicitudes directamente del cliente las cuales deben de contener los requisitos generales establecidos (razón social, firmas, sellos, tipo y cantidad de servicio que requieren).

Se procede a consultar la existencia del producto en Sección de Mercadeo según lo requerido por el cliente.

Se factura según lo indique la razón social especificada en la orden de compra o solicitud.

Separación de las facturas de crédito en original y las dos copias (rosada y amarilla). La original se le entrega al cliente, la copia rosada se ordena en forma consecutiva para conciliar la facturación física con el registro que emite el sistema., la copia amarilla se archiva en el expediente correspondiente.

Cuando así se requiere, las facturas originales deben ser selladas y firmadas por la persona encargada de realizar la factura.

Las anulaciones de facturas originadas en el mes, las realizará el encargado del proceso de facturación. Las anulaciones de facturas de periodos anteriores, las tramitará el Encargado de Sección con la debida justificación.

El encargado de facturar remitirá a los clientes, las facturas originales y su solicitud u orden de compra, para lo cual elaborará una ruta para ser entregada por la empresa contratada para este efecto y llevará el control de la efectiva entrega de facturación diaria.

El encargado de facturación será el responsable de atender, corregir, evacuar dudas con todo lo concerniente a facturación de crédito.

La no facturación o el cobro infructuoso por falta de alguno de estos requisitos mínimos será

entera responsabilidad de la Sección de Mercadeo o de quién autorice el trámite sin los requisitos establecidos.

Procedimiento de Facturación de Publicaciones (7-02)

Para el trámite de publicaciones a crédito en los diarios oficiales *La Gaceta* y el *Boletín Judicial*, se debe adjuntar: solicitud de publicaciones y orden de pedido original en caso de los ministerios y orden de compra en las municipalidades e instituciones autónomas.

La Sección de Publicaciones debe verificar que el monto de la orden de compra sea igual al monto a cobrar por la publicación correspondiente.

Cuando una orden de compra o de pedido sea abierta, se debe remitir la fotocopia de la orden de pedido u orden de compra, con el sello y firma del responsable del Departamento Financiero o Presupuesto, con el cual se indique que la misma cuenta con contenido presupuestario.

Esto para respaldar lo que señala el artículo 5 inciso f) de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, en el cual se indica que ningún Órgano del Gobierno de la República podrá comprometer obligaciones de pago que no cuenten con el contenido presupuestario.

Esta medida está orientada a no generar cuentas sin fundamento que posteriormente aumenten los índices de morosidad de las cuentas por cobrar, con el propósito de cumplir con nuestro objetivo de lograr la recuperación de las cuentas de una forma ágil, oportuna, eficaz.

La no facturación o el cobro infructuoso de una publicación por falta de alguno de estos requisitos mínimos será entera responsabilidad de la Sección de Publicaciones o de quién autorice el trámite sin los requisitos establecidos.

A continuación, se detalla el proceso de facturación de publicaciones:

1. Se reciben de la Sección de Publicaciones las solicitudes, órdenes de compra u orden de pedido con las respectivas firmas y sellos de los responsables, el programa y subpartida correspondiente. Esto debe ser mínimo dos o tres días de antelación a que se realice la publicación efectiva en los diarios oficiales.
2. Archivo de Solicitudes y Órdenes de compra por numeración y en casos especiales por nombre de la institución.
3. Recibe el Diario *La Gaceta* y el *Boletín Judicial* y Alcances en forma de folleto la Sección de circulación de Diarios
4. Mantener el control consecutivo de los alcances en forma de folleto para ser facturados.

5. La facturación se inicia con la marcación en los Diarios Oficiales (*La Gaceta* o *Boletín Judicial*) de aquellas divulgaciones que deben facturarse de crédito, las cuales al final de su texto consignan:

a. Un número que corresponde a la solicitud de servicio u orden de compra que respalda el pago de esta.

b. La sigla "C -" que corresponde al precio a cobrar, el cual es calculado por la Sección de Publicaciones cuando el documento ingresa a la institución. por ejemplo: C - 12.000.00.

c. El número de documento, el cual es digitado por el encargado de facturar, para elaborar la factura.

d. Es responsabilidad de Publicaciones de que en todos los documentos se anotan la C- indicando el costo de misma y el número de orden de pedido u compra que respalda dicho documento.

6. Posteriormente se localizan las solicitudes de trabajo u órdenes de compra que respaldan cada publicación de crédito.

7. Se accede al sistema de cuentas por cobrar en la cuenta contable 7-02 que corresponde a facturación de publicaciones. -Una vez ubicados en la pantalla de facturación de publicaciones; se debe digitar el código del cliente según lo especificado en la solicitud de trabajo o orden de compra, la fecha de la factura será insertada automáticamente por el sistema de facturación de Cuentas por cobrar. -Se introduce el número de documento en el espacio correspondiente, apareciendo consecuentemente la fecha y el número de *La Gaceta* o *Boletín Judicial* donde se encuentra esa publicación. -Se debe adicionar el número de página donde se ubica la publicación, título de la publicación (el cual debe concordar con el detallado en la solicitud de publicaciones) y número de solicitud u orden de compra que la respalda, luego se oprime el icono de guardar y se procede a imprimir la factura.

8. Como mecanismo de control a medida que se imprime cada factura se debe verificar que el número impreso ubicado a la derecha en la parte inferior de la factura sea igual al generado automáticamente por el sistema de facturación de publicaciones que se ubica en la parte superior derecha de la factura. Inmediatamente se procede a la separación de la factura original y de las copias rosadas y amarillas.

9. Existen instituciones que pagan ¢20.00 de timbres fiscales; estos se le deben solicitar a la sección de Tesorería mediante una boleta llamada "Solicitud de Especies Fiscales" asimismo, la persona que factura debe llevar una tarjeta auxiliar de control, donde se especifica el número de factura y la cantidad de timbres usados, así como el saldo de la tarjeta auxiliar.

10. A cada factura original se le adjunta la solicitud de Publicaciones orden de pedido u orden de compra y se archivan según el número de código en un archivo temporal mientras el

encargado de facturación las prepara para ser enviadas con el mensajero a cada cliente según el día de la semana que le corresponde en la ruta de entrega de facturas (este archivo debe ser vaciado de forma regular) Además de lo detallado anteriormente en este párrafo el encargado del proceso de facturación es el responsable del envío por correo de las facturas de clientes fuera de la Provincia de San José así como anotar en un libro de control de envío por correo, la fecha, nombre del cliente y número de factura enviadas por este medio.

11. Como respaldo de la entrega de facturas al cliente se utiliza una fórmula acondicionada para este efecto, donde se escribe el número de factura y la orden adjunta, el cliente por su parte, debe de llenar unos datos (Fecha, Nombre del que recibe, Departamento, Teléfono) haciéndose responsable del recibo de las mismas, éstas deben ser archivadas por orden de numeración de mayor a menor en forma mensual y enviadas a empastar por el que factura.

12. La copia amarilla de las facturas es archivada en el expediente de cada cliente. La copia rosada es ordenada consecutivamente y enviada a empastar, por la persona encargada del proceso de facturación seguidamente de la confrontación del físico rosado con el reporte mensual de la facturación de todos los servicios. Es importante destacar que en el consecutivo rosado se deben encontrar todas las facturas originales anuladas en el mismo mes, junto con sus dos copias amarilla y rosada.

Procedimiento de Facturación de Suscripciones (7-03)

Cuando las instituciones del estado requieran el servicio de suscripciones de los diarios Oficiales *La Gaceta* y el *Boletín Judicial*, deben presentar a la Mercadeo las solicitudes, órdenes de compra u orden de pedido originales emitidas por ese concepto para la emisión de la factura.

Cuando una orden de compra o de pedido sea abierta, la fotocopia debe venir acompañada por un sello y firma del responsable del Departamento Financiero o Presupuesto, con el cual se indique que la misma cuenta con contenido presupuestario.

Las cuales deben indicar toda la información referente a la entidad que solicita el servicio, así como la información presupuestaria y financiera correspondiente; además debe especificar claramente la cantidad de ejemplares de gaceta y boletín solicitados y el periodo del servicio.

Posteriormente, se traslada a la Sección de Cuentas Corrientes por medio de un libro para su facturación, mediante un libro de control para los recibidos conformes.

La no facturación o el cobro infructuoso de una suscripción por alta de alguno de estos requisitos mínimos será entera responsabilidad de la Sección de Mercadeo o de quién autorice el trámite sin los requisitos establecidos.

Se ingresa a la pantalla de facturación de suscripciones de crédito con el código 7-03, se debe digitar el código del cliente según lo especificado en la solicitud de trabajo u orden de compra, la fecha de la factura será insertada automáticamente por el sistema de facturación

de Cuentas por cobrar. -Se introduce la información en la factura a través de un registro temporal acondicionado para este fin.

Las tarifas por servicios de suscripción a los diarios oficiales son previamente establecidas por la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional.

Los servicios de suscripción podrán facturarse por trimestre, semestre o anual según lo indique el cliente en la solicitud, orden de pedido u orden de compra y la tabla de precios establecida para este fin.

Como mecanismo de control a medida que se imprime cada factura se debe verificar que el número impreso ubicado a la derecha en la parte inferior de la factura sea igual al generado automáticamente por el sistema de facturación de Suscripciones que se ubica en la parte superior derecha de la factura. Inmediatamente se procede a la separación de la factura original y de las copias rosadas y amarillas.

A cada factura original se le adjunta la solicitud u orden de pedido o compra de suscripciones y en los casos que el cliente desee esperar son entregadas inmediatamente, de lo contrario se archivan según el número de código en el archivo temporal mientras el encargado de facturación las prepara para ser enviadas con el mensajero al cliente según el día de la semana que le corresponde en la ruta de entrega de facturas. Además de lo detallado anteriormente en este párrafo el encargado del proceso de facturación es el responsable del envío por correo de las facturas de clientes fuera de la provincia de San José, así como anotar en un libro de control de envío por correo, la fecha, nombre del cliente y número de factura enviadas por este medio.

Como respaldo de la entrega de facturas al cliente se utiliza una formula acondicionada para este efecto, donde se escribe el número de factura y la orden adjunta, el cliente por su parte, debe de llenar unos datos (fecha, nombre del que recibe, departamento, teléfono) haciéndose responsable del recibo de las mismas.

La copia amarilla de las facturas es archivada en el expediente de cada cliente, la copia rosada es ordenada consecutivamente y enviada a empastar, por la persona encargada del proceso de facturación seguidamente de la confrontación mensual del físico rosado con el reporte mensual de la facturación de todos los servicios. Es importante destacar que en el consecutivo rosado se deben encontrar todas las facturas originales anuladas en el mismo mes, junto con sus dos copias amarilla y rosada.

En el momento en que se detecte alguna inconsistencia con los casos de suscripciones, se le debe informar a la Sección de Mercadeo, o viceversa para que intervenga en lo que corresponda, particularmente en lo que a envíos se refiere.

Procedimiento de Facturación de Sobres de Producción (7-04)

Para el trámite de trabajos de impresión y encuadernación a crédito, se debe adjuntar:

solicitud de trabajos y orden de pedido original en caso de los ministerios y orden de compra original en las municipalidades e instituciones autónomas.

Cuando una orden de compra o de pedido sea abierta, la fotocopia debe venir acompañada por un sello y firma del responsable del Departamento Financiero o Presupuesto, con el cual se indique que la misma cuenta con contenido presupuestario.

Esta medida está orientada a no generar cuentas sin fundamento que posteriormente aumenten los índices de morosidad de las cuentas por cobrar, con el propósito de cumplir con nuestro objetivo de lograr la recuperación de las cuentas de una forma ágil, oportuna, eficaz.

La Sección de Recepción de Trabajos debe verificar que el monto de la orden de compra sea igual al monto indicado en la cotización correspondiente.

Esto para respaldar lo que señala el artículo 5 inciso f) de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, en el cual se indica que ningún Órgano del Gobierno de la República podrá comprometer obligaciones de pago que no cuenten con el contenido presupuestario.

La no facturación o el cobro infructuoso de un trabajo de producción por falta de alguno de estos requisitos mínimos será entera responsabilidad de la Sección de Recepción de trabajos o de quién autorice el trámite sin los requisitos establecidos.

Las copias u originales de las solicitudes de trabajos de impresión y encuadernación son recibidas en Cuentas Corrientes por la Sección de Recepción de Trabajos mediante un oficio firmado por la encargada de esa Sección y son archivadas por la persona encargada del proceso de facturación por orden de numérico.

El original de las Solicitudes de trabajo queda para respaldo de la institución en la Sección de Recepción de Trabajos y las instituciones tramitan el pago con la copia que les devuelve Recepción de Trabajo.

Con respecto a las órdenes de pedido u órdenes de compra de igual forma son recibidas de la Sección de Recepción de Trabajos para ser enviadas con las facturas de crédito de trabajos de impresión en los casos que así lo solicite el cliente para tramitar la factura.

Proceso para facturar los trabajos de impresión y encuadernación:

1. Se recibirán de la Sección de Despacho, únicamente los sobres de producción que deben ser facturados de crédito y cuyos trabajos ya se terminaron en su totalidad, mediante un formulario de entrega de sobres de producción. La persona encargada del proceso de facturación debe verificar que en los mismos venga especificada la información mínima necesaria para la confección de la factura de crédito tales como (la razón social que cancelara el trabajo, precio, número de solicitud, número de orden de pedido, cantidad, tipo de trabajo, y firmas de responsables de recibir el trabajo en la Imprenta Nacional).

2. Se accede al sistema de cuentas por cobrar en la cuenta contable 7-04 que corresponde a facturación de impresión y encuadernación. -Una vez ubicados en la pantalla de facturación de trabajos; se debe digitar el código del cliente según lo especificado en la solicitud de trabajo o orden de compra, la fecha de la factura será insertada automáticamente por el sistema de facturación de Cuentas por cobrar. -Se oprime la función F3 del teclado, con esto aparece otra pantalla en la cual se digita título del trabajo, cantidad emitida (el cual debe concordar con el detallado en la solicitud) y número de solicitud u orden de compra que la respalda, luego se oprime la función F9 del teclado, se devuelve a la pantalla inicial de facturación con la información incorporada, se oprime el icono de guardar y se procede a imprimir la factura.

3. Como mecanismo de control a medida que se imprime cada factura se debe verificar que el número impreso ubicado a la derecha en la parte inferior de la factura sea igual al generado automáticamente por el sistema de facturación de publicaciones que se ubica en la parte superior derecha de la factura. Inmediatamente se procede a la separación de la factura original y de las copias rosadas y amarillas.

4. La entidad, cantidad, descripción del trabajo, orden de compra o solicitud, monto cobrado y el número de factura que se le asigne posteriormente se anotan en un libro de control de sobres de facturados que es utilizado como control y consulta.

5. Se debe indicar en el sobre de producción el número de factura de crédito para evitar la duplicidad de cobro.

6. A cada factura original se le adjunta la solicitud u orden de pedido o compra, en los casos que sean requeridos por el cliente. Se archivan según el número de código en el archivo temporal, mientras el encargado de facturación las prepara para ser enviadas con el mensajero al cliente según el día de la semana que le corresponde en la ruta de entrega de facturas. Además de lo detallado anteriormente en este párrafo el encargado del proceso de facturación es el responsable del envío por correo de las facturas de clientes fuera de la Provincia de San José, así como anotar en un libro de control de envío por correo, la fecha, nombre del cliente y número de factura enviadas por este medio.

7. Como respaldo de la entrega de facturas al cliente se utiliza una formula acondicionada para este efecto, donde se escribe el número de factura y la orden adjunta, el cliente por su parte, debe de llenar unos datos (fecha, nombre del que recibe, departamento, teléfono) haciéndose responsable del recibo de las mismas.

8. La copia amarilla de las facturas es archivada en el expediente de cada cliente, la copia rosada es ordenada consecutivamente y enviada a empastar, por la persona encargada del proceso de facturación seguidamente de la confrontación mensual del físico rosado con el reporte mensual de la facturación de todos los servicios. Es importante destacar que en el consecutivo rosado se deben encontrar todas las facturas originales anuladas en el mismo mes, junto con sus dos copias amarilla y rosada.

9. En el momento en que se detecte alguna inconsistencia, se le debe informar a la Sección de Recepción de Trabajos o viceversa para que intervenga en lo que corresponda.

10. Las facturas originales que lo requieran deben ser selladas y firmadas por la persona encargada de realizar la factura.

11. No se confeccionará la factura de sobres de producción que presenten irregularidades de cualquier índole, como rebajos en precios sin el respectivo acuerdo de Junta Directiva, tachaduras o borrones que pongan en duda su legitimidad.

12. Posteriormente se trasladan los sobres a la Sección de Recepción de Trabajos para su archivo.

PROCEDIMIENTO DE COBRO

Para cada cliente debe existir un expediente debidamente etiquetado donde se encuentre toda la documentación concerniente al crédito y proceso cobro de facturas, así como las copias de las facturas (amarillas) pendientes de pago; inclusive las que poseen abonos y que saldrán del expediente una vez que sean canceladas en su totalidad.

Envío regular de estados de cuenta. El encargado de la gestión de cobro debe de remitir los estados de cuenta emitidos por el sistema en forma mensual. Se debe verificar antes de realizar los envíos con el expediente respectivo.

Cada estado de cuenta debe ser enviado con su respectivo aviso de cobro enumerado, el cual debe ser entregado contra firma de recibido, o enviado por fax en caso de las municipalidades ubicadas lejos el cual a su vez debe conservarse en el expediente de la entidad respectiva.

Además, para cumplir con lo establecido en el artículo 4 de la Directriz CN 01-2005 de Contabilidad Nacional en el aparte "De la obligación de confirmar saldos y presentar auxiliares", es importante cumplir esta disposición durante los meses de setiembre a noviembre, dividiendo en grupos los clientes, con el fin de llevar un mejor control.

Cuando se efectúen cancelaciones de facturas por medio de transferencia, se debe remitir la información de las facturas que cancelan, así como la fecha de esta con el fin de aplicar los mismos inmediatamente.

Llamadas telefónicas. Esta tarea debe realizarse en forma periódica, de acuerdo con el registro de cuentas pendientes.

Este es un método muy efectivo para la cancelación de cuentas, debido a que, no todas las

entidades se preocupan de enviar los cheques a su destino, sobre todo en tiempos actuales, que los mecanismos de pago en su mayoría se realizan de manera mecanizada.

Esta práctica es importante también, debido a que si las llamadas son constantes se garantiza la posibilidad de que las facturas sean canceladas oportunamente a su vencimiento.

El encargado de efectuar la ruta para el cobro de cheques debe dejarse una copia de esta y verificar que se haya cumplido.

Visitas personales. Este mecanismo se efectúa cuando existan situaciones especiales relacionadas con cuentas pendientes muy antiguas y que no haya sido posible su cancelación mediante los envíos de estados de cuenta o por llamadas telefónicas.

También es necesario realizar visitas personales a aquellos clientes con los que se tengan cuentas importantes, con el objetivo de que las cancelaciones se realicen en los tiempos previamente establecidos y así evitar atrasos en los pagos.

Por cualquiera otra situación que se considere necesaria, es importante realizar las visitas, de tal forma que se le demuestre al cliente, el interés que la institución tiene de mantener adecuadas relaciones comerciales con ellos.

Para este procedimiento se utilizará una bitácora, con fecha, asunto a tratar, hora, el nombre y la firma del encargado de realizar la visita y el que emitió la información (funcionario entrevistado), la misma se adjuntará al expediente respectivo.

Procedimiento legal. En caso de que se tenga que recurrir a este estricto procedimiento, se pasan las cuentas al Departamento Legal de la Imprenta y a conocimiento y aprobación de la Junta Administrativa, a fin de determinarse si se ejecuta el cobro por la vía legal o se registra la pérdida por incobrables.

Agentes cobradores. Aunque la institución no cuenta con agentes cobradores para la sección de Cuentas Corrientes, existiendo en la actualidad un servicio de mensajería contratado en forma externa, el cual realiza funciones de entrega, cobro, pago de servicios públicos entre otros; es importante que exista una adecuada planificación interna, de las rutas de entrega de todo tipo de correspondencia relacionada con la actividad de Cuentas Corrientes, especialmente lo que se refiere a entrega de facturas y cobranza de cheques u otro tipo de forma de pago que utilicen los clientes y que demande la visita de los funcionarios del servicio de mensajería contratada.

Como medida de control para el servicio de mensajería, en lo concerniente al cobro de cheques, el mensajero debe de presentar a la institución respectiva, una fórmula diseñada para tal efecto, en la cual el funcionario responsable de la institución que adeuda confirme que no existen pagos emitidos a favor de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional.

Lo anterior por cuanto se han presentado casos en los cuales, en el momento de efectuar las

llamadas telefónicas para cobro, los funcionarios responsables en las instituciones suministran información incorrecta en cuanto a los pagos.

Aplicación de otras medidas. Si los estados de cuenta, llamadas telefónicas o visitas personales no surten efecto, se suspenderá temporalmente el crédito a aquellas entidades que hayan sobrepasado el tiempo límite para la cancelación de sus compromisos.

No se les recibirá ningún tipo de publicación o trabajo hasta que no se encuentren al día con sus obligaciones o exista un compromiso formal de pago.

Esta medida será la que se tome en última instancia luego de que se haya procurado por los medios anteriores las cancelaciones correspondientes.

Esta política debe ser respetada, con la finalidad de que no se prolongue por más tiempo el pago de las facturas y como medida de presión para la recuperación de los créditos vencidos.

Estimación de cuentas enviadas a incobrables. La imprenta nacional tiene establecido que las estimaciones para cuentas incobrables corresponden a un 5% sobre las cuentas por cobrar totales.

Razón financiera del promedio de cuentas por cobrar

Promedio de $C \times C = \text{Ventas anuales a crédito} / \text{Rotación de cuentas por cobrar}$

La Rotación de cuentas por cobrar = $\text{Ventas anuales a crédito} / \text{saldo promedio de cuentas por cobrar}$.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CANCELACIÓN DE FACTURAS EN LA SECCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES

Después de la facturación y cobro se inicia con el proceso de cancelación de facturas de crédito descrito de la siguiente forma:

Cancelación por medio de cheque.

1. Los cheques cobrados a las diferentes instituciones son debidamente revisados anotados y recibidos en la sección de Cuentas Corrientes.
2. Se verifica el dato de las facturas que cancelan y extraerlas de los expedientes de cuentas por cobrar. Posteriormente, los cheques son enviados a la caja recaudadora para la cancelación de las facturas y la emisión del comprobante de ingresos. En el caso en que un cheque sea devuelto por el banco, se debe reversar el movimiento de cancelación de facturas y el próximo pago debe ser con cheque certificado.

3. En caso de no poseer la información necesaria de las facturas u otro dato se realizan las averiguaciones del caso vía telefónica o personalmente con esa Institución.

4. Informar a la caja Recaudadora en caso de un excedente menor a ¢1.000.00 en el pago de una factura para que lo envíe a la cuenta de otros ingresos.

5.3 Informar a la caja Recaudadora cuando es cancelado un monto menor al monto de la factura y este no sobrepasa los ¢ 200.00 se trasladará a otros gastos.

6. Informar a la caja Recaudadora en caso de un excedente mayor de ¢ 1.000.00 en el pago de una factura para que lo envíe a la cuenta de anticipos de clientes (nota crédito).

7. La Sección de Cuentas Corrientes coordinará con el área de cajas, para el retiro de los comprobantes de ingresos, para adjuntar sus respectivas facturas físicas y archivarlos mensualmente según su código de cliente.

8. Debe de existir un control cruzado en el cual se verifique que los cheques que se trasladaron a la caja cuenten con el respectivo comprobante de ingresos.

Cancelación por medio de depósito o transferencia.

1. Se solicita a las instituciones que cuando realicen los pagos por medio de depósitos o transferencia remitan vía fax o por el mensajero cuando realiza la ruta para entrega de facturas. información respectiva con el fin de aplicar inmediatamente los mismos.

2. Se debe verificar las transferencias o depósitos con los estados de cuenta de nuestra cuenta corriente del Banco Nacional N° 41129-8 o Banco Costa Rica N° 89302-1

3. Se revisa el dato de las facturas que cancelan con el respectivo depósito y extraerlas de los expedientes de cuentas por cobrar. Los depósitos son enviados a la caja recaudadora para la cancelación de las facturas y la emisión del comprobante de ingresos.

4. En caso de no poseer la información necesaria de las facturas u otro dato se procede a realizar las averiguaciones del caso vía telefónica o personalmente con esa Institución. Esto solo en casos excepcionales, debido a que es responsabilidad de las instituciones en remitir la información.

5. Informar a la caja Recaudadora en caso de un excedente menor a ¢ 1.000.00 en el pago de una factura para que lo envíe a la cuenta de otros ingresos.

6. Informar a la caja Recaudadora cuando es cancelado un monto menor al monto de la factura y este no sobrepasa los ¢ 200.00 se trasladará a otros gastos.

7. Informar a la caja Recaudadora en caso de un excedente mayor de ¢ 1.000.00 en el pago de una factura para que lo envíe a la cuenta de anticipos de clientes (nota crédito).

8. La Sección de Cuentas Corrientes coordinará con el área de cajas, para el retiro de los comprobantes de ingresos, para adjuntar sus respectivas facturas físicas y archivarlos mensualmente según su código de cliente.

9. Debe de existir un control cruzado en el cual se verifique que los cheques que se trasladaron a la caja cuenten con el respectivo comprobante de ingresos.

Cancelación por medio de acuerdos de pago.

1. Los acuerdos de pago los solicita la Sección de Cuentas Corrientes al Ministerio de Hacienda por medio de correo electrónico, los cuales deben ser debidamente conciliados con nuestras cuentas Bancarias Banco Nacional N° 41129-8 o Banco Costa Rica N° 89302-1 por razones de seguridad y veracidad del depósito u transferencia. Es responsabilidad de las instituciones en remitir la información.

2. Se realiza un análisis de identificación de las facturas a cancelar, cliente, fecha, monto a cancelar, número de acuerdo y son separadas por Institución.

3. Se extraen las facturas físicas de los expedientes de cuentas por cobrar las cuales deben sumar igual al monto total del acuerdo.

4. En caso de no poseer la información necesaria de las facturas u otro dato se procede a realizar las averiguaciones del caso vía telefónica o personalmente con esa Institución.

5. Informar a la caja Recaudadora en caso de un excedente menor a ¢ 1.000.00 en el pago de una factura para que lo envíe a la cuenta de otros ingresos.

6. Informar a la caja Recaudadora cuando es cancelado un monto menor al monto de la factura y este no sobrepasa los ¢ 200.00 se trasladará a otros gastos.

7. Informar a la caja Recaudadora en caso de un excedente mayor de ¢ 1.000.00 en el pago de una factura para que lo envíe a la cuenta de anticipos de clientes (nota crédito).

8. La Sección de Cuentas Corrientes coordinará con el área de cajas, para el retiro de los comprobantes de ingresos, para adjuntar sus respectivas facturas físicas y archivarlos mensualmente según su código de cliente.

9. Debe de existir un control cruzado en el cual se verifique que los cheques que se trasladaron a la caja cuenten con el respectivo comprobante de ingresos.

PROCEDIMIENTO DE CIERRE MENSUAL DE CUENTAS POR COBRAR CORTO PLAZO

Sección de Tesorería.

Se debe conciliar con la sección de Tesorería los ingresos recibidos por concepto de cancelaciones de facturación de crédito por quincena o a fin de mes.

Equiparar quincenal o mensualmente cualquier inconsistencia en los ingresos con la sección de cuentas corrientes.

Sección de Contabilidad.

Todo lo aplicado en la sección de cuentas corrientes debe ser registrado en la Sección de contabilidad. Esto con el fin de establecer un control cruzado y equitativo de los movimientos que intervienen en el proceso de cierre de cuentas por cobrar.

Se debe trasladar a más tardar el tercer día hábil de cada mes los siguientes datos: asiento de facturación, reportes o memorandos de facturas anuladas o ajustes.

Por lo anterior el saldo general final de cada mes de las cuentas por cobrar debe ser recíproco con el de la Sección de contabilidad. Una vez comparado se debe remitir una copia del auxiliar tanto de cuentas a cobrar corto plazo como largo plazo.

Proceso de cierre.

1. Se debe conciliar con la sección de Tesorería los ingresos recibidos por concepto de cancelaciones de facturación de crédito Entregándole el listado de comprobantes de ingresos (a mediados y final de mes).
2. La sección de tesorería informa a la Sección de Cuentas Corrientes el resultado a más tardar veinticuatro horas después de entregado el listado.
3. Debe informar oportunamente a la sección cuentas corrientes cualquier inconsistencia o situación especial que afecte el proceso normal del cierre de las cuentas por cobrar.
4. Para anular una factura es requisito fundamental una nota y factura original adjunta, explicando el motivo de la devolución la cual será analizada para corroborar si procede.
5. Todas las facturas que se anulan durante el mes se hace directamente en el sistema. Se debe colocar el sello de anulado, tanto a la factura original como sus dos copias, las cuales serán archivadas en el consecutivo de facturación de cuentas corrientes.

6. Se realizan todos los memorandos necesarios según el caso, para ser aplicados en el mes a cerrar, entre ellos:

Facturas para anular contabilizadas en meses anteriores. La Sección de Cuentas Corrientes envía un memorando a la Sección de Contabilidad con el detalle de estas facturas.

Para anular una factura es requisito fundamental una nota y factura original adjunta, explicando el motivo de la devolución la cual será analizada para corroborar si procede.

Notas de crédito. (anticipos). La Sección de Cuentas Corrientes envía un memorando a la Sección de Contabilidad con el detalle de las Instituciones y facturas a las cuales se les fue aplicado anticipos para ese mes.

Notas de débito. El cliente solicita el hacer uso de su nota de crédito ya sea por devolución mediante entero de gobierno u rebajo de facturas.

Anticipo de clientes: La Sección de Cuentas Corrientes envía un memorando a la Sección de Contabilidad con los documentos pertinentes, según la solicitud del cliente. En caso de rebajo de anticipos se debe especificar el detalle de Instituciones, facturas y monto que deben ser aplicados para el mes a cerrar.

Se debe imprimir el listado de anticipos del sistema de cuentas por cobrar y revisar que el saldo total de esta cuenta sea recíproco con el de la Sección de Contabilidad.

7. Si los comprobantes de ingresos coinciden con el reporte de ingresos de tesorería, cuentas corrientes procede a la aplicación de los memorandos de ajustes (anticipos y otros) en el sistema de cuentas por cobrar. Se imprimen y adjunta a cada memo como respaldo archivándolos en los ampos de cancelaciones por mes.

8. Todas las facturas de crédito consecutivas, tanto la copia amarilla como la rosada, deben ser conciliada su sumatoria con el registro de facturas emitidas de crédito que ofrece el sistema de cuentas por cobrar.

9. Se revisan las facturas anuladas dentro del mes como fuera del mes con el reporte de facturas anuladas que emite el sistema

10. Si coincide la comparación anterior, se imprime el asiento de facturación y el reporte de facturas emitidas, trasladándolo a la sección de contabilidad.

11. Se verifica que el monto de débitos del reporte general coincida con el monto total del asiento de facturación y la sumatoria de facturas amarillas

12. Verificar si el saldo de las cuentas por cobrar coincide con el saldo de cuentas por cobrar de contabilidad de ser positivo se continúa con el siguiente paso.

13. Se verifica que los saldos arrastrados del reporte general y el estado de cuenta individual emitidos por el sistema sean recíprocos en montos y cantidad de facturas.

14. Verificar el saldo de notas de crédito del sistema con la cuenta anticipos de la sección de contabilidad, imprimir como respaldo.

15. Después de cerrar el mes imprimir los reportes generales de corto plazo junto con los estados de cuenta de cada institución, empastarlos como auxiliares de consulta.

16. Los reportes empastados de cada institución se equiparán con los expedientes en físico.

PROCEDIMIENTO DE CIERRE MENSUAL DE CUENTAS POR COBRAR LARGO PLAZO

1. Se debe conciliar con la sección de Tesorería los ingresos recibidos por concepto de cancelaciones de facturación de crédito. Se le entrega el listado de comprobantes de ingresos largo plazo (a mediados y final de mes),

2. Posteriormente la sección de tesorería informa a la Sección de Cuentas Corrientes el resultado a más tardar veinticuatro horas después de entregado el listado.

3. Debe informar oportunamente a la sección cuentas corrientes cualquier inconsistencia o situación especial que afecte el proceso normal del cierre de las cuentas por cobrar largo plazo

4. Se realizan todos los memorandos necesarios según el caso, para ser aplicados en el mes a cerrar entre ellos:

Facturas para anular de largo plazo. La Sección de Cuentas Corrientes envía un memorando a la Sección de Contabilidad con el detalle de estas facturas

Para anular una factura es requisito fundamental una nota y factura original adjunta, explicando el motivo de la devolución la cual será analizada para corroborar si procede.

Notas de crédito. (anticipos) La Sección de Cuentas Corrientes envía un memorando a la Sección de Contabilidad con el detalle de las Instituciones y facturas de largo plazo a las cuales será aplicado el anticipo para ese mes.

Notas de débito. El cliente solicita el hacer uso de su nota de crédito ya sea por devolución mediante entero de gobierno, rebajo de facturas

5. La Sección de Cuentas Corrientes envía un memorando a la Sección de Contabilidad con los documentos pertinentes, según la solicitud del cliente.

En caso de rebajo de anticipos se debe especificar el detalle de Instituciones, facturas a largo plazo y monto que deben ser aplicados para el mes a cerrar.

6. Una vez saldado el reporte de ingresos largo plazo del sistema con el reporte de ingresos largo plazo de Tesorería se procede a la aplicación de los memorandos de ajustes (anticipos y otros) en el sistema de cuentas por cobrar. Se imprimen y adjunta a cada memo como respaldo archivándolo en los ampos de cancelaciones por mes.

7. Se suministra a la sección de contabilidad el dato de las facturas y monto a trasladar a Largo plazo para el mes de cierre, proporcionado por el dato de débitos del estado general de cuentas por cobrar largo plazo. Lo anterior debido a que el sistema automáticamente realiza el traslado de las facturas a esta cuenta todos los meses.

8. Verificar si el saldo de las cuentas por cobrar largo plazo coincide con el saldo de cuentas por cobrar de contabilidad de ser positivo se continúa con el siguiente paso.

9. Se verifica si el reporte general y el estado de cuenta individual emitidos por el sistema de cada institución si son recíprocos en montos y cantidad de facturas.

10. Después de cerrar el mes se procede, imprimir los reportes generales de largo plazo junto con los reportes de cada institución consecutivamente y empastados como auxiliares de consulta.

11. Posterior los reportes empastados de cada institución largo plazo se equiparán con los expedientes en físico.

OTROS PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN CUENTAS CORRIENTES

Ingreso y mantenimiento de clientes.

El Ingreso de un nuevo cliente de crédito al sistema está a cargo del Dpto. Financiero el cual es el único autorizado a nivel general en la Institución de hacer el ingreso, actualizar y modificar los clientes de crédito.

Esta tarea le está facultada mediante una clave a la jefatura del Depto. Financiero o al Encargado de Cuentas Corrientes.

APLICACIONES ESPECIALES DE SEGURIDAD

Reversión de nota de débito/memorando.

Este es una aplicación que permite anular un memorando en caso necesario en el transcurso de la aplicación de Notas de Débito o Memorando, Si fuese por algún otro caso se tiene que justificar por escrito al encargado de la Sección de Cuentas Corrientes como respaldo del movimiento.

Reversión de facturas canceladas.

Este ítem está autorizado para realizarlo únicamente la jefatura del Departamento Financiero o el Encargado de Cuentas Corrientes, mediante una clave de acceso. El procedimiento se realizará solo en casos especiales, con una justificación de peso y por escrito mediante memorando como respaldo del movimiento, además serán avalados por la jefatura del Departamento Financiero.

Reversión de facturas anuladas.

Este ítem está autorizado únicamente a la jefatura del Departamento Financiero o el Encargado de Cuentas Corrientes mediante clave de acceso. Es importante mencionar que este procedimiento se realizará solo en casos especiales, con una justificación de peso y por escrito mediante memorando como respaldo del movimiento además serán avalados por la jefatura del Departamento Financiero.

PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE LAS CUENTAS POR COBRAR

Se presenta a la Junta Administrativa un informe de la situación crediticia de cada cliente aplicando lo siguiente:

1. Rotación de cuentas por cobrar: determina el número de veces que se cobran los saldos de clientes en un periodo.
2. Periodo medio de cobro: determina el número de días que se necesitan para recuperar las cuentas por cobrar.
3. Análisis vertical y horizontal comparativos sobre estados financieros de cuentas por cobrar.
4. Evaluación de apertura y cuentas de crédito a clientes, aplicación de políticas y procedimientos de cobro.

5. Se presentan gráficos de todos los resultados obtenidos.

6. Explicación del porqué de las cuentas morosas.

CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

Jerárquicamente la administración de crédito y cobro es competencia del área administrativa y financiera de la institución.

El plan propuesto para la administración de las cuentas por cobrar de la Imprenta Nacional es el que normalmente debe utilizar cualquier institución independientemente de su actividad. Los resultados de la gestión es lo que puede variar entre una institución y otra, los cuales para el caso que nos ocupa, estarán en función de las acciones que debe adoptar la Administración con el objetivo de lograr una pronta recuperación de las cuentas por cobrar y de las políticas generales que emita el máximo órgano.

Además de políticas y procedimientos definidos para la sección de cuentas por cobrar, es necesario que exista una armoniosa coordinación entre las áreas involucradas en el proceso que genera la cuenta por cobrar, independientemente de su origen (Publicaciones, Suscripciones, Impresos o Producto Terminado, Despacho) con el propósito de hacer más ágil la gestión de esta área, toda vez que esto viene a evitar las devoluciones de facturas debido a cálculos erróneos, anotaciones incorrectas en los sobres de producción, etc.

Asimismo es necesario implementar reglas estrictas para los clientes y usuarios, de tal forma que la institución no asuma la consecuencia de los errores en los que regularmente incurren las instituciones debido al desvío de recursos destinados originalmente al pago de servicios de la Imprenta y que repentinamente se destinan a otros gastos, asumiendo la consecuencia la institución, sometiendo estas situaciones a la inevitable influencia por correspondencia de cargos políticos en la que finalmente la perjudicada, por no recuperar oportunamente sus inversiones, es la misma Imprenta.

El procedimiento propuesto, como ya se dijo antes, es el idóneo para las condiciones actuales; esto implica que, a medida que las condiciones y situaciones cambien de igual forma habrá que realizar ajustes a la presente proposición.

San José, 14 de junio del 2007.