



# **INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO**

---

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR**

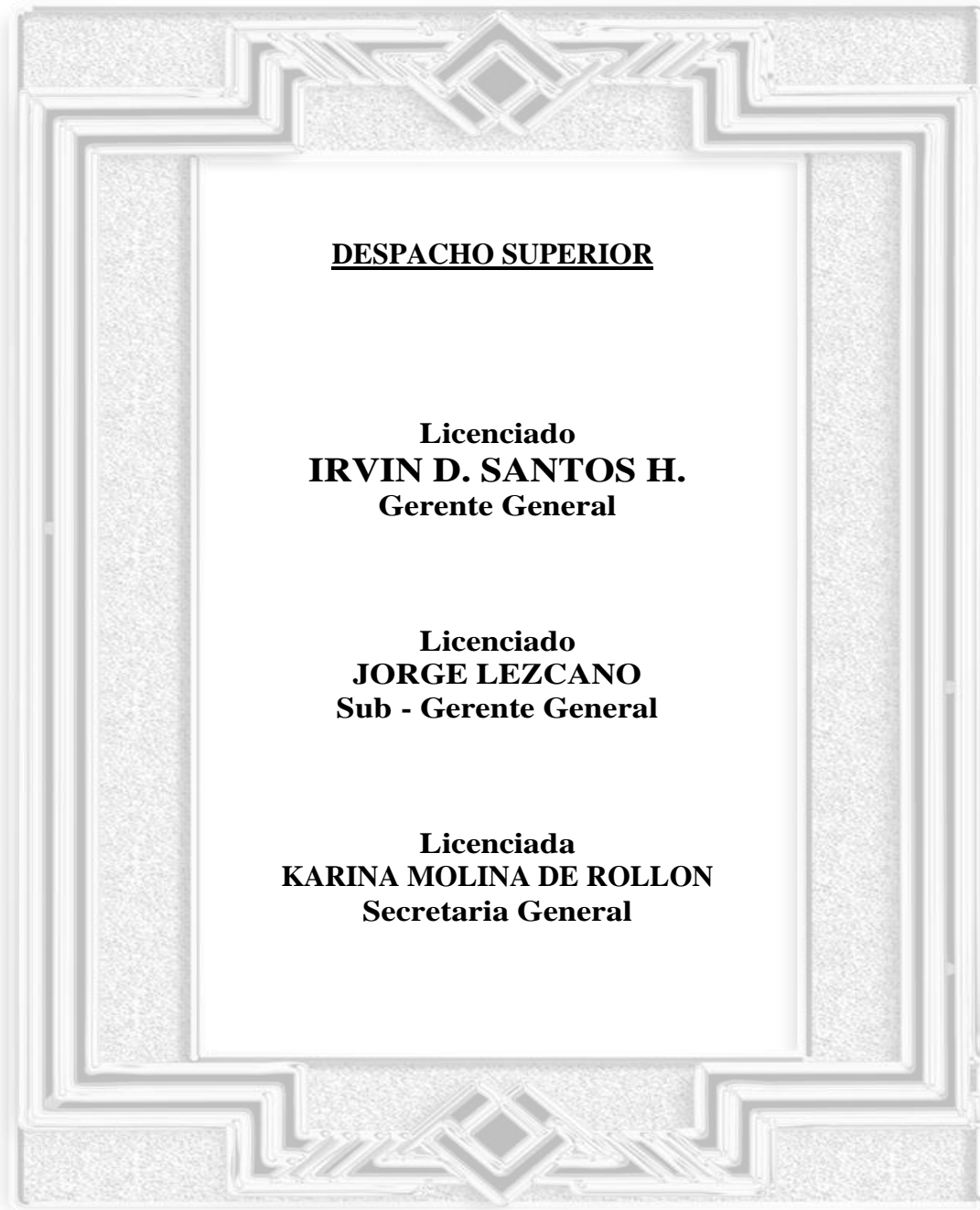
**2017**



**GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE  
PANAMA**



Nombre del Manual de Procedimiento de:	Código:	- 2017		
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	Versión:	1		
	Fecha de Confección	14	Julio	2017



**DESPACHO SUPERIOR**

**Licenciado  
IRVIN D. SANTOS H.  
Gerente General**

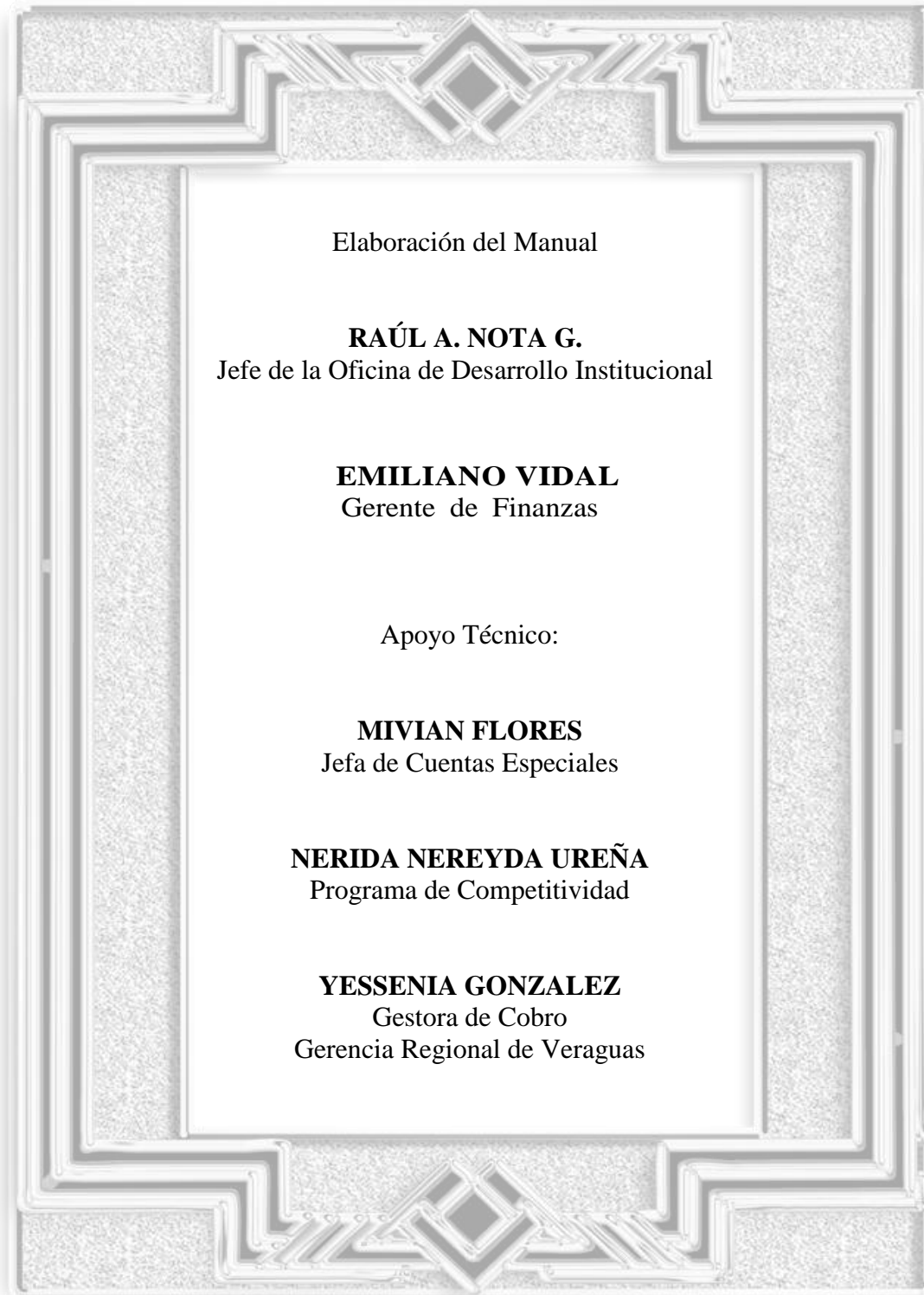
**Licenciado  
JORGE LEZCANO  
Sub - Gerente General**

**Licenciada  
KARINA MOLINA DE ROLLON  
Secretaria General**

ELABORADO POR:		AUTORIZADO POR:	
Nombre:	RAUL A. NOTA G.	Nombre:	IRVIN D. SANTOS H.
Cargo:	Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional	Cargo:	Gerente General
Fecha:	19/10/2017	Fecha:	19/10/2017



Nombre del Manual de Procedimiento de:	Código:	- 2017		
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	Versión:	1		
	Fecha de Confección	14	Julio	2017



Elaboración del Manual

**RAÚL A. NOTA G.**  
Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional

**EMILIANO VIDAL**  
Gerente de Finanzas

Apoyo Técnico:

**MIVIAN FLORES**  
Jefa de Cuentas Especiales

**NERIDA NEREYDA UREÑA**  
Programa de Competitividad

**YESSENIA GONZALEZ**  
Gestora de Cobro  
Gerencia Regional de Veraguas



Nombre del Manual de Procedimiento de:	Código:	- 2017		
CUENTAS POR COBRAR	Versión:	1		
	Fecha de Confección	14	Julio	2017

## INDICE

	Página N°
I. Introducción.....	05
II. Objetivos Generales.....	06
III. Objetivos Específicos.....	06
IV. Alcance.....	06
V. Fundamento Legal.....	06
VI. Entes Participantes.....	07
VII. Documentos utilizados.....	07
VIII. Formularios utilizados.....	07
IX. Reportes generados.....	07
X. Disposiciones.....	07
Procedimientos:	
A. Ejecución del Procedimiento: “Registro de Cuentas por Cobrar”.....	09
Programa de Competitividad.....	19
Programa de Competitividad, proceso de reembolso.....	28
B. Ejecución del Procedimiento: “Solicitud de Arreglo de Pago”.....	32
XIII, Definiciones.....	35
XIV, Régimen de Formularios.....	39



Nombre del Manual de Procedimiento de:	Código:	- 2017		
CUENTAS POR COBRAR	Versión:	1		
	Fecha de Confección	14	Julio	2017

## INTRODUCCION

Es fundamental que todo Organismo público cuente con un documento actualizado en el que se describan de manera metódica, en forma escrita y gráfica, las operaciones que deben seguirse para el cumplimiento de sus objetivos, tanto las sustantivas que están relacionadas directamente con los objetivos del Organismo, como aquellas que apoyan la realización de los primeros.

Por tal motivo se elaboró el presente Manual de Procedimientos de Cuentas Por Cobrar. Para la integración del presente Manual se partió del análisis de la información existente, así mismo de la realización de entrevistas con el personal, para confirmar la información existente e incluir nuevos procedimientos que describan claramente el total de las operaciones que realizan las distintas fases de las cuentas por cobrar.

El Manual de Procedimientos que se describe, juega un papel muy importante en la comunicación, coordinación y evaluación administrativa de las distintas áreas que integran las Gerencias Regionales, ya que facilita la interrelación de las mismas a través del flujo operacional.

Por lo anterior, este Manual está orientado a todo el personal a fin de que conozca con exactitud y precisión las acciones que debe llevar a cabo para el correcto desarrollo de cada uno de los procedimientos en que debe participar.

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales de los movimiento de las cuentas por cobrar, la Oficina de Desarrollo institucional (O.D.I.), se ha dado a la tarea de desarrollar programas de modernización y simplificación administrativa, que permitan la operación eficiente de las áreas financieras y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica y la Ley 38.

Por esta razón, se elaboran, integran y difunden los manuales de procedimientos, técnicos administrativos y financieros, que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro de los objetivos institucionales. El presente Manual de Procedimientos fue elaborado de manera conjunta con la Gerencia de Finanzas, en el cual se describen los objetivos, políticas y actividades de cada uno de los procedimientos que lleva a cabo esta unidad financiera; así como de los formatos que para estos efectos se utilizan.



Nombre del Manual de Procedimiento de:	Código:	- 2017		
CUENTAS POR COBRAR	Versión:	1		
	Fecha de Confección	14	Julio	2017

## I. OBJETIVOS GENERAL:

Establecer los lineamientos metodológicos para el manejo de las cuentas por cobrar del Instituto de Seguro agropecuario (I.S.A.). Este constituye un instrumento idóneo para suministrar información de los procedimientos involucrados en el registro y control de dichas cuentas, generada por las distintas Unidades que conforman la Institución y centralizando su cobro en el área de cuentas especiales.

## II. OBJETIVO ESPECIFICO:

Aplicar los procedimientos de cuentas por cobrar, para obtener la evidencia necesaria y llegar a una conclusión con respecto a su correcta valuación, revelación y presentación en los estados financieros, mediante un registro individual, actualizado y detallado, de los usuarios morosos para el desarrollo de las tareas de seguimiento de las cuentas por cobrar.

## III. ALCANCE:

El presente Manual es de ejecución obligatoria para todas las Unidades Administrativas y Financieras, Técnicas y Operativas que conforman el Instituto de Seguro Agropecuario. La aplicación de los lineamientos establecidos en el presente manual se suscribe en el proceso de las Cuentas por Cobrar. Brindando de manera oportuna, eficaz y transparente la atención requerida para los registros y gestión de cobros.

## IV. FUNDAMENTO LEGAL:

Ley N° 32 de 1984 “Por el cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”

Ley N° 34 del 29 de abril de 1996 que subrogó la Ley 68 de 1975.

Ley N° 38 de 31 de julio de 2000 “Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el procedimiento Administrativo General y se Dictan otras Disposiciones Especiales

Ley N° 6 De 23 de enero de 2002. “Que dicta normas para la transparencia en la gestación pública, establece las acción de Habeas Data y dicta otras disposiciones”

Código Judicial de Panamá, Libro II, Título XIV, Procesos de Ejecución, Capítulo VIII, Proceso de Cobro Coactivo, Artículo 1777 y S.S. (Ley 29 de 25 de octubre de 1984, Gaceta Oficial N° 20,199 de 6 de diciembre de 84). Por la cual se adopta el Código Judicial (libro Primero, Segundo y Tercero – Organización Judicial).



Nombre del Manual de Procedimiento de:	Código:	- 2017		
CUENTAS POR COBRAR	Versión:	1		
	Fecha de Confección	14	Julio	2017

#### V. RESPONSABLES:

- Gerencias Nacionales, Juzgado Ejecutor, Oficinas, Unidades, Gerencias Regionales, Áreas.

#### VI. DOCUMENTOS UTILIZADOS:

- Solicitud de Seguro Agropecuario
- Acta de Aseguramiento
- Factura
- Recibo de Cobro
- Hoja de Gestión de Cobro
- Informe Mensual de Cuentas por Cobrar

#### VII. FORMULARIOS UTILIZADOS:

- Hoja de Gestión de Cobro
- Informe Mensual de Cuentas por Cobrar

#### VIII. REPORTES GENERADOS:

- Informe Mensual de Cuentas por Cobrar

#### XI. DISPOSICIONES:

1. Se entiende por Cuentas por Cobrar todos aquellos derechos adquiridos por la Institución, a través de sus unidades administrativas, por la prestación de un servicio (pólizas).
2. Es responsabilidad del Gestor de Cuentas por Cobrar, realizar el Cronograma de Cobros, de acuerdo a las fechas establecidas en cada uno de los documentos que generan las mismas.
3. El Gestor de Cobros mantendrá actualizado el Libro Auxiliar de Cuentas por Cobrar al igual que sus expedientes debidamente foliados.
4. Las Cuentas por Cobrar vencidas se mantendrán por 90 días, después de este lapso y previa verificación de su imposibilidad de cobro por parte del Gestor de Cobro, será enviado al Juzgado Ejecutor, quien procederá al cobro coactivo.
5. El Gestor de Cobro será responsable de emitir mensualmente: Estados de Cuentas detallados de las Cuentas por Cobrar y enviarlos a los deudores y el resumen conciliado de las Cuentas por Cobrar a la Gerencia de Finanzas, Área de Cuentas Especiales.



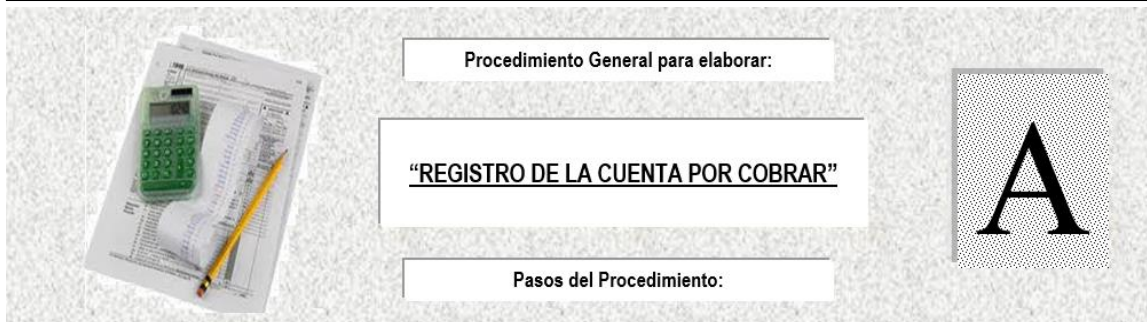
Nombre del Manual de Procedimiento de:	Código:	- 2017		
CUENTAS POR COBRAR	Versión:	1		
	Fecha de Confección	14	Julio	2017

6. El Área de Cuentas Especiales, deberá suminístrale mensualmente al Área de Contabilidad, la situación de los deudores del Instituto de Seguro Agropecuario, detallado por Gerencia Regional y tipo de seguro.
7. Las normas y procedimientos establecidos en este manual estarán sujetos al control posterior de la Oficina de Auditoria Interna y al control previo por parte de las unidades involucradas.
8. Es responsabilidad de las Unidades involucradas en el procedimiento asignar a un funcionario encargado de realizar el control correspondiente a su Unidad.
9. Es responsabilidad del Coordinador Administrativo y del Supervisor de Gestor de Cobro verificar el Cronograma de Cobros que presente el Gestor de Cobro de acuerdo a las fechas establecidas en cada uno de los documentos que genera el mismo.
10. Es obligación del Coordinador Administrativo y del Supervisor de Gestor de Cobro, mantener un estricto control y seguimiento a las cuentas morosas, mediante la revisión mensual de los Informes de Cuentas por Cobrar.





Nombre del Manual de Procedimiento de:	Código:	- 2017		
CUENTAS POR COBRAR	Versión:	1		
	Fecha de Confección	14	Julio	2017



### Ejecución del Procedimiento:

#### 1. **TECNICO:**

- 1.1 Confecciona el Acta de Aseguramiento, en la cual coloca el número de la Póliza.
- 1.2 Gestiona la revisión y firma del Gerente Regional del Acta de Aseguramiento
- 1.3 Desglosa la documentación del expediente, sacando copia de:

- 1.3.1 Solicitud de Seguro Agropecuario
- 1.3.2 Cedula de Identidad Personal
- 1.3.3 Acta de Aseguramiento
- 1.3.4 Declaración Jurada
- 1.3.5 Factura

Solo, si es por el Programa de Competitividad

Copias

- 1.4 Registra la salida de los documentos antes descritos.
- 1.5 Remite los documentos al Coordinar Administrativo y Financiero, para el proceso de gestión de cobro.

#### 2. **SECRETARIA / Despacho del Coordinador Administrativo y Financiero:**

##### 2.1 Recibe:

- 2.1.1 Solicitud de Seguro Agropecuario
- 2.1.2 Cedula de Identidad Personal
- 2.1.3 Acta de Aseguramiento
- 2.1.4 Declaración Jurada
- 2.1.5 Factura

Copias

- 2.2 Verifica los documentos, registra entrada.



Nombre del Manual de Procedimiento de:	Código:	- 2017		
CUENTAS POR COBRAR	Versión:	1		
	Fecha de Confección	14	Julio	2017

2.2 Remite al Coordinador Administrativo y Financiero, los documentos:

- 2.2.1 Solicitud de Seguro Agropecuario
  - 2.2.2 Cedula de Identidad Personal
  - 2.2.3 Acta de Aseguramiento
  - 2.2.4 Declaración Jurada
  - 2.2.5 Factura
- } Copias

**3. COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO:**

3.1 Recibe:

- 3.1.1 Solicitud de Seguro Agropecuario
  - 3.1.2 Cedula de Identidad Personal
  - 3.1.3 Acta de Aseguramiento
  - 3.1.4 Declaración Jurada
  - 3.1.5 Factura
- } Copias

3.2 Procede a verificar los datos de la Póliza:

- 3.2.1 Rubro
- 3.2.2 Valor Asegurado
- 3.2.3 Prima
- 3.2.4 Deducible
- 3.2.5 Vigencia de la Póliza

3.3 Verifica el tiempo que tiene el Productor para cancelar la Prima, tal cual lo indican los Manuales de Seguros:

- 3.3.1 Pecuario..... Quince (15) días calendario
- 3.3.2 Agrícola: Etapa de Siembra..... Treinta (30) días calendario
- 3.3.3 Agrícola: Etapa de Germinación... Veinte (20) días calendario

Después del día siguiente a la inspección, levantamiento y firma de Acta de Aseguramiento.

3.4 Imparte las instrucciones por escrito, mediante un memorando dirigido al Gestor de Cobro, indicando que se debe de levantar el Expediente de Cuentas por Cobrar del Productor e iniciar el proceso de gestión de cobro.

3.5 Firma y sella el memorado

3.6 Turna al Gestor de Cobro los documentos:

- 3.6.1 Solicitud de Seguro Agropecuario
- 3.6.2 Cedula de Identidad Personal

Nombre del Manual de Procedimiento de:	Código:	- 2017		
CUENTAS POR COBRAR	Versión:	1		
	Fecha de Confección	14	Julio	2017

- 3.6.2 Acta de Aseguramiento
- 3.6.3 Declaración Jurada
- 3.6.4 Factura
- 3.6.5 Memorando

#### **4. SECRETARIA / Despacho del Coordinador Administrativo y Financiero:**

- 4.1 Recibe, verifica, registra memorando.
- 4.2 Adjunta al memorando, los documentos
- 4.3 Turna al Gestor de Cobro, los documentos:
  - 4.3.1 Solicitud de Seguro Agropecuario
  - 4.3.2 Cedula de Identidad Personal
  - 4.3.3 Acta de Aseguramiento
  - 4.3.4 Declaración Jurada
  - 4.3.5 Factura
  - 4.3.6 Memorando

#### **5 GESTOR DE COBRO:**

- 5.1 Recibe:
  - 5.3.1 Solicitud de Seguro Agropecuario
  - 5.3.2 Cedula de Identidad Personal
  - 5.3.3 Acta de Aseguramiento
  - 5.3.4 Declaración Jurada
  - 4.3.5 Factura
  - 4.3.6 Memorando

#### 5.2 Verifica los datos de la Póliza:

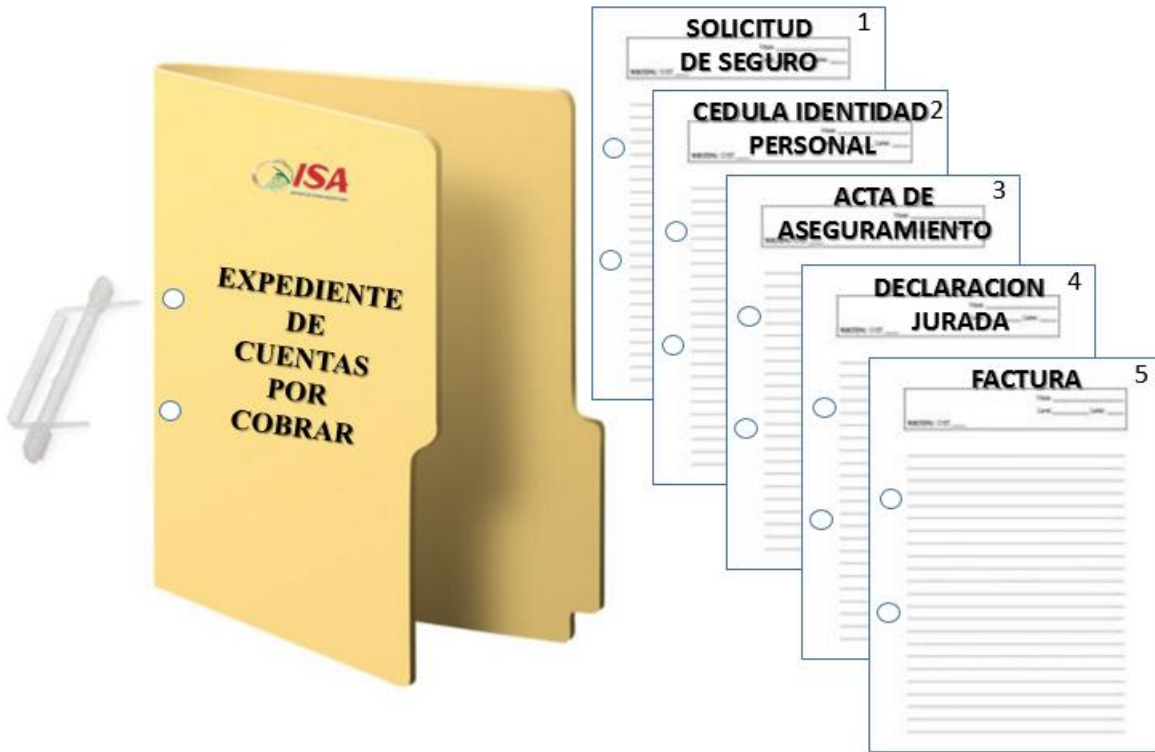
- 5.2.1 Rubro
- 5.2.2 Valor Asegurado
- 5.2.3 Prima
- 5.2.4 Deducible
- 5.2.5 Vigencia de la Póliza



- 5.3 Levanta el Expediente de Cuentas por Cobrar del Productor, por Póliza



Nombre del Manual de Procedimiento de:	Código:	- 2017		
CUENTAS POR COBRAR	Versión:	1		
	Fecha de Confección	14	Julio	2017



El Expediente de Cuentas por Cobrar, deberá tener un número de expediente, el cual se describe a continuación:

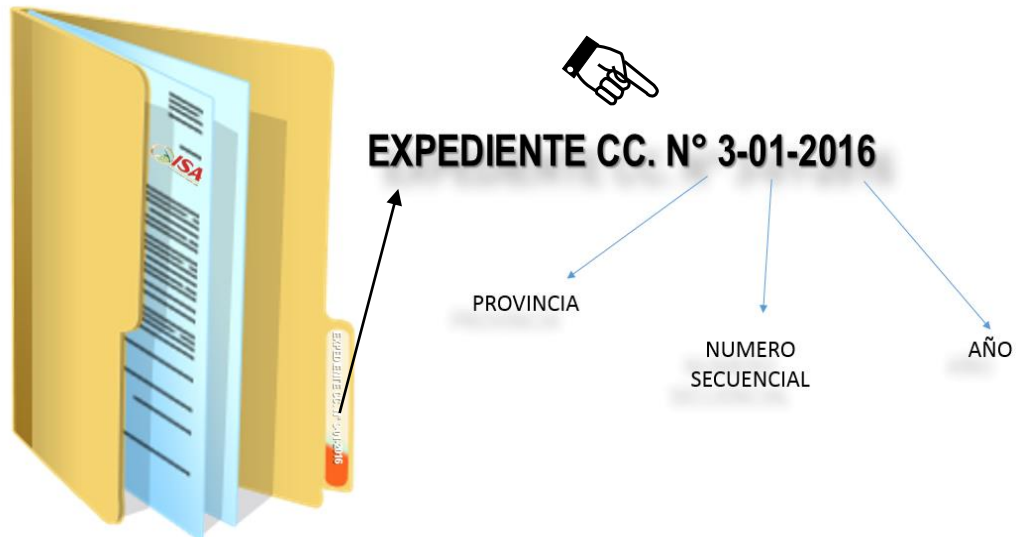


Figura N° 2

5.4 Procede a llenar el Formulario denominado: “Generales del Productor” toda la información relativa al Productor:



Nombre del Manual de Procedimiento de:	Código:	- 2017		
CUENTAS POR COBRAR	Versión:	1		
	Fecha de Confección	14	Julio	2017

- 1 Numero de Póliza
- 2 Fecha de inicio
- 3 Fecha de vencimiento
- 4 Ha. Aseguradas
- 5 Cabezas aseguradas
- 6 Tipo de Seguro
- 7 Rubro
- 8 Monto de la Prima
- 9 Suma asegurada
- 10 Gerencia Nacional y/o Regional

Instituto de Seguro Agropecuario  
Gerencia de Finanzas

Generales del Productor

EXPEDIENTE DE COBRO N°

1.1 Número de Póliza 1.2 Fecha de Inicio 1.3 Fecha del Vencimiento 1.4 Ha. Asegurada  
1.5 Cabeza (s) Asegurada  
1.6 Tipo de Seguro 1.7 Rubro  
1.8 Monto de la Prima B/. 1.9 Suma Asegurada B/.  
1.10 Gerencia Nacional y/o Regional Oficina de Desarrollo Institucional  
Código: 7.1.1.0-01-2015

Figura N° 3

Persona Natural

- 11 Nombre completo
- 12 Sexo
- 13 Nacionalidad
- 14 Numero de Cedula
- 15 Número de teléfono
- 16 Numero de celular
- 17 Correo electrónico
- 18 Apartado postal

Domicilio

- 19 Provincia
- 20 Distrito
- 21 Corregimiento
- 22 Barriada
- 23 Numero de casa
- 24 Calle

Persona Jurídico

- 25 Nombre completo
- 26 Sexo
- 27 Nacionalidad
- 28 Numero de Cedula
- 29 Número de teléfono
- 30 Numero de celular
- 31 Correo electrónico
- 32 Apartado postal

Domicilio de la Empresa

- 33 Provincia

2.1 PERSONA NATURAL

2.2 Sexo M F

2.3 Nacionalidad

2.4 Nº de Cedula

2.5 Nº de Teléfono

2.6 Nº de Celular

2.7 E-mail

2.8 Apartado Postal

2.9 Domicilio / Dirección

2.10 Nacionalidad

2.11 Nº de Cedula

2.12 Nº de Teléfono

2.13 Nº de Celular

2.14 E-Mail

2.15 Apartado Postal

3.1 PERSONA JURÍDICA

3.2 Tipo 3.3 Póliza

3.4 Asiento 3.5 Documento

3.6 Dígito Verificador

3.7 Domicilio / Dirección de la Empresa

3.8 Nombre Representante Legal

3.9 Sexo M F

3.10 Nacionalidad

3.11 Nº de Cedula

3.12 Nº de Teléfono

3.13 Nº de Celular

3.14 E-Mail

3.15 Apartado Postal

Figura N° 4



Nombre del Manual de Procedimiento de:	Código:	- 2017		
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	Versión:	1		
	Fecha de Confección	14	Julio	2017

- 34 Distrito
- 35 Corregimiento
- 36 Barriada
- 37 Numero de casa
- 38 Calle

Nombre del Representante Legal

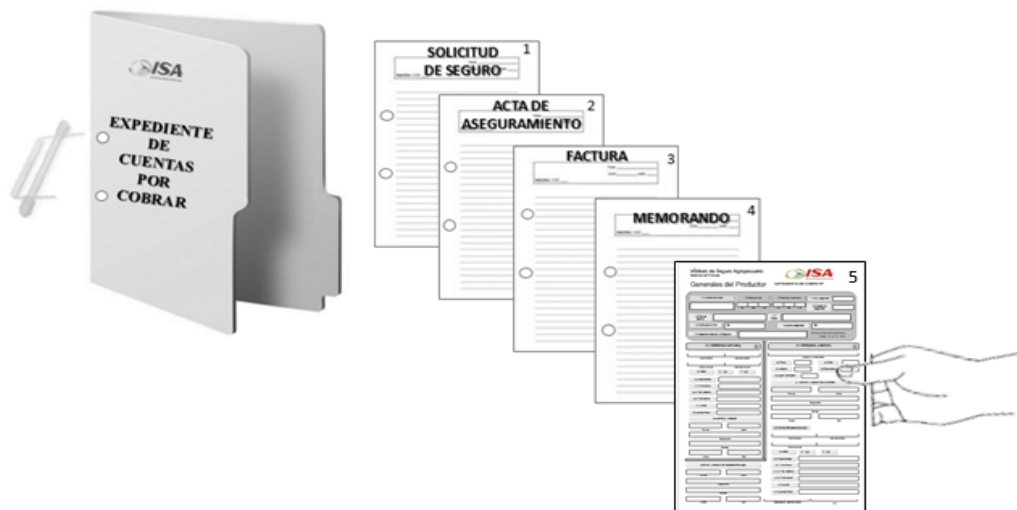
- 39 Nombre completo
- 40 Sexo
- 41 Nacionalidad
- 42 Numero de Cedula
- 43 Número de teléfono
- 44 Numero de celular
- 45 Correo electrónico
- Apartado postal

Domicilio del Representante Legal

- 46 Provincia
- 47 Distrito
- 48 Corregimiento
- 49 Barriada
- 50 Numero de casa
- 51** Calle

5.5 Luego de concluir el llenado, archiva el Formulario denominado: “Generales del Productor” debidamente foliado en el expediente.

Figura N° 5



5.6 Registra la obligación en el Libro Auxiliar de Cuentas por cobrar.



Nombre del Manual de Procedimiento de:	Código:	- 2017		
CUENTAS POR COBRAR	Versión:	1		
	Fecha de Confección	14	Julio	2017

INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO  
GERENCIA DE FINANZAS

Figura N° 6

### LIBRO MAYOR AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR

Nombre del Productor:	Pedro Elías Jaén Urriola		Gerencia Regional:	Colon			
Numero de Poliza:	0000000000						
Numero de Expediente:	3-01-2017						
FECHA			DETALLE	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
DIA	MES	AÑO					
01	02	2017	Valor total de la Prima		1,525.00		
05	02	2017	Cobro de Prima – Recibo N° 0000			525.00	1,000.00
10	02	2017	Cobro de Prima – Recibo N° 0000			500.00	500.00
23	02	2017	Cobro de Prima – Recibo N° 0000 (cancelación)			500.00	0.00
Nombre del Gestor de Cobro:			Bianca Gálvez				

5.7 De acuerdo a los tiempos o plazos de cobro de la prima que indica el Manual de Seguro, prepara un cronograma de cobro, que remitirá al Coordinador Administrativo y Financiero para la logística correspondiente, determinando las fecha en que se debe realizar el cobro. Detallamos el cronograma:

INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO

### CRONOGRAMA DE GESTION DE COBRO

TIPO DE SEGURO	PLAZO DE PAGO	DIAS DE COBROS																														TOTAL GESTION DE COBRO		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
Pecuario	15																																	3
Agrícola: Etapa de Siembra	30																																	5
Agrícola: Etapa de Germinación	20																																	4

Figura N° 7

5.6 La primera gestión de cobro, se efectuara de acuerdo al cronograma establecido. Prepara el formulario denominado: “Gestión de Cobro” (anexo N° 2), en el registra la siguiente información:





Nombre del Manual de Procedimiento de:	Código:	- 2017		
CUENTAS POR COBRAR	Versión:	1		
	Fecha de Confección	14	Julio	2017

- 1 Número de Gestión de Cobro
- 2 Numero de Póliza
- 3 Fecha de la Gestión de Cobro
- 4 Nombre de la persona con quien se contacto
- 5 Tipo de comunicación:
- 6 Si fue personal
- 7 Logro comunicación (si o no)
- 8 Si fue telefónicamente:
- 9 Hora de llamada
- 10 Número de teléfono
- 11 Si fue escrita:
- 12 Numero de nota
- 13 Fecha de la nota
- 14 Cronograma de cobro (anota la cifra pagada en el mes correspondiente)
- 15 Gestión de cobro desarrollada
- 16 Acciones por desarrollar
- 17 Resumen de la Gestión de cobro:
- 18 Si hubo arreglo de pago
- 19 Si hubo prorroga de arreglo de pago
- 20 Si no se ubico
- 21 Si se encuentra en investigación
- 22 Clasificación del cobro:
- 23 Si es una cuenta cobrable
- 24 Si es una cuenta de dudoso cobro
- 25 Si es una cuenta incobrable
- 26 Nombre en imprenta del gestor de cobro y firma
- 27 Nombre en imprenta del Coordinador Administrativo y Financiero y firma

Figura N° 8

Detalle de la gestión / ACTIVIDADES DESARROLLADAS			
Gestión de Cobro Desarrollada		Acciones a Desarrollarse	
Se pudo ubicar a la Sra. Maria, la cual indico que para el próximo 15, estará efectuando el pago correspondiente.		Se estará pendiente el día 15, para recibir el pago atrasado, sin embargo se estará efectuando llamada para recordéris	
RESUMEN DE LA GESTION DE COBRO		CLASIFICACION DEL COBRO	
ARREGLADO DE PAGOS	PRORROGA DE A / P	CUENTA COBRABLE	(*) CUENTA INCORBRABLE
NO SE UBICA	EN INVESTIGACION	CUENTA DE DUDOSO COBRO	
GLORIAPINEDA Pagado por Cuenta de Cobrar (dibuje en imprenta)		ENRIQUE MARCIAGA VPM Coordinador Administrativo (dibuje en imprenta)	

Cada gestión de cobro de acuerdo al cronograma de cobros, deberá estar respalda con los documentos sustentatorios.

Figura N° 9

### 5.7.1 Gestión de Cobro por Llamadas Telefónicas:

Efectúa llamada telefónicas, las cuales deberán hacerse cada una (1) vez por semana como mínimo y la registra en la Hoja de Gestión de Cobro. Las mismas deben ser cardinales, permitiéndole averiguar la disponibilidad del productor de efectuar su pago.

GESTION DE COBROS N° G.C. 01-15											
Fecha de la Gestión de Cobro						Tipo de Comunicación					
LUNES 14 09 2015						Personalmente <input type="checkbox"/> Telefónicamente <input checked="" type="checkbox"/> Escritas <input type="checkbox"/>					
Día de la Semana Día Mes Año						Logro Comunicación					
Nombre de la Persona con quien se contacto						SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
MARIA AYDEE		GONZALEZ MOLINAR		Hora de Llamada		N° de Nota		N° de Teléfono		Fecha de Nota	
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		10:30 a.m.		Figura N° 9					
CRONOGRAMA DE COBROS (Anote la suma de dinero pagada en los meses correspondientes)											
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
			000.00								

Primeramente deberán informarles sobre las de generales de la cuenta e informarles que se hallan dentro del tiempo que estipula el Manual de Seguros referente al pago. Al





Nombre del Manual de Procedimiento de:	Código:	- 2017		
CUENTAS POR COBRAR	Versión:	1		
	Fecha de Confección	14	Julio	2017

concluir con la llamada gentilmente se le indica al Productor que por favor se ciñen al tiempo que debe cancelar la prima.

### 5.7.2 Gestión de Cobro por Nota

Figura N° 10

Confecciona nota de cobro dirigida al Productor, indicándole, que es un cordial recordatorio de que se está venciendo el plazo para el pago de la Prima.

La carta de cobro, es aquella carta informativa en la que se induce al Productor o se le aconseja que efectué un pago o que finalice el cobro que éste adeuda con el ISA.

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
			000.00								

### 5.7.3 Gestión de Cobro por Visitas

Dentro del proceso de gestión de cobro, programa las visitas al productor, con el fin de establecer una continuidad de la gestión, pero manteniendo siempre un comportamiento gentil pero no amenazante. Recordándole regularizar su situación de pago.

Figura N° 11



5.8 Actualiza la base de datos relacionado todos los movimientos de la cuenta por cobrar.

5.9 Verifica y concilia las transferencias o pagos recibidos



Nombre del Manual de Procedimiento de:	Código:	- 2017		
CUENTAS POR COBRAR	Versión:	1		
	Fecha de Confección	14	Julio	2017



**NOTA: El no mantener la información veraz y confiable de la cartera de cobro, implica en presentar información no fidedigna a los entes de control lo cual acarrea sanciones disciplinarias ejemplares.**



Nombre del Manual de Procedimiento de:	Código:	- 2017		
CUENTAS POR COBRAR	Versión:	1		
	Fecha de Confección	14	Julio	2017



## “PROGRAMA DE COMPETITIVIDAD”



### Ejecución del Procedimiento:

#### 1 **TECNICO:**

- 1.1 Confecciona el Acta de Aseguramiento, en la cual coloca el número de la Póliza.
- 1.2 Gestiona la revisión y firma del Gerente Regional del Acta de Aseguramiento
- 1.3 Desglosa la documentación del expediente, sacando copia de:

- 1.3.1 Cedula de Identidad Personal
- 1.3.2 Declaración Jurada (ORIGINAL)
- 1.3.3 Factura
- 1.3.4 Hoja de Calculo

Copias

Persona Natural: Beneficiario.  
Persona Jurídica: Representante Legal



**Si el Beneficiario es una Asociación, Cooperativa, Sociedad Anónima, se debe incluir el Certificado del Registro Público, Certificaciones del MIDA, Certificaciones de la entidad crediticia.**

- 1.4 Registra la salida de los documentos antes descritos.
- 1.5 Remite los documentos al Coordinar Administrativo y Financiero, para el proceso de gestión de cobro.

#### 2 **SECRETARIA / Despacho del Coordinador Administrativo y Financiero:**

##### 2.1 Recibe:

- 2.1.1 Cedula de Identidad Personal
- 2.1.2 Declaración Jurada (ORIGINAL)
- 2.1.3 Factura
- 2.1.4 Hoja de Calculo

##### 2.2 Verifica los documentos, registra entrada.

2.3 Remite al Coordinador Administrativo y Financiero, los documentos:



Nombre del Manual de Procedimiento de:	Código:	- 2017		
CUENTAS POR COBRAR	Versión:	1		
	Fecha de Confección	14	Julio	2017

- 2.2.1 Cedula de Identidad Personal
- 2.2.2 Declaración Jurada
- 2.2.3 Factura
- 2.2.4 Hoja de Cálculo



3 **COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO:**

3.1 Recibe:

- 3.1.1 Cedula de Identidad Personal
- 3.1.2 Declaración Jurada (ORIGINAL)
- 3.1.3 Factura
- 3.1.4 Hoja de Cálculo

3.2 Procede a verificar los datos de la Póliza:

- 3.2.1 Rubro
- 3.2.2 Valor Asegurado
- 3.2.3 Prima
- 3.2.4 Deducible
- 3.2.5 Vigencia de la Póliza

3.3 Verifica el tiempo que tiene el Productor para cancelar la Prima, tal cual lo indican los Manuales de Seguros:

- Pecuario..... Quince (15) días calendario
- Agrícola: Etapa de Siembra..... Treinta (30) días calendario
- Agrícola: Etapa de Germinación... Veinte (20) días calendario

Después del día siguiente a la inspección, levantamiento y firma de Acta de Aseguramiento.
--

3.4 Imparte las instrucciones por escrito, mediante un memorando dirigido al Gestor de Cobro, indicando que se debe de levantar el Expediente de Cuentas por Cobrar del Productor e iniciar el proceso de gestión de cobro, en coordinación con la Oficina del Programa de Competitividad en la Gerencia de Finanzas.

4.1 Firma y sella el memorado

4.2 Turna al Gestor de Cobro los documentos:

- 4.2.1 Cedula de Identidad Personal
- 4.2.2 Declaración Jurada
- 4.2.3 Factura
- 4.2.4 Hoja de Calculo
- 4.6.6 Memorando

Nombre del Manual de Procedimiento de:	Código:	- 2017		
CUENTAS POR COBRAR	Versión:	1		
	Fecha de Confección	14	Julio	2017

## **5 SECRETARIA / Despacho del Coordinador Administrativo y Financiero:**

- 5.1 Recibe, verifica, registra memorando.
- 5.2 Turna al Gestor de Cobro, el memorando con los documentos:
  - 5.2.1 Cedula de Identidad Personal
  - 5.2.2 Declaración Jurada
  - 5.2.3 Factura
  - 5.2.4 Hoja de Calculo
  - 5.2.5 Memorando

## **6 GESTOR DE COBRO:**

- 6.1 Recibe:
  - 6.1.1 Cedula de Identidad Personal
  - 6.1.2 Declaración Jurada
  - 6.1.3 Factura
  - 6.1.4 Hoja de Calculo
  - 6.1.6 Memorando



- 6.2 Verifica los datos de la Póliza:
  - 6.2.1 Rubro
  - 6.2.2 Valor Asegurado
  - 6.2.3 Prima
  - 6.2.4 Deducible
  - 6.2.5 Vigencia de la Póliza
  - 6.2.6 Firma del Productor que sea igual a la cedula de identidad personal
- 6.3 Verifica que el Productor, se acoge al Programa de Competitividad y que el rubro este dentro del Programa.
- 6.4 Conformar el Expediente de Cuentas por Cobrar del Productor, por Póliza

Nombre del Manual de Procedimiento de:	Código:	- 2017		
CUENTAS POR COBRAR	Versión:	1		
	Fecha de Confección	14	Julio	2017

Figura N° 12



**EXPEDIENTE CC. N° 3-01-2016**

Figura N° 13

PROVINCIA

NUMERO  
SECUENCIAL

AÑO



Nombre del Manual de Procedimiento de:	Código:	- 2017		
CUENTAS POR COBRAR	Versión:	1		
	Fecha de Confección	14	Julio	2017

6.5 Registra la obligación en el Libro Auxiliar de Cuentas por cobrar, indicando que el cobro es por el Programa de Competitividad.

Figura N° 14

INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO GERENCIA DE FINANZAS								
LIBRO MAYOR AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR								
Nombre del Productor			PROGRAMA DE COMPETITIVIDAD - MIDA					
PEDRO ELIAS JAEN URRIOLA								
Número de Poliza			00000000					
Número de Expediente			3 - 21 - 2017					
FECHA			FECHA DE SALIDA DEL EXPEDIENTE		DIA	MES	AÑO	
DIA	MES	AÑO	DETALLE		REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
14	7	2017	VALOR DEL 50% DE LA PRIMA			250.00		250.00
Nombre del Gestor de Cobro:			BIANKA GALVEZ					

6.6 Confecciona memorando remisario dirigido al Gerente de Finanzas, para la firma del Gerente Regional

6.7 Registra salida del Expediente y el memorando

7 **SECRETARIA / Despacho de la Gerencia Regional:**

7.1 Recibe expediente, verifica, registra memorando.

7.2 Turna el expediente y memorando al Gerente Regional:

8 **GERENTE REGIONAL:**

8.1 Recibe expediente, verifica, firma y sella el memorando.

8.2 Turna el expediente y memorando firmado a la Secretaria

9 **SECRETARIA / Despacho de la Gerencia Regional:**

9.1 Recibe expediente y memorando, verifica, registra salida

9.2 Lo envía por valija al Gerente de Finanzas.

Nombre del Manual de Procedimiento de:	Código:	- 2017		
CUENTAS POR COBRAR	Versión:	1		
	Fecha de Confección	14	Julio	2017

10 **SECRETARIA / Despacho de la Gerencia de Finanzas:**

- 10.1 Recibe expediente y memorando, verifica, registra entrada
- 10.2 Lo turna al Gerente de Finanzas

11 **GERENTE DE FINANZAS:**

- 11.1 Recibe expediente y memorando, verifica, lo envía al Jefe del Programa de Competitividad

12 **SECRETARIA / Despacho de la Gerencia de Finanzas:**

- 12.1 Recibe expediente y memorando, registra salida
- 12.2 Lo envía al Programa de Competitividad



13 **ANALISTA DEL PROGRAMA DE COMPETITIVIDAD:**

- 13.1 Recibe expediente, el cual deberá contener los siguientes documentos:

- 1.3.1.1 Cedula de Identidad Personal ⇐
- 1.3.1.2 Declaración Jurada ⇐
- 1.3.1.3 Factura ⇐
- 1.3.1.4 Hoja de Cálculo ⇐
- 1.3.1.5 Memorando remisorio ⇐

Registra entrada y procede a verificar los siguientes aspectos:

- a) Que la hoja de cálculo y Factura estén sin errores
- b) Que el documento de Declaración Jurada sea en original
- c) Que la Declaración Jurada, contenga la firma igual que la cedula de identidad personal
- d) Que la Cedula de Identidad Personal se encuentre vigente
- e) Que el nombre del beneficiario, esta llenado correctamente y completo, tal cual aparece en la Cedula de Identidad Personal
- f) Que la información que contiene la Documento de Declaración Jurada, sea la misma que aparece en la hoja de calculo
- g) Que los cálculos presentados, correspondan a la suma asegurada por el ISA.
- h) Que cuando son dos (2) beneficiarios en la Póliza, los dos (2) deben de firmar. Siempre y cuando la Póliza diga (Y); y si dice (Y/O) uno de los dos firma.



Nombre del Manual de Procedimiento de:	Código:	- 2017		
CUENTAS POR COBRAR	Versión:	1		
	Fecha de Confección	14	Julio	2017

**Nota:**



**Si el Beneficiario es una Asociación, Cooperativa, Sociedad Anónima, se debe incluir el Certificado del Registro Público, Certificaciones del MIDA, Certificaciones de la entidad crediticia.**



**Si existe un error en la documentación presentada, el Analista comunica al Jefe del Programa de Competitividad, quien luego de verificar lo expuesto por el Analista, procede a confeccionar el endoso respectivo, para la firma del Secretario (a) General**

13.2 Procede a confeccionar nota dirigida al Ministerio de Desarrollo Agropecuario, donde detalla el Numero de Solicitud de Desembolso, y el cuadro descriptivo de la siguiente información requerida:

- 13.2.1 Provincia
- 13.2.2 Nombre completo del Productor.
- 13.2.3 Numero de Cedula de Identidad Personal
- 13.2.4 Rubro
- 13.2.5 Monto de la Factura
- 13.2.6 El monto del 50% de la PRIMA.

Figura N° 15

ITEM	PROVINCIA	NOMBRE DEL PRODUCTOR	N° CEDULA	RUBRO	MONTO DE FACTURA	50% PRIMA
1	LOS SANTOS	RENE RAUL PALACIOS PUGA	8-465-646	BOVINO	210.00	105.00

13.3 Remite la Nota de Solicitud de Desembolso a la Oficina del Gerente General, para que proceda a firma y sellar la misma y se envíe al MIDA.

13.4 Posteriormente, confecciona nota dirigida al MIDA, al Director de la Oficina para la Transformación Agropecuaria y Fideicomiso del Programa de Competitividad Agropecuaria, donde le remite los expediente de acuerdo a las solicitudes de desembolso, que no deben ser mayor de diez (10) solicitudes por expediente, en la cual se detalla lo siguiente:

- 13.4.1 Gerencia General
- 13.4.2 N° de Nota
- 13.4.3 Solicitud de Desembolso Numero
- 13.4.4 Tipo de Seguro
- 13.4.5 Rubro
- 13.4.6 Cantidad de Expediente
- 13.4.7 Año
- 13.4.8 Total B/.

Figura N° 16

ITEM	GERENCIA REGIONAL	N° DE NOTA	SOLICITUD DE DESEMBOLSO N°	TIPO DE SEGURO	RUBRO	CANT. DE EXPEDIENTE	AÑO	TOTAL B/.
1	COLON	GEF-C-492-17	7	PECUARIO	BOVINO	8	2017	3,164.50

Nombre del Manual de Procedimiento de:	Código:	- 2017		
CUENTAS POR COBRAR	Versión:	1		
	Fecha de Confección	14	Julio	2017

13.5 Remite la Nota de Solicitud de Desembolso a la Oficina del Gerente General, para que proceda a firma y sellar la misma y se envíe al MIDA.

## FORMA DE PRESENTACION DE LA COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL

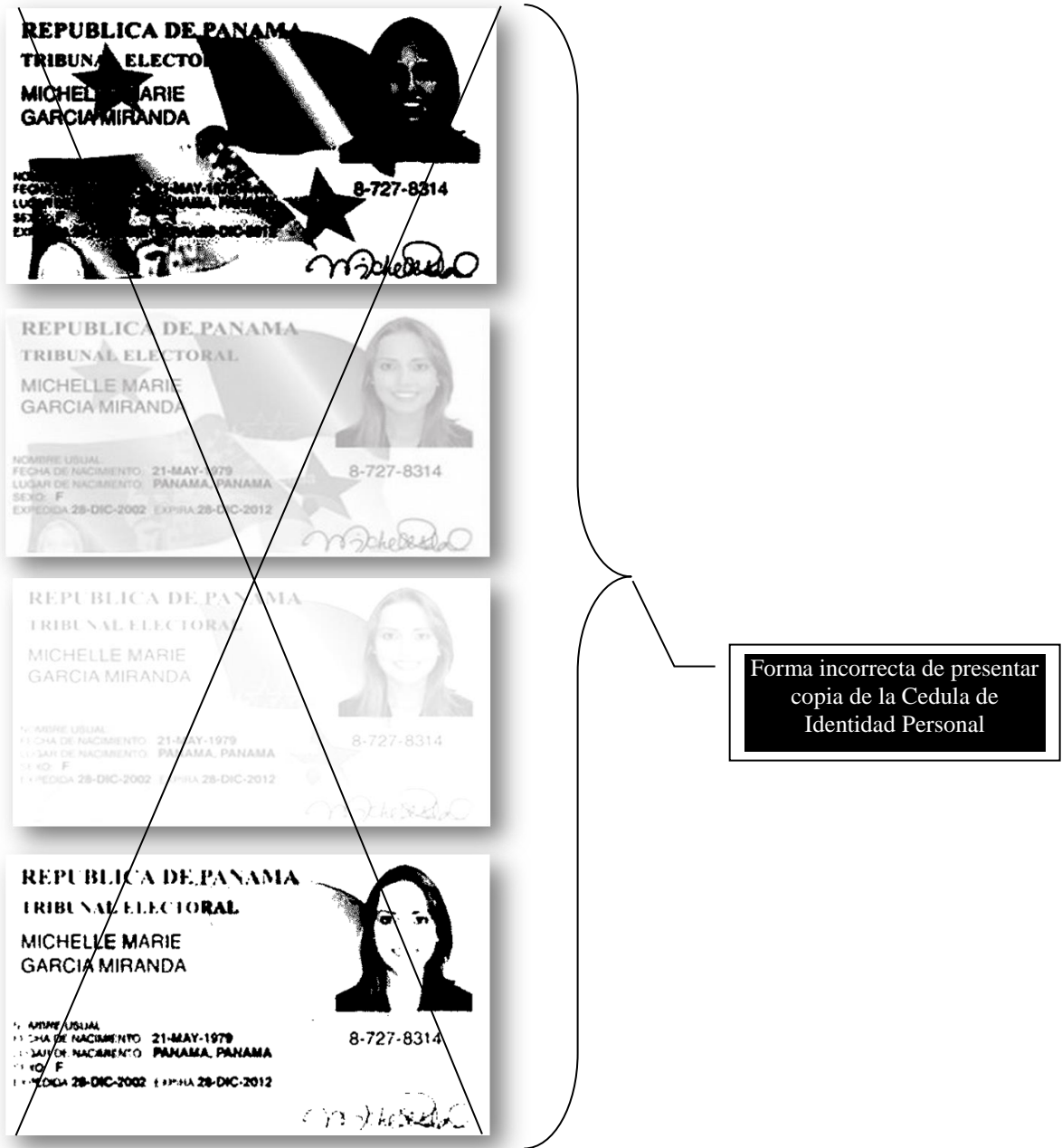
**Nota: La dimensión de la Cedula de Identidad Personal, deberá ser del mismo tamaño del carnet.**

Figura N° 17



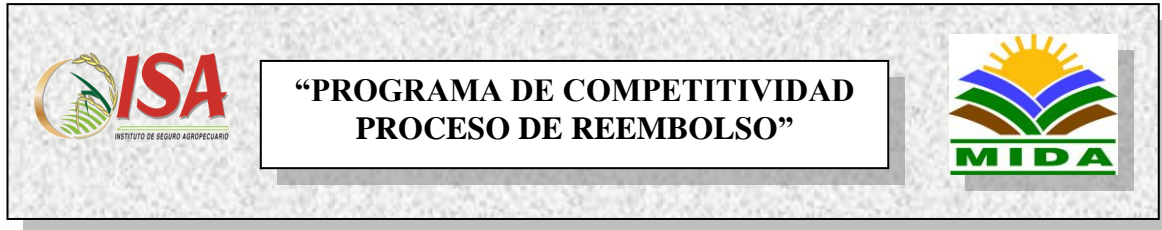
Nombre del Manual de Procedimiento de:	Código:	- 2017		
CUENTAS POR COBRAR	Versión:	1		
	Fecha de Confección	14	Julio	2017

Figura N° 18





Nombre del Manual de Procedimiento de:	Código:	- 2017		
CUENTAS POR COBRAR	Versión:	1		
	Fecha de Confección	14	Julio	2017



### **Ejecución del Procedimiento:**

#### **1. MIDA:**

- 1.1 Luego de la revisión de los expedientes, que los mismos cumplan con los requisitos establecidos en el programa de competitividad, inicia el proceso de pago de las ordenes de desembolsos tramitadas por la Oficina para la Transformación Agropecuaria y Fideicomiso del Programa de Competitividad Agropecuaria en el Banco Nacional a los beneficiarios del Programa de Competitividad ISA.
- 1.2 El Banco Nacional de Panamá, comunica al Jefe Oficina para la Transformación Agropecuaria y Fideicomiso del Programa de Competitividad Agropecuaria del MIDA, por medios escritos que en base a las clausulas séptima (procedimiento de pago y/o desembolso), han debitado de la cuenta a nombre del FIDEICOMISO, se cancela las ordenes de desembolsos presentados.
- 1.3 El Jefe de la Oficina para la Transformación Agropecuaria y Fideicomiso del Programa de Competitividad Agropecuaria del MIDA confecciona nota remisoría dirigida al Gerente del ISA, informando el pago de las órdenes de desembolsos de los beneficiarios del programa de competitividad ISA.
- 1.4 Remite nota al despacho del Gerente General.

#### **2. GERENCIA DE GENERAL – SECRETARIA:**

- 2.1 Recibe nota, verifica y registra entrada.
- 2.2 Traslada el documento al despacho del Gerente General

#### **3. GERENTE GENERAL:**

- 3.1 Recibe nota, verifica los montos depositados a la cuenta del ISA.
- 3.2 Traslada el documento a la Gerencia de Finanzas



Nombre del Manual de Procedimiento de:	Código:	- 2017		
CUENTAS POR COBRAR	Versión:	1		
	Fecha de Confección	14	Julio	2017

4. **GERENCIA DE FINANZAS - SECRETARIA:**

- 4.1 Recibe nota, verifica y registra entrada.
- 4.2 Traslada el documento al despacho del Gerente Finanzas

5. **GERENCIA DE FINANZAS - GERENTE:**

- 5.1 Recibe nota, verifica los montos depositados a la cuenta del ISA.
- 5.2 Traslada el documento al Área de Cuentas Especiales

6. **GERENCIA DE FINANZAS – CUENTAS ESPECIALES:**

- 6.1 Recibe nota, registra entrada.
- 6.2 Verifica en banca en línea del Banco Nacional de Panamá la Orden de Desembolso pagada.

Figura N° 19

Bajar archivo

ISA-INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO  
03/07/2017

Número de cuenta  
10000155827

Fecha	Descripción	No. de cheque	Débito	Crédito
30/06/17	PAGO CK. CTA CTE	51103	342.28	
30/06/17	PAGO CK. CTA CTE	51113	300.00	
30/06/17	PAGO CK. CTA CTE	51114	142.00	
30/06/17	PAGO CK. CTA CTE	51123	620.00	
30/06/17	DEPOSITO CTA CTE	380570449		23.00
30/06/17	DEPOSITO CTA CTE	380570450		247.50
30/06/17	DEPOSITO CTA CTE	380570451		22.50
30/06/17	DESGLOSE CK PROPIO 51111	51111	5,638.77	
30/06/17	DEPOSITO CTA CTE	70440509		150.00
30/06/17	DEPOSITO CTA CTE	10670852		6,650.30
30/06/17	DEPOSITO CTA CTE	20031276		0.13
30/06/17	DEPOSITO CTA CTE	220208949		135.00
30/06/17	DEPOSITO CTA CTE	10626842		671.28
30/06/17	DEPOSITO CTA CTE	10633676		31.50
30/06/17	OD 5976 - INSTITUTO DE SEGURO	0		2,384.08
30/06/17	OD 5987 - INSTITUTO DE SEGURO	0		3,047.58
30/06/17	DEPOSITO CTA CTE	310233155		320.30
30/06/17	OD 5948 - INSTITUTO DE SEGURO	0		190.87
30/06/17	OD 5909 - INSTITUTO DE SEGURO	0		10,331.45
30/06/17	OD 5918 - INSTITUTO DE SEGURO	0		2,436.19



Nombre del Manual de Procedimiento de:	Código:	- 2017		
CUENTAS POR COBRAR	Versión:	1		
	Fecha de Confección	14	Julio	2017

6.3 Confecciona el recibo de cobro, el cual se desglosa de la siguiente manera:

- 6.3.1 Original : MIDA
- 6.3.2 Copia Rosada : Cuentas Especiales ISA
- 6.3.3 Copia Amarilla: Gerencia Regional
- 6.3.4 Copia Verde : Programa de Competitividad ISA

6.4 Remite a la Oficina de Competitividad copia de la nota y los recibos de cobro desglosado de la siguiente manera:

- 6.41 Original : MIDA
- 6.42 Copia Amarilla: Gerencia Regional
- 6.43 Copia Verde : Programa de Competitividad del ISA.
- 6.44 Copia de la nota del Banco Nacional

## **7 GERENCIA DE FINANZAS – PROGRAMA DE COMPETITIVIDAD ISA:**

7.1 Recibe:

- 7.1.1 Original : MIDA
- 7.1.2 Copia Amarilla: Gerencia Regional
- 7.1.3 Copia Verde : Programa de Competitividad del ISA.
- 7.1.4 Copia de la nota del Banco Nacional

7.2 Confecciona cuadro el cual detalla la siguiente información:

- 7.2.1 Nombre del Productor
- 7.2.2 Cedula de Identidad Personal
- 7.2.3 Gerencia Regional
- 7.2.4 Monto de la Prima pagada por el MIDA.

7.3 De igual manera, confecciona memorando remisario, dirigido al Gerente Regional, con el cuadro adjunto y la Copia Amarilla del recibo de cobro, para la firma del Gerente de Finanzas.

## **8. GERENCIA DE FINANZAS - SECRETARIA:**

8.1 Recibe memorando, Copia Amarilla del recibo de cobro y el cuadro, verifica y registra entrada.

6.5 Traslada el documento al despacho del Gerente Finanzas



Nombre del Manual de Procedimiento de:	Código:	- 2017		
CUENTAS POR COBRAR	Versión:	1		
	Fecha de Confección	14	Julio	2017

7. **GERENCIA DE FINANZAS - GERENTE:**

7.1 Recibe memorando, Copia Amarilla del recibo de cobro y cuadro, verifica, firma y sella

9. **GERENCIA DE FINANZAS - SECRETARIA:**

8.1.1 Recibe memorando, Copia Amarilla del recibo de cobro y el cuadro, verifica, registra salida.

8.2 Traslada los documentos a la Gerencia Regional respectiva


9. **GERENCIA REGIONAL:**

9.1.1 Recibe memorando, Copia Amarilla del recibo de cobro y el cuadro, verifica y registra entrada.

9.2 Archiva en el expediente la copia amarilla del recibo de cobro.



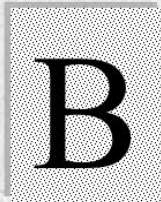
Nombre del Manual de Procedimiento de:	Código:	- 2017		
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	Versión:	1		
	Fecha de Confección	14	Julio	2017



**Procedimiento General para elaborar:**

**“SOLICITUD DE ARREGLO DE PAGO”**

**Pasos del Procedimiento:**



### **Ejecución del Procedimiento:**

#### **1. USUARIO / PRODUCTOR:**

- 1.1 Pasado el tiempo para pagar la prima, como lo indica los Manuales de Seguros:
- 1.1.1 Pecuario..... Quince (15) días calendario
- 1.1.2 Agrícola: Etapa de Siembra..... Treinta (30) días calendario
- 1.1.3 Agrícola: Etapa de Germinación... Veinte (20) días calendario
- Después del día siguiente a la inspección, levantamiento y firma de Acta de Aseguramiento.
- 1.2 Si el Productor, no ha cancelado la Prima en el tiempo indicado, solicita un convenio de Arreglo de Pago, mediante nota escrita dirigida al Gerente Regional respectivo, los cinco (5) días calendario siguiente.



**Nota:** Al solicitar el Arreglo de Pago, el Productor deberá abonar el cincuenta (50%) por ciento del saldo moroso. El saldo restante, deberá cancelarlo en un periodo de 15 días.

#### **2. SECRETARIA / Despacho del Gerente Regional:**

- 2.1 De manera cordial y respetuosa, atiende al Productor recibiendo la nota de solicitud de Arreglo de Pago, procede a verificar, registra entrada del documento.
- 2.2 Remite la nota al Coordinador Administrativo y Financiero, para verificar el status del Productor.

#### **3 SECRETARIA / Despacho del Coordinador Administrativo y Financiero:**

- 3.1 Recibe, nota de solicitud de Arreglo de pago, verifica y registra entrada del documento.





Nombre del Manual de Procedimiento de:	Código:	- 2017		
CUENTAS POR COBRAR	Versión:	1		
	Fecha de Confección	14	Julio	2017

3.2 Remite la nota en mención al Coordinador Administrativo y Financiero,

**4 COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO:**

4.1 Recibe, la nota de solicitud de Arreglo de Pago, verifica.

4.2 Solicita al Gestor de Cobro, el Expediente de Cuentas por Cobrar del Productor, para analizar su historial.

**5 SECRETARIA / Despacho del Coordinador Administrativo y Financiero:**

5.1 Recibe, nota de solicitud de Arreglo de pago, registra salida del documento.

5.2 Remite la nota en mención al Gestor de Cobro,

**6 GESTOR DE COBRO:**

6.1 Recibe, la nota de solicitud de Arreglo de Pago, verifica.

6.2 Archiva la nota de solicitud de Arreglo de Pago en el Expediente de Cuentas por Cobrar del Productor debidamente foliado.

6.3 Verifica la información contenida en el Expediente y emite concepto de la gestión de cobro practicada al Productor.

6.4 Remite el Expediente de Cuentas por Cobrar del Productor, con sus comentarios al Coordinador Administrativo y Financiero.

**7 SECRETARIA / Despacho del Coordinador Administrativo y Financiero:**

7.1 Recibe, Expediente de Cuentas por Cobrar del Productor, registra entrada del Expediente.

7.2 Remite el Expediente al Coordinador administrativo y Financiero,

**8 COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO:**

8.1 Recibe, el Expediente, verifica, que las acciones y estrategias que se siguieron para la recuperación de la cuentas por cobrar, fueron las correctas y se le dio el debido seguimiento al Productor, además de estar en comunicación para coordinar el cobro de las mismas.



Nombre del Manual de Procedimiento de:	Código:	- 2017		
CUENTAS POR COBRAR	Versión:	1		
	Fecha de Confección	14	Julio	2017

8.1.1 **Si procede:** Confecciona memorando al Gerente Regional, indicando que se le puede otorgar el Arreglo de Pago, firma y sella

8.1.2 **No procede:** Confecciona memorando al Gerente Regional, indicando que no se le puede otorgar el Arreglo de Pago, firma y sella

**9 SECRETARIA / Despacho del Gerente Regional:**

9.1 Recibe el Expediente y el memorando, registra entrada, verifica

9.2 Remite el Expediente y el memorando al Gerente Regional

**10 GERENTE REGIONAL:**

10.1 Recibe, el Expediente y el memorando, verifica, que las acciones y estrategias de cobro, fueran las correctas y se le dio el debido seguimiento al Productor, además de estar en comunicación para coordinar el cobro de las mismas.

10.2 Autoriza el Arreglo de Pago



Nombre del Manual de Procedimiento de:	Código:	- 2017		
CUENTAS POR COBRAR	Versión:	1		
	Fecha de Confección	14	Julio	2017

## DEFINICIONES

- Auditoría:** Es una función de dirección cuya finalidad es analizar y apreciar, con vistas a las eventuales las acciones correctivas, el control interno de las organizaciones para garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de su información y el mantenimiento de la eficacia de sus sistemas de gestión.  
**Activo:** Cualquier cosa con valor comercial, de cambio poseída por un individuo o entidad.
- Activo circulante o corriente:** Activo de una empresa que razonablemente puede esperarse que sean convertido en dinero vendidos o consumidos a lo largo del ciclo normal de operaciones.
- Activo fijo:** El de ciclo largo destinado a la cantidad productiva más que a la reventa. Incluye la planta el equipo y el activo intangible.
- Acreditar:** Registrar un crédito mediante un asiento de contabilidad.
- Balance general:** Estado de la situación financiera de cualquier unidad económica, que muestren en un momento determinado el activo, al costo, al costo depreciado o a otro valor indicado.
- Balance de comprobación:** Lista o extracto de los saldos o del total de los débitos y del total de los créditos de las cuentas en un mayor que tiene por objeto determinar la igualdad de los débitos a los créditos acentuados y fijar un resumen básico para su estado financiero.
- Conciliación bancaria:** Estado que muestra la diferencia entre el saldo de una cuenta llevada por un banco y la cuenta respectiva de acuerdo con los libros del cliente del mismo banco
- Contabilidad:** Es un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio. De tal manera que, se constituya en el eje central para llevar a cabo los diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa determinada.
- Contabilidad financiera:** Se ocupa principalmente de los estados financieros para uso de quienes proveen fondos a la entidad y de otras personas que puedan tener intereses creados en las operaciones financieras de la firma, empresa u organización.
- Contabilidad gerencial:** se encarga principalmente de la acumulación y del análisis información relevante para uso interno de los gerentes en la planeación, el control y la toma de decisiones.

Nombre del Manual de Procedimiento de:	Código:	- 2017		
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	Versión:	1		
	Fecha de Confección	14	Julio	2017

- 11 **Cuenta:** Registro de todas las transacciones y de la fecha de cada una de ella que afecta una fase particular de una empresa. Se expresa en forma de cargo y abonos evaluados en términos monetarios y mostrando en saldo actuar si existe.
- 12 **Cuentas por pagar:** Pasivo representado de la cantidad que debe un individuo o empresa a un acreedor por la adquisición de mercancía o servicios, basándose en un sistema de cuenta corriente o crédito a corto plazo.
- 13 **Cuentas por cobrar:** Las que se adeudan a una empresa por las ventas de mercancía, basándose en un sistema de cuentas corrientes.
- 14 **Documento:** Cualquier cosa impresa o descrita en la que se confía para registrar o probar algo.
- 15 **Estado financiero:** Balance general, un estado de ingresos (o resultados); un estado de fondo o cualquier estado auxiliar u otra presentación de datos financieros derivados de los registros de contabilidad.
- 16 **Ingreso:** Dinero o equivalente monetario que es ganado o recibido como contra partida por la venta de bienes y servicios.
- 17 **Ventas:** Transferencia de la literalidad de un bien o bienes o el compromiso de realizar un servicio a cambio de un pago efectivo actual o futuro.
- 18 **Contabilidad:** Es un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio. De tal manera que, se constituya en el eje central para llevar a cabo los diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa determinada.
- 19 **Contabilidad financiera:** Se ocupa principalmente de los estados financieros para uso de quienes proveen fondos a la entidad y de otras personas que puedan tener intereses creados en las operaciones financieras de la firma, empresa u organización.
- 20 **Contabilidad gerencial:** se encarga principalmente de la acumulación y del análisis información relevante para uso interno de los gerentes en la planeación, el control y la toma de decisiones.
- 21 **Cuenta:** Es el elemento básico y central en la contabilidad y en los servicios de pagos. Las cuentas suponen la clasificación de todas las transacciones comerciales que tiene una empresa o negocio.



Nombre del Manual de Procedimiento de:	Código:	- 2017		
CUENTAS POR COBRAR	Versión:	1		
	Fecha de Confección	14	Julio	2017

- 22 **Cuentas auxiliares:** Las que no figuran individualmente en el libro mayor, sino en libros o registros auxiliares que deben estar 'controlados' por medio de una o varias cuentas colectivas.
- 23 **Diario general:** Es donde se registra diariamente todas las transacciones de una empresa.
- 24 **Débito:** Se refiere al dinero que ya es de la propiedad del cliente, quien dispone de él cambio en una cuenta bancaria, al contrario del crédito, donde el dinero utilizado es dado.
- 25 **Deposito:** Es una operación financiera por la cual una entidad financiera, a cambio del mantenimiento de ciertos recursos monetarios inmovilizados un periodo de tiempo determinado, reporta una rentabilidad financiera fija o variable, en forma de dinero o en especie.
- 26 **Documentos por cobrar:** Son cuentas por cobrar documentadas a través de letras, pagarés u otros documentos, proveniente exclusivamente de las operaciones comerciales.
- 27 **Documento por pagar:** Son aquéllos en que consta la promesa de pagar incondicionalmente a una fecha determinada, cierta cantidad de dinero.
- 28 **Nota débito:** Es un comprobante que una empresa envía a su cliente, en la que se le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que se indica en la misma nota. Este documento incrementa el valor de la deuda o saldo de la cuenta, ya sea por un error en la facturación, interés por mora en el pago, o cualquier otra circunstancia que signifique el incremento del saldo de una cuenta.
- 29 **Nota crédito:** Es el comprobante que una empresa envía a su cliente a su cliente, con el objeto de informar la acreditación en su cuenta un valor determinado, por el concepto que se indica en la misma nota. Algunos casos en que se emplea la nota crédito pueden ser por: avería de productos vendidos, rebajas o disminución de precios, devoluciones o descuentos especiales, o corregir errores por exceso en la facturación. La nota crédito disminuye la deuda o el saldo de la respectiva cuenta.
- 30 **Mayor general:** Es donde se registran las cuentas controles.
- 31 **Mayor auxiliar:** Aquí es donde se registran las cuentas auxiliares.
- 32 **Estado de resultados:** Es el que representa los resultados de un negocio o empresa durante un periodo contable. A este se le considera un estado dinámico por hecho de cubrir más de una fecha.



Nombre del Manual de Procedimiento de:	Código:	- 2017		
CUENTAS POR COBRAR	Versión:	1		
	Fecha de Confección	14	Julio	2017

- 33 **Flete:** Es el precio del transporte de mercancías, que puede fijarse por un tanto al mes, por una cantidad proporcional al peso, volumen o número de mercancías transportadas o por una cantidad alzada.
- 34 **Principios de Contabilidad:** Son un conjunto de reglas generales y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de un ente.



Nombre del Manual de Procedimiento de:	Código:	- 2017		
CUENTAS POR COBRAR	Versión:	1		
	Fecha de Confección	14	Julio	2017



# FORMULARIOS: