

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DEL CIAT**

## **1. INTRODUCCIÓN.-**

El Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT) requiere para continuar con el propósito de venta de bienes y servicios, un cambio en la forma de llevar adelante los procesos y procedimientos administrativos que garanticen su eficiencia, eficacia y el control de los recursos económicos que se percibe por estos conceptos.

La elaboración e implementación de manuales y reglamentos específicos para la institución se constituyen en instrumentos administrativos y operativos para el desarrollo del ejercicio de administración pública con el objeto de lograr la eficiencia en la gestión respecto a la información y documentación que se maneja, estos documentos manuales y reglamentos se constituyen en reglamentación interna para su aplicación obligatoria y permanente.

Al mismo tiempo, esto implica dotar a las diferentes áreas y departamentos responsables del control interno, las herramientas e instrumentos claramente definidos para su aplicación en desarrollo de actividades con miras de disminuir y/o eliminar observaciones por parte de Auditoría Interna y/o Externa y por ende responsabilidades por la función pública.

El Manual de Procedimiento para la Venta de Bienes y Servicios, junto con el Reglamento de Ingresos Propios del CIAT, son los instrumentos que facilitaran que los ingresos propios que se percibe por la venta de bienes o productos y los servicios sean normados y reglamentados en estos dos instrumentos de administración. En el presente Manual se describen en forma ordenada los procedimientos para proceso de venta, registro, control y seguimiento de la documentación que respalde la recaudación de los recursos propios por concepto de venta de bienes o productos y prestación de servicios.

## **2. CONCEPTO.-**

El Manual de Procedimiento para la Venta de Bienes y Servicios del CIAT es un documento que sirve como medio para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática información correspondiente a la venta de todos los bienes o productos y servicios de tiene la institución para su venta o comercialización al público, con la finalidad de:

- Proporcionar a los responsables del manejo de los recursos financieros asignados a esta entidad, al personal encargado de las operaciones financieras, a cualquier autoridad interesada en conocer sobre el manejo administrativo de los recursos propios.
- Uniformar los criterios para la administración de los recursos propios que se recaudan en centros de venta como la oficina central en Santa Cruz y la Estación Experimental de Saavedra, respecto a los procedimientos y mecanismos que se deben seguir para el desarrollo de las actividades de registro, emisión y control de las recaudaciones, así como la integración de la información financiera para la preparación de los informes requeridos por las dependencias productoras y fiscalizadoras de los recursos.

- Integrar y difundir a nivel interno **los** mecanismos para el control y registro de todas las transacciones realizadas por concepto de ventas de bienes y servicios, a fin de disponer de la información presupuestaria, financiera y contable, en forma oportuna, veraz y confiable que permita a los usuarios conocer y evaluar el comportamiento de las ventas.

### 3. OBJETIVO

Describir los pasos a seguir para la recaudación, administración y control de los ingresos generados por la venta de bienes y servicios. Define el diagrama de flujo de cada trámite e incluye el glosario de términos.

Los procedimientos establecidos en este manual estarán vigentes en tanto no sean modificados el contenido de los mismos.

### 4. NORMAS APLICABLES.-

El presente Manual de Procedimiento para la Venta de Bienes y Servicios del CIAT está regulado por las siguientes leyes y normas:

- a) La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20 de julio de 1990, y disposiciones reglamentarias.
- b) Decreto supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública del 03 de noviembre de 1992.
- c) Ley 2042 de Administración Presupuestaria del 21 de diciembre de 1999
- d) Normas Básicas del Sistema de Tesorería aprobada mediante Resolución Suprema No. 218056 del 30 de Julio de 1997.
- e) Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema No. 222957 del 04 de Marzo de 1995.
- f) Directrices para la Formulación del Presupuesto emitidas por el Órgano Rector
- g) Directrices para cierre del Ejercicio Fiscal emitidas por el Órgano Rector
- h) Reglamentos, Manuales Internos.
- i) Los contratos y convenios que los originen, en su caso.
- j) Otras leyes, reglamentos y disposiciones administrativas emitidas por el Órgano Rector que resulten aplicables.

### 5. ÁREA ORGANIZACIONAL O UNIDADES RESPONSABLES.-

Las Unidades Responsable de la generación de ingresos propios por la venta de Bienes o Productos son:

- ✓ **Departamento de Producción y Servicios y las Unidades dependientes:**
  - Unidad de Rhizobiología
  - Unidad de Laboratorio SAP
  - Unidad de Producción de Semillas
  - Unidad de Comercialización y Agronegocios.
  
- ✓ **Departamento de Investigación y las siguientes Unidades:**

- Unidad de Recursos Naturales y Cambios Climáticos
  - Unidad Pecuaria
  - Modulo de Producción de Aves
  - Unidad Manejo Integrado de Cultivos y Biotecnología
  - Unidad Manejo de Suelos
- ✓ **Departamento de Administración y Finanzas**
- Unidad de Bienes y Servicios
  - Unidad de Contabilidad y Tesorería

## **6. PROCEDIMIENTO PARA LA RECAUDACION DE INGRESOS POR LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS**

### **A. SIMBOLOS PARA EL DISEÑO DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO.-**

En el ANEXO I se procede a describir la simbología para la diagramación que se utilizara en el diseño de los diagramas de flujo de los procedimientos:

### **B. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA VENTA DE BIENES O PRODUCTOS.-**

#### **1. SEMILLA CERTIFICADA.**

##### **1.1 Concepto.-**

Es un insumo de óptima calidad, con identificación y pureza genética, conducido en campos de multiplicación adecuados, certificada para garantizar un buen nivel de germinación y plantas con rendimiento y calidad.

Semilla Certificada, es aquella Semilla obtenida a partir de la semilla genética o de fundación para producir las diferentes categorías de semilla básica, registrada y certificada, que cumple con los requisitos mínimos establecidos en el reglamento específico de la especie o grupo de especies que ha sido sometida al proceso de certificación por el (INIAF-Santa Cruz).

En caso de coordinación con personal de la EEAS, se sujetará al horario de trabajo establecido de 8: 30 a 15:00, pasado este horario se restringirá la venta salvo casos excepcionales debidamente autorizados.

## 1.2 Procedimiento.-

### Ventas en oficina Central

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO
1	Cliente	Realiza contacto con la Unidad de Ventas y Comercialización del CIAT (personalmente, vía teléfono ó internet) y solicita el producto deseado.	Al momento
2	Unidad de Ventas y Comercialización	Verifica la existencia del producto con el Responsable de la Planta de Beneficiamiento de Semillas mediante reporte del stock del producto y comunica al cliente emitiéndole Cotización (opcional) con datos a cerca del estado del producto (si la germinación es menor al 80% durante la venta se compensara de acuerdo a escala).	Al momento
3	Cliente	Con la Cotización e información recibida, confirma la compra.	Al momento
4	Unidad de Ventas y Comercialización	Confirma la reserva del producto y emite la Nota de Venta de Semilla Certificada en 3 ejemplares 1 original y 2 copias.  Entrega 1a copia (original) al cliente y solicita efectúe el pago correspondiente mediante depósito al Banco (monto mayor a 2.000 Bs.) o mediante Tesorería del CIAT.	½ Día
5	Cliente	Efectúa la cancelación respectiva mediante depósito ó pago en Tesorería.	Al momento
6	Tesorería	Con la recepción de Nota de Venta de Semilla Certificada recibe el pago en efectivo o cheque ó en su defecto verifica el depósito realizado en Banco con la boleta de depósito que trae el cliente, emite la factura correspondiente y registra el ingreso por la venta de Semilla Certificada mediante Reporte de Ventas Diarias.	½ Día
7	Unidad de Ventas y Comercialización	Confirma al Resp. De la Planta de Beneficiamiento de Semillas de la Estación de Saavedra con la 2da copia de la Nota de Venta de Semilla Certificada sobre la venta y reserva del producto y solicita el envío del producto a of Central SC (Almacén de ventas) para la entrega respectiva. En caso de entrega del producto en la EEAS envía la 2da copia del Formulario de Venta de Semilla al Resp. De la	Al momento

8	Resp. De la Planta de Beneficiamiento de Semillas	Planta de Beneficiamiento de Semillas para la entrega del producto al cliente  Verifica el Formulario de Venta de Semilla recibido y emite la Nota de Salida de Semillas en 3 ejemplares. Con una copia envía el producto a of Central SC (Almacén de ventas) o en su defecto entrega el producto al cliente en las instalaciones de la EEAS y envía una copia de la Nota de Salida de Semillas a Unidad de Ventas y Comercialización	1 día (si el producto existe en stock. Caso contrario en la fecha programada con el cliente para la entrega)
9	Cliente	Recibe el producto y entrega la Nota de salida en portería	½ día
10	Unidad de Ventas y Comercialización	Archiva las copias de la Nota de Venta de Semilla Certificada para su control y posterior elaboración de informe.	Al momento
11	Tesorería	Envía el dinero o cheque para su depósito al Banco a la Cta. Fiscal correspondiente y reporta el depósito en el Informe y Reporte de Ventas Diario adjuntando la documentación de respaldo de las ventas del día que corresponde. Elabora el oficio ó Informe de Ventas y lo reporta a la Unidad de Contabilidad vía la Jefatura Adm y Financiera.	1 día
12	Unidad de Contabilidad	Revisa la documentación y registra en el Sistema Contable los ingresos por la venta realizada y deriva el comprobante procesado con sus respaldos a instancias superiores para firma correspondiente.	1 día
13	Jefatura de Adm y Finanzas Dirección Ejecutiva	Firman los comprobantes contables de ingresos y devuelven a la Unidad de Contabilidad	1 día
14	Unidad de Contabilidad	Archiva en forma definitiva el comprobante y su documentación de respaldo.	2 días

**Venta en la EEAS:**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Cliente	Se apersona a la EEAS y realiza contacto con el Resp. de Planta de Beneficiamiento de Semillas de	Al momento

		la EEAS y solicita el producto deseado.	
2	Resp. de Planta de Beneficiamiento de Semillas de la EEAS	Verifica la existencia del producto mediante Reporte del stock del producto en coordinación con la Unid. Ventas y Comercialización y comunica al cliente emitiéndole Cotización (opcional) con datos a cerca del estado del producto (si la germinación es menor al 80% durante la venta se compensara de acuerdo a escala).	Al momento
3	Cliente	Con la Cotización e información recibida, confirma la compra.	Al momento
4	Resp. de Planta de Beneficiamiento de Semillas de la EEAS	Confirma la reserva del producto y emite la Nota de Venta de Semilla Certificada en 3 ejemplares.  Entrega 1ra copia al cliente y solicita efectúe el pago correspondiente mediante depósito al Banco ó pago en Administración de la EEAS.	½ Día
5	Cliente	Efectúa la cancelación respectiva mediante depósito ó pago en Administración EEAS.	Al momento
6	Auxiliar Administrativa y Cajera de la EEAS	Recepciona la Nota de Venta de Semilla Certificada y recibe el pago en efectivo o cheque ó en su defecto verifica el depósito realizado en Banco con la boleta de depósito, emite la factura correspondiente a nombre del cliente, emite el Recibo de Caja y registra el ingreso por la venta de Semilla Certificada en el Reporte de Ventas Diario de la EEAS.	Al momento
7	Cliente	Con el Recibo de Caja y la factura emitida solicita la entrega del producto al Resp. Planta de Beneficiamiento de Semillas de la EEAS	Al momento
8	Resp. Planta de Beneficiamiento de Semillas de la EEAS	Emite la Nota de Salida de Semillas en 3 ejemplares. Entrega al cliente 1 copia, la 2da remite a administración de EEAS y la 3ra archiva para su control de salida por ventas.	Al momento
9	Cliente	Recibe el producto y deja la Nota de Salida de Semillas en portería.	1/2 día (si el producto existe en stock. Caso contrario según la

			fecha acordada con el cliente.
10	Resp. Planta de Beneficiamiento de Semillas de la EEAS	Archiva las copias de la Nota de Venta de Semilla Certificada para control y posterior elaboración de informe.	Al momento
11	Auxiliar Administrativa y Cajera de la EEAS	Deposita el dinero o cheque a la Cta. Fiscal correspondiente en la agencia del Banco más cercana a la EEAS. Elabora el Informe y oficio de Ventas Consolidado y adjunta el Reporte de Ventas Diario de la EEAS, y la documentación de respaldo de las ventas como las boletas de depósitos al Banco y lo envía a la Unidad de Contabilidad vía Jefatura Adm y Financiera. En caso de imposibilidad para realizar el depósito en Agencias cercanas a Saavedra, los ingresos por las ventas diarias deberán ser enviados al Resp. Tesorería Of. Central para depósito en SC. Con el respectivo informe y la documentación de respaldo debidamente firmado por Resp. Adm de la EEAS.	1 día
12	Unidad de Contabilidad	Revisa la documentación y registra en el Sistema Contable los ingresos por la venta realizada en la EEAS y deriva el comprobante procesado con sus respaldos a instancias superiores para firma correspondiente.	1 día
13	Jefatura de Adm y Finanzas Dirección Ejecutiva	Firman los comprobantes contables de ingresos y devuelven a la Unidad de Contabilidad	1 día
14	Unidad de Contabilidad	Archiva en forma definitiva el comprobante y su documentación respaldo.	2 días

**Venta al Crédito:**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO
1	Cliente	Realiza contacto con la Unidad de Ventas y Comercialización del CIAT (personalmente, vía	Al momento

		teléfono ó internet) y solicita el producto deseado.	
2	Unidad de Ventas y Comercialización	Verifica la existencia del producto con el Responsable de la Planta de Beneficiamiento de Semillas mediante reporte del stock del producto y comunica al cliente emitiéndole Cotización (opcional) con datos a cerca del estado del producto (si la germinación es menor al 80% durante la venta se compensara de acuerdo a escala).	Al momento
3	Cliente	Con la Cotización e información recibida, confirma la compra y solicita que la venta al crédito.	Al momento
4	Unidad de Ventas y Comercialización	Solicita a Dirección Ejecutiva la autorización y elaboración del Contrato de Venta de Semilla al Crédito. Confirma la reserva del producto	½ Día
5	Dirección Ejecutiva	Autoriza e instruye a Asesoría Legal la elaboración del Contrato de Venta de Semilla al Crédito.	½ Día
6	Asesoría Legal	Elabora el Contrato y remite a la Unidad Ventas y Comercialización debidamente firmado vía Dirección Ejecutiva y Jefatura de Prod. y Servicios	2 Días
7	Unidad de Ventas y Comercialización	Confirma al Resp. De la Planta de Beneficiamiento de Semillas de la Estación de Saavedra sobre la venta o reserva del producto mediante el Contrato firmado y solicita la entrega del producto en la EEAS al Resp. De la Planta de Beneficiamiento de Semillas para cliente	Al momento
8	Resp. De la Planta de Beneficiamiento de Semillas	Verifica la solicitud del producto y emite la Nota de Salida de Semillas en 3 ejemplares. Con una copia entrega el producto al cliente en las instalaciones de la EEAS y envía una copia de la Nota de Salida de Semillas a Unidad de Ventas y Comercialización	1 día o en la fecha programada con el cliente
9	Cliente	Recibe el producto y entrega la Nota de salida en portería	Al momento
10	Unidad de Ventas y Comercialización	Reporta la venta al Crédito adjunto las copias de Notas de Salida y el Contrato a Contabilidad vía Jefatura de Adm y Finanzas. Realiza seguimiento y cobro al cliente según lo estipulado en Contrato.	1 día
11	Unidad de	Verifica la documentación sobre la Venta al	

12	Contabilidad Cliente	Crédito y registra en el Sistema Contable. Cancela el importe según los dispuesto en el Contrato	1 día Al momento
13	Tesorería o Auxiliar Administrativa y Cajera de la EEAS	Recepciona el pago del cliente y envía el dinero o cheque para su depósito al Banco a la Cta. Fiscal correspondiente o verifica el pago mediante la boleta de depósito y reporta la venta en el Informe y Reporte de Ventas Diario adjuntando la documentación de respaldo de las ventas del día que corresponde. Elabora el oficio ó Informe de Ventas y lo reporta a la Unidad de Contabilidad vía la Jefatura Adm y Financiera.	1 día
14	Unidad de Contabilidad	Revisa la documentación y registra en el Sistema Contable los ingresos por la venta realizada y deriva el comprobante procesado con sus respaldos a instancias superiores para firma correspondiente.	1 día
15	Jefatura de Adm y Finanzas Dirección Ejecutiva	Firman los comprobantes contables de ingresos y devuelven a la Unidad de Contabilidad	1 día
16	Unidad de Contabilidad	Archiva en forma definitiva el comprobante y su documentación de respaldo.	2 días

**1.3 Flujograma.-** Se describe en ANEXO I

**1.4 Productos del procedimiento.-**

- Ingresos recaudados y depositados en las cuentas bancarias
- Ingresos contabilizados en el Sistema Contable
- Documentos generados por la Venta del producto:
  - Cotización del Producto (opcional)
  - Nota de Venta de Semilla Certificada
  - Factura el ingreso por la venta de Semilla Certificada.
  - Nota de Salida del Producto
  - Contrato (para Ventas al Crédito)
  - Recibo de Caja (si corresponde según ventas en la EEAS)
  - Boleta de depósito al Banco
  - Reporte de Venta Diaria ó
  - Reporte de Venta Diaria de la EEAS

- Oficio ó Informe de las ventas consolidado del día que incluye la venta del producto Semilla Certificada ú
- Oficio ó Informe de las ventas consolidado del día que incluye la venta del producto Semilla Certificada. (en la EEAS)
- Comprobante contable procesado de registro de ingresos propios

## 2. RECHAZO DE SEMILLAS (DESCARTE).

### 2.1 Concepto.-

Se considera rechazo al grano de semilla partido y dañado (daño mecánico, insectos y lluvia) que se obtiene durante la selección de la semilla. El cliente puede ser externo o el mismo funcionario y proyectos productivos como aves y ganadería.

La modalidad de pago para funcionarios es mediante descuento en planilla y solicitud de pago para proyectos internos del CIAT.

En caso de rechazo de arroz se lo lleva a la peladora y posteriormente se lo vende al personal del CIAT al precio de mercado del grano de arroz pelado, descontándole en planilla correspondiente.

Las ventas generalmente se llevan a cabo en la Estación de Saavedra.

### 2.2 Procedimiento.-

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO
1	Cliente	Se apersona a la EEAS y realiza contacto con el Resp. de Planta de Beneficiamiento de Semillas de la EEAS y solicita el producto Rechazo de Semillas (descarte).	Al momento
2	Resp. de Planta de Beneficiamiento de Semillas de la EEAS	Verifica la existencia del producto mediante Reporte del stock del producto en coordinación con la Unid. Ventas y Comercialización y comunica al cliente emitiéndole Cotización (opcional)	Al momento
3	Cliente	Con la Cotización e información recibida, confirma la compra.	Al momento
4	Resp. de Planta de Beneficiamiento de Semillas de la EEAS	Confirma la reserva del producto y emite la Nota de Venta de Rechazo de Semillas (descarte) en 3 ejemplares.  Entrega 1ra copia al cliente y solicita efectúe el pago correspondiente mediante depósito al Banco ó pago en Administración de la EEAS.	½ Día
5	Cliente	Efectúa la cancelación respectiva mediante depósito ó pago en Administración EEAS.	Al momento
6	Auxiliar Administrativa y	Recepciona la Nota de Venta Rechazo de Semillas (descarte) y recibe el pago en efectivo o cheque ó	Al momento

7	Cajera de la EEAS  Cliente	<p>en su defecto verifica el depósito realizado en Banco con la boleta de depósito, emite la factura correspondiente a nombre del cliente, emite el Recibo de Caja y registra el ingreso por la venta de Rechazo de Semillas (descarte) en el Reporte de Ventas Diario de la EEAS.</p> <p>Con el Recibo de Caja y la factura emitida solicita la entrega del producto al Resp. Planta de Beneficiamiento de Semillas de la EEAS</p>	Al momento
8	Resp. Planta de Beneficiamiento de Semillas de la EEAS	<p>Emite la Nota de Salida de Rechazo de Semillas (descarte) en 3 ejemplares. Entrega al cliente 1 copia, la 2da remite a administración de EEAS y la 3ra archiva para su control de salida por ventas.</p>	Al momento
9	Cliente	<p>Recibe el producto y deja la Nota de Salida de Semillas en portería.</p>	1/2 día (si el producto existe en stock. Caso contrario según la fecha acordada con el cliente.
10	Resp. Planta de Beneficiamiento de Semillas de la EEAS	<p>Archiva las copias de la Nota de Venta Rechazo de Semillas (descarte) para control y posterior elaboración de informe.</p>	Al momento
11	Auxiliar Administrativa y Cajera de la EEAS	<p>Deposita el dinero o cheque a la Cta. Fiscal correspondiente en la agencia del Banco más cercana a la EEAS.</p> <p>Elabora el Informe y oficio de Ventas Consolidado y adjunta el Reporte de Ventas Diario de la EEAS, y la documentación de respaldo de las ventas como las boletas de depósitos al Banco y lo envía a la Unidad de Contabilidad vía Jefatura Adm y Financiera.</p> <p>En caso de imposibilidad para realizar el depósito en Agencias cercanas a Saavedra, los ingresos por las ventas diarias deberán ser enviados al Resp. Tesorería Of. Central para depósito en SC. Con el respectivo informe y la documentación de respaldo debidamente firmado por Resp. Adm de la EEAS.</p>	1 día

12	Unidad de Contabilidad	Revisa la documentación y registra en el Sistema Contable los ingresos por la venta realizada en la EEAS y deriva el comprobante procesado con sus respaldos a instancias superiores para firma correspondiente.	1 día
13	Jefatura de Adm y Finanzas Dirección Ejecutiva	Firman los comprobantes contables de ingresos y devuelven a la Unidad de Contabilidad	1 día
14	Unidad de Contabilidad	Archiva en forma definitiva el comprobante y su documentación respaldo.	2 días

**Venta a funcionarios o Proyectos Internos del CIAT:**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO
1	Cliente	El cliente (funcionario ó proyectos internos) solicita la venta de Rechazo de Semillas (descarte) al Resp. de Planta de Beneficiamiento de Semillas de la EEAS.	Al momento
2	Resp. de Planta de Beneficiamiento de Semillas de la EEAS	De acuerdo al stock disponible comunica al cliente y confirma la venta, elabora la Nota de Venta de Rechazo (sujeto a descuento en planilla) y la Nota de Salida del Producto en 3 ejemplares cada una.  Entrega al cliente la 1ra copia de la Nota de Venta de Rechazo y la Nota de Salida del Producto.	Al momento
3	Cliente	Con la Nota de Venta de Rechazo recoge el producto y la Nota de Salida del Producto.	½ día
4	Resp. de Planta de Beneficiamiento de Semillas de la EEAS	Reporta la venta mediante la remisión de la 2da copia de la Nota de Venta de Rechazo y copia Nota de Salida del Producto a Administración de la EEAS.  Archiva las 3ras copias de Nota de Venta de Rechazo (sujeto a descuento en planilla) y la Nota de Salida del Producto para su control e informes.	1 día
5	Auxiliar Administrativa y Cajera de la EEAS	Remite el Informe de la venta de Rechazo de Semillas (descarte) (sujeto a descuento en planilla) a la Jefatura Adm y Financiera.	1 día

6	Jefatura de Adm y Finanzas		Deriva a Recursos Humanos para su respectivo registro en la Planilla ó a Contabilidad para registro en caso de venta a Proy. Internos.	1 día
7	Recursos Humanos		Registra el descuento indicado en la Planilla mensual y remite a Contabilidad vía Jefatura Adm y Financiera.	1 día
8	Unidad de Contabilidad	de	Revisa la documentación registra y procesa en el Sistema Contable la Planilla mensual	1 día
9	Tesorería		Deposita los recursos por concepto de la venta de Rechazo de Semilla descontado a los funcionarios ó pagado por Proy. Internos y comunica a Contabilidad.	1 día
10	Unidad de Contabilidad	de	Revisa la documentación y registra en el Sistema Contable el comprobante de ingreso por concepto de venta de Rechazo de Semilla y/o la venta al y posterior cobro con cargo al <b>Proyecto correspondiente</b> y deriva el comprobante procesado con sus respaldos a instancias superiores para firma correspondiente.	1 día
11	Jefatura de Adm y Finanzas Dirección Ejecutiva		Firman los comprobantes contables de ingresos y devuelven a la Unidad de Contabilidad	1 día
12	Unidad de Contabilidad	de	Archiva en forma definitiva el comprobante y su documentación respaldatoria.	2 días

### 2.3 Flujograma.- Se describe en ANEXO I

### 2.4 Productos del procedimiento.-

- Ingresos recaudados y depositados en las cuentas bancarias
- Ingresos contabilizados en el Sistema Contable
- Documentos generados por la Venta del producto:
  - Cotización del Producto (**opcional**)
  - Nota de Venta de rechazo de Semillas (descarte)
  - Recibo de Caja (por pago en efectivo en la EEAS)

- Factura
- Nota de Salida del Producto
- Boleta de depósito al Banco
- Informe de la venta de Rechazo de Semillas (descarte) sujeto a descuento
- Planilla de descuento a funcionarios
- Comprobante contable de registro de ingresos propios
- Comprobante contable de registro de venta a Proyectos internos del CIAT

### 3. SEMILLA COMO GRANO COMERCIAL.-

#### 3.1 Concepto.-

Se puede definir dos conceptos:

- a) Son campos procedentes que no cumplieron los requisitos para campos semilleros rechazados por el Ente Fiscalizador de Semilla (INIAF-Santa Cruz), por problemas de malezas prohibidas, lluvias frecuentes antes de la cosecha, daño por plagas (insectos), de lotes para rotación de cultivos que se establecieron bajo planificación para grano comercial, la semilla utilizada para la siembra es la categoría certificada. En este caso el producto es trasladado a la Planta de Beneficiamiento de la EEAS para su disposición de venta.
- b) Son campos procedentes que no cumplieron los requisitos para campos semilleros afectados por factores climáticos (lluvias) frecuentes antes de la cosecha, para lo cual se necesita la presentación del Informe Técnico respectivo aprobado debidamente por las instancias correspondientes. En este caso el producto es trasladado directamente a la Agroindustria desde los campos de cultivo.

El precio del producto está establecido de acuerdo a la oferta y demanda del mercado local, que varía de campaña agrícola a otra, determinado por las empresas o agroindustrias legalmente establecidas en el medio.

Las venta se realiza a crédito entre (30 – 60) días periodo que dura la recepción del grano por campaña.

#### 3.2 Procedimiento.-

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Resp. de Planta de Beneficiamiento de Semillas de la EEAS	Elabora Informe técnico (justificado y respaldado con análisis respectivo) y lo remite a Jefatura de Prod y Servicios para solicitar la autorización de la Venta de Semilla como Grano Comercial	½ día
2	Jefatura de Prod y Servicios.	Remite con proveído a Unid. Comercialización y Ventas para cotización de precio del mercado local (mínimo de dos agroindustrias)	Al momento
3	Unid. Comercialización y	Presenta en forma escrita las posibles alternativas de venta del grano a la industria (precio de	1 día

4	Ventas  Jefatura de Prod y Servicios.	cotización) a Jefatura de Prod. Y Servicios  Solicita a Dirección Ejecutiva la aprobación de la Venta de Semilla como Grano Comercial mediante Resolución Administrativa	1/2 día
5	Dirección Ejecutiva	Aprueba la solicitud y remite a Asesoría Jurídica para elaboración de Resolución Administrativa	1/2 día
6	Asesoría Jurídica	Elabora Resolución Administrativa y remite debidamente firmada a Jefatura de Prod y Servicios vía Dirección Ejecutiva.	2 día
7	Jefatura de Prod y Servicios	Remite la Resolución Administrativa a Unid. Comercialización y Ventas para que proceda con la venta del producto.	Al momento
8	Cliente	Comunicado de la aceptación confirma la compra del producto	Al momento
9	Unid. Comercialización y Ventas	Elabora la Nota de Venta de Semilla como Grano Comercial y solicita al Resp. de Planta de Beneficiamiento de Semillas de la EEAS la Nota de Salida (en 3 ejemplares) del producto	Al momento
10	Resp. de Planta de Beneficiamiento de Semillas de la EEAS	Traslada el grano comercial del CIAT a la industria (cliente) y elabora y entrega 1 copia de la Nota de Salida	1 día
11	Unid. Comercialización y Ventas	Presenta el RAU o NIT por parte de CIAT a la agroindustria que compra el grano.  Efectúa el cobro al cliente.	Al momento
12	Cliente	Entrega el cheque a Unid. Comercialización y Ventas ó realiza el pago mediante depósito en las Cuentas del CIAT.	Después de 7 días aprox.
13	Unid. Comercialización y Ventas	Reporta la venta realizada a Tesorería y entrega el cheque correspondiente de la agroindustria o entrega la boleta de depósito efectuado a nombre de CIAT.  Entrega la 2da copia de la Nota de Salida a Tesorería y archiva las copias de la Nota de Venta	Al momento

14	Tesorería	<p>de Semilla como grano comercial para control y posterior elaboración de informe,</p> <p>Con la recepción de Nota de Venta de Semilla como grano Comercial recibe el pago en efectivo o cheque ó en su defecto verifica el depósito realizado en Banco con la boleta de depósito, emite la factura correspondiente y registra el ingreso por la venta de Semilla como Grano Comercial mediante Reporte de Ventas Diarias.</p> <p>Envía el dinero o cheque para su depósito al Banco a la Cta. Fiscal correspondiente y reporta el depósito en el Informe y Reporte de Ventas Diario adjuntando la documentación de respaldo de las ventas. Elabora el oficio ó Informe de Ventas y lo reporta a la Unidad de Contabilidad vía la Jefatura Adm y Financiera.</p>	1 día
15	Unidad de Contabilidad y Tesorería	Revisa la documentación y registra en el Sistema Contable los ingresos por la venta realizada y deriva el comprobante procesado con sus respaldos a instancias superiores para firma correspondiente.	1 día
16	Jefatura de Adm y Finanzas y Dirección Ejecutiva	Firman los comprobantes contables de ingresos y devuelven a la Unidad de Contabilidad	1 día
17	Unidad de Contabilidad y Tesorería	Archiva en forma definitiva el comprobante y su documentación de respaldo.	3 días

**3.3 Flujograma.-** Se describe en ANEXO I

### **3.4 Productos del procedimiento.-**

- Ingresos recaudados y depositados en las cuentas bancarias
- Ingresos contabilizados en el Sistema Contable
- Documentos generados por la Venta del producto:
  - Informe Técnico
  - Resolución Administrativa
  - Nota de Venta de Semilla como Grano Comercial
  - Factura
  - Nota de Salida del Producto
  - Boleta de depósito al Banco
  - Informe de la Venta de Semilla como Grano Comercial
  - Comprobantes contables de registro de los ingresos propios

## 4. PLANTINES FORESTALES.

### 4.1 Concepto.-

Se considera como plantines cuando el material genético (planta) esta óptimo para comercialización ò trasplante al lugar definitivo, se presentan dos formas de presentación el plantín de raíz desnuda y plantín de raíz cubierta (plantín en bolsita). En ocasiones se puede comercializar el material genético que esta recién germinado dentro de la almaciguera, al cuál se llama plántula. Entre las variedades que se producen están: el cedro, mara, cerebó, cuchi verde, cupesí, moringa, tajibo blanco, tajibo amarillo, alcornoque y tipa y otras variedades que se producen mediante Convenio con el cliente ó usuario.

### 4.2 Procedimiento.-

#### Venta en of. Central

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO
1	Cliente	Realiza contacto con la Unidad de Ventas y Comercialización del CIAT (personalmente, vía teléfono ó internet) a buscar su requerimiento escoge su plantin y variedad	Al momento
2	Unidad de Ventas y Comercialización	Verifica la existencia y cantidad del producto con el Resp. Investigador Agroforestal en la EEAS mediante reporte del stock del producto y comunica al cliente emitiéndole Cotización (opcional)  Si se trata de cantidades mayores no existentes comunica al cliente que la cantidad requerida (500 unidades en adelante) tienen que producirse.	Al momento
3	Cliente	Con la información recibida, confirma la compra.	Al momento
4	Unidad de Ventas y Comercialización	Confirma la reserva del producto si las cantidades solicitadas son menores y emite la Nota de Venta de Plantines Forestales en 3 ejemplares.  Entrega 1ra copia (original) al cliente y solicita efectúe el pago correspondiente mediante depósito al Banco o mediante Tesorería del CIAT	½ Día
5	Cliente	Efectúa la cancelación respectiva.	Al momento
6	Tesorería	Con la recepción de Nota de Venta de Plantines Forestales recibe el pago en efectivo o cheque ó en su defecto verifica el depósito realizado en Banco	1 Día

7	Unidad de Ventas y Comercialización	<p>con la boleta de depósito que entrega el cliente, emite la factura correspondiente y registra el ingreso por la venta de Plantines Forestales mediante Reporte de Ventas Diarias.</p> <p>Confirma la venta al Resp. Investigador Agroforestal en la EEAS con la 2da copia de la Nota de Venta de de Plantines Forestales y solicita el envío del producto a of Central SC (Almacén de ventas) para la entrega respectiva. En caso de entrega del producto en la EEAS generalmente cuando las cantidades son mayores envía la 2da copia del Formulario de Venta de Plantines al Resp. Investigador Agroforestal para la entrega del producto al cliente</p>	1 día
8	Resp. Investigador Agroforestal	<p>Verifica el Formulario de Venta de Plantines Forestales y emite la Nota de Salida en 3 ejemplares. Con una copia envía la solicitud del producto a of Central SC (Almacén de ventas) o en su defecto entrega el producto al cliente en las instalaciones de la EEAS y envía una copia de la Nota de Salida de Plantines Forestales a Unidad de Ventas y Comercialización.</p>	Al momento
9	Cliente	<p>Recibe el producto y entrega la Nota de salida en portería.</p>	1 día (si el producto existe en stock ó en la fecha programada para la entrega con el cliente.
10	Unidad de Ventas y Comercialización	<p>Archiva las copias de la Nota de Venta de Plantines Forestales y Nota de Salida para su control y posterior elaboración de informe.</p>	Al momento
11	Tesorería	<p>Envía el dinero o cheque para su depósito al Banco a la Cta. Fiscal correspondiente y reporta el depósito en el Informe y Reporte de Ventas Diario adjuntando la documentación de respaldo de las venta de Plantines Forestales, elabora el oficio ó Informe de Ventas y lo reporta a la Unidad de Contabilidad vía la Jefatura Adm y Financiera.</p>	1 día

12	Unidad de Contabilidad	Revisa la documentación y registra en el Sistema Contable los ingresos por la venta del día realizado y deriva el comprobante procesado con sus respaldos a instancias superiores para firma correspondiente.	1 día
13	Jefatura de Adm y Finanzas Dirección Ejecutiva	Firman los comprobantes contables de ingresos y devuelven a la Unidad de Contabilidad	1 día
14	Unidad de Contabilidad	Archiva en forma definitiva el comprobante y su documentación respaldatoria.	2 días

**Ventas para la producción de cantidad mayor ò nuevas especies mediante Contrato :**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Cliente	Realiza contacto con la Unidad de Ventas y Comercialización del CIAT (personalmente, vía teléfono ó internet) a buscar su requerimiento escoge su plantin y variedad	Al momento
2	Unidad de Ventas y Comercialización	Verifica la existencia y cantidad del producto con el Resp. Investigador Agroforestal en la EEAS mediante reporte del stock del producto y comunica mediante Cotización (opcional) al cliente la no existencia de cantidades mayores requeridas (500 unidades en adelante) ó especie requerida, las mismas tienen que producirse.	Al momento
3	Cliente	Acepta la producción de las cantidades y/o la especie requerida confirma la compra.	Al momento
4	Resp. Investigador Agroforestal	Solicita a Dirección Ejecutiva la autorización y elaboración del Contrato para la producción de la cantidad mínima de 500 unidades en adelante.	½ Día
5	Dirección Ejecutiva Cliente	Autoriza e instruye a Asesoría Legal se elabore Contrato correspondiente.	1 Día
6	Asesoría Legal	Elabora el Contrato y remite debidamente firmado a Resp. Investigador Agroforestal y Unidad de Ventas y Comercialización	2 Días

7	Resp. Investigador Agroforestal ó Unidad de Ventas y Comercialización	Confirma al cliente la producción de las cantidades solicitadas de Plantines y emite la Nota de Venta de Plantines Forestales en 3 ejemplares. Entrega 1ra copia (original) al cliente y solicita la cancelación del 50% del monto del Contrato mediante depósito al Banco o mediante Tesorería del CIAT ó Adm de EEAS.	Al momento
8	Tesorería ó Administración de la EEAS	Con la recepción de Nota de Venta de Plantines Forestales recibe el 50% por el pago en efectivo o cheque ó en su defecto verifica el depósito realizado en Banco con la boleta de depósito que trae el cliente, emite la factura correspondiente y registra el ingreso por la venta de Plantines Forestales mediante Reporte de Ventas Diarias.	Al momento
9	Unidad de Ventas y Comercialización	Confirma el pago del 50% de la venta al Resp. Investigador Agroforestal en la EEAS con la 2da copia de la Nota de Venta de Plantines Forestales para que entregue el producto una vez producidas las cantidades requeridas.	1 Día
10	Resp. Investigador Agroforestal	Una vez producidas las cantidades requeridas avisa a la Unidad de Ventas y Comercialización para que comunique al cliente y solicite la cancelación del saldo pendiente de pago 50%.	Al momento
11	Cliente	Deposita el saldo pendiente 50%	Pasados los días de producción
12	Resp. Investigador Agroforestal	Verifica el Formulario de Venta de Plantines Forestales y emite la Nota de Salida en 3 ejemplares. Con una copia entrega el producto al cliente en las instalaciones de la EEAS y envía una copia de la Nota de Salida de Plantines Forestales a Unidad de Ventas y Comercialización si el pago fue en Of. Central SC.	Al momento
13	Cliente	Recibe el producto y entrega la Nota de salida en portería.	En la fecha programada de entrega s/g producción.

14	Unidad de Ventas y Comercialización ó Resp. Investigador Agroforestal	Archiva las copias de la Nota de Venta de Plantines Forestales y Nota de Salida para su control y posterior elaboración de informe.	Al momento
15	Tesorería ó Administración de la EEAS	Envía el dinero o cheque para su depósito al Banco a la Cta. Fiscal correspondiente y reporta el depósito en el Informe y Reporte de Ventas Diario adjuntando la documentación de respaldo de la venta de Plantines Forestales, elabora el oficio ó Informe de Ventas y lo reporta a la Unidad de Contabilidad vía la Jefatura Adm y Financiera.	1 día
16	Unidad de Contabilidad	Revisa la documentación y registra en el Sistema Contable los ingresos por la venta del día realizado y deriva el comprobante procesado con sus respaldos a instancias superiores para firma correspondiente.	1 día
17	Jefatura de Adm y Finanzas Dirección Ejecutiva	Firman los comprobantes contables de ingresos y devuelven a la Unidad de Contabilidad	1 día
18	Unidad de Contabilidad	Archiva en forma definitiva el comprobante y su documentación respaldatoria.	2 días

### **Venta en la EEAS**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Cliente	Se apersona a la EEAS y realiza contacto con el Resp. Investigador en la EEAS a buscar su requerimiento escoge su plantín y variedad.	Al momento
2	Resp. Investigador Agroforestal	Verifica la existencia del producto mediante Reporte del stock y comunica al cliente emitiéndole Cotización (opcional) Si se trata de cantidades mayores no existentes comunica al cliente que la cantidad requerida (500 unidades en adelante) tienen que producirse.	Al momento
3	Cliente	Con la Cotización e información recibida, confirma la compra.	Al momento
4	Resp. Investigador Agroforestal	Confirma la reserva del producto (cantidad menor) y emite la Nota de Venta de Plantines Forestales en 3 ejemplares, entrega 1ra copia (original) al cliente	½ Día

		y solicita efectúe el pago correspondiente mediante depósito al Banco ó pago en Administración de la EEAS	
5	Auxiliar Administrativa y Cajera de la EEAS	Recepciona la Nota de Venta de Plantines Forestales y recibe el pago en efectivo o cheque ó en su defecto verifica el depósito realizado en Banco con la boleta de depósito, emite la factura correspondiente a nombre del cliente, emite el Recibo de Caja y registra el ingreso por la venta de Plantines Forestales en el Reporte de Ventas Diario de la EEAS.	Al momento
6	Cliente	Con el Recibo de Caja y la factura emitida solicita la entrega del producto al Resp. Investigador Agroforestal	Al momento
7	Resp. Investigador Agroforestal	Emite la Nota de Salida de Plantines Forestales en 3 ejemplares. Entrega al cliente 1 copia, la 2da remite a administración de EEAS	Al momento
8	Cliente	Recibe el producto y deja la Nota de Salida de Plantines Forestales en portería	1/2 día (si el producto existe en stock.
9	Resp. Investigador Agroforestal	Archiva las copias de la Nota de Venta de Plantines y la Nota de Salida para control y posterior elaboración de informe.	Al momento
10	Auxiliar Administrativa y Cajera de la EEAS	Deposita el dinero o cheque a la Cta. Fiscal correspondiente en la agencia del Banco más cercana a la EEAS. Elabora el oficio e Informe de Ventas Consolidado y adjunta el Reporte de Ventas Diario de la EEAS, adjunta la documentación de respaldo de las ventas y las boletas de depósitos al Banco y lo envía a la Unidad de Contabilidad vía Jefatura Adm y Financiera. En caso de imposibilidad para realizar el depósito en Agencias cercanas a Saavedra, los ingresos por las ventas diarias deberán ser enviados al Resp. Tesorería Of. Central para depósito en SC. Con el respectivo informe y la documentación de respaldo debidamente firmado por Resp. Adm de la EEAS	1 día

11	Unidad de Contabilidad	Revisa la documentación y registra en el Sistema Contable los ingresos por la venta realizada en la EEAS y deriva el comprobante procesado con sus respaldos a instancias superiores para firma correspondiente.	1 día
12	Jefatura de Adm y Finanzas Dirección Ejecutiva	Firman los comprobantes contables de ingresos y devuelven a la Unidad de Contabilidad	1 día
13	Unidad de Contabilidad	Archiva en forma definitiva el comprobante y su documentación respaldatoria.	2 días

#### 4.3 Flujograma.- Se describe en ANEXO I

#### 4.4 Productos del procedimiento.-

- Ingresos recaudados y depositados en las cuentas bancarias
- Ingresos contabilizados en el Sistema Contable
- Documentos generados por la Venta del producto:
  - Cotización del Producto (opcional)
  - Nota de Venta de Plantines Forestales
  - Factura
  - Recibo de Caja (si el pago es en efectivo en la EEAS)
  - Boleta de depósito al Banco
  - Nota de Salida del Producto
  - Reporte de Venta Diaria ó
  - Reporte de Venta Diaria de la EEAS
  - Oficio o Informe consolidado de las ventas del día ú
  - Oficio o Informe de las ventas consolidado del día que incluye la venta del producto plantines Forestales (en la EEAS)
  - Comprobante contable procesado de registro de ingresos propios

## 5. PLANTINES FRUTALES y PERENNES.

### 5.1 Concepto.-

Es la producción de material genético de plantines para efectos de investigación y el remanente para la venta al público en las diferentes variedades que se producen como en especies o variedades: achachairu, mango, cítricos, acerola, pitanga, maracuyá, papaya, coco, almendra chiquitana, tamarindo enano, carambola, macadamia, tembe, cacao, café, pina guaraya, cayu y otras) para trasplantarlas de acuerdo a la necesidad. Se cuenta con un stock de plantines para trabajos de investigación de proyecto y el remanente para la venta que es aproximadamente el 90%.

### 5.2 Procedimiento.-

#### Ventas en of. Central

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO
1	Cliente	Realiza contacto con la Unidad de Ventas y Comercialización del CIAT (personalmente, vía teléfono ó internet) a buscar su requerimiento escoge su plantin y variedad	Al momento
2	Unidad de Ventas y Comercialización	Verifica la existencia y cantidad del producto con el Resp. Proyecto Frutales y Perennes en la EEAS mediante reporte del stock del producto y comunica al cliente emitiéndole Cotización (opcional)	Al momento
3	Cliente	Con la información recibida, confirma la compra.	Al momento
4	Unidad de Ventas y Comercialización	Confirma la reserva del producto si las cantidades solicitadas son menores a 100 y si existe la especie solicitada, emite la Nota de Venta de Plantines Frutales y Perennes en 3 ejemplares 1 original y 2 copias.  Entrega 1 copia (original) al cliente y solicita efectúe el pago correspondiente mediante depósito al Banco o mediante Tesorería del CIAT.	½ Día
5	Tesorería	Con la recepción de Nota de Venta de Plantines Frutales y Perennes recibe el pago en efectivo o cheque ó en su defecto verifica el depósito realizado en Banco con la boleta de depósito que entrega el cliente, emite la factura correspondiente y registra el ingreso por la venta de Plantines	1 Día

6	Unidad de Ventas y Comercialización	<p>Frutales y P. mediante Reporte de Ventas Diarias.</p> <p>Confirma la venta al Resp. Proyecto Frutales y Perennes en la EEAS con la 2da copia de la Nota de Venta de de Plantines Frutales y P y solicita el envío del producto a of Central SC (Almacén de ventas) para la entrega respectiva. En caso de entrega del producto en la EEAS generalmente cuando las cantidades son mayores envía la 2da copia del Formulario de Venta de Plantines al Resp. Proyecto Frutales y Perennes para la entrega del producto al cliente</p>	1 día
7	Resp. Proyecto Frutales y Perennes	<p>Verifica el Formulario de Venta de Plantines Frutales y P. y emite la Nota de Salida de Plantines en 3 ejemplares. Con una copia envía la solicitud del producto a of Central SC (Almacén de ventas) o en su defecto entrega el producto al cliente en las instalaciones de la EEAS y envía una copia de la Nota de Salida de Plantines Frutales y P a Unidad de Ventas y Comercialización.</p>	Al momento
8	Cliente	<p>Recibe el producto y entrega la Nota de salida en portería.</p>	1 día (si el producto existe en stock.
9	Unidad de Ventas y Comercialización	<p>Archiva las copias de la Nota de Venta Plantines Frutales y P para su control y posterior elaboración de informe.</p>	Al momento
10	Tesorería	<p>Envía el dinero o cheque para su depósito al Banco a la Cta. Fiscal correspondiente y reporta el depósito en el Informe y Reporte de Ventas Diario adjuntando la documentación de respaldo de las venta de Plantines Frutales y P. Elabora el oficio ó Informe de Ventas y lo reporta a la Unidad de Contabilidad vía la Jefatura Adm y Financiera.</p>	1 día
11	Unidad de Contabilidad	<p>Revisa la documentación y registra en el Sistema Contable los ingresos por la venta del día realizado y deriva el comprobante procesado con sus respaldos a instancias superiores para firma correspondiente.</p>	1 día

12	Jefatura de Adm y Finanzas Dirección Ejecutiva	Firman los comprobantes contables de ingresos y devuelven a la Unidad de Contabilidad	1 día
13	Unidad de Contabilidad	Archiva en forma definitiva el comprobante y su documentación respaldatoria.	2 días

### **Ventas en la EEAS**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Cliente	Se apersona a la EEAS y realiza contacto con el Resp. Proyecto Frutales y Perennes en la EEAS a buscar su requerimiento escoge su plantin y variedad.	Al momento
2	Resp. Proyecto Frutales y Perennes	Verifica la existencia del producto mediante Reporte del stock del producto y comunica al cliente emitiéndole Cotización (opcional) Si se trata de cantidades mayores no existentes comunica al cliente que la cantidad requerida (500 unidades en adelante) o la especie tienen que producirse.	Al momento
3	Cliente	Con la Cotización e información recibida, confirma la compra.	Al momento
4	Resp. Proyecto Frutales y Perennes	Confirma la reserva del producto, emite la Nota de Venta de Plantines Frutales y P. en 3 ejemplares  Entrega 1ra copia (original) al cliente y solicita efectúe el pago correspondiente mediante depósito al Banco ó pago en Administración de la EEAS.	Al momento
5	Auxiliar Administrativa y Cajera de la EEAS	Recepciona la Nota de Venta de Plantines Frutales y P. y recibe el pago en efectivo o cheque ó en su defecto verifica el depósito realizado en Banco con la boleta de depósito, emite la factura correspondiente a nombre del cliente, emite el Recibo de Caja y registra el ingreso por la venta de Plantines Forestales en el Reporte de Ventas Diario de la EEAS.	Al momento
6	Cliente	Con el Recibo de Caja y la factura emitida solicita la entrega del producto al Resp. Proyecto Frutales y	Al momento

7	Resp. Proyecto Frutales y Perennes	Perennes Emite la Nota de Salida de Plantines Frutales y P. en 3 ejemplares. Entrega al cliente 1 copia, la 2da remite a administración de EEAS	Al momento
8	Cliente	Recibe el producto y deja la Nota de Salida de Plantines Frutales y P. en portería	1/2 día (si el producto existe en stock)
9	Resp. Proyecto Frutales y Perennes	Archiva las copias de la Nota de Venta de Plantines y la Nota de Salida para control y posterior elaboración de informe.	Al momento
10	Auxiliar Administrativa y Cajera de la EEAS	Deposita el dinero o cheque a la Cta. Fiscal correspondiente en la agencia del Banco más cercana a la EEAS. Elabora el oficio e Informe de Ventas Consolidado y adjunta el Reporte de Ventas Diario de la EEAS, adjunta la documentación de respaldo de las ventas y las boletas de depósitos al Banco y lo envía a la Unidad de Contabilidad vía Jefatura Adm y Financiera. En caso de imposibilidad para realizar el depósito en Agencias cercanas a Saavedra, los ingresos por las ventas diarias deberán ser enviados al Resp. Tesorería Of. Central para depósito en SC. Con el respectivo informe y la documentación de respaldo debidamente firmado por Resp. Adm de la EEAS	1 Día
11	Unidad de Contabilidad	Revisa la documentación y registra en el Sistema Contable los ingresos por la venta realizada en la EEAS y deriva el comprobante procesado con sus respaldos a instancias superiores para firma correspondiente.	1 día
12	Jefatura de Adm y Finanzas Dirección Ejecutiva	Firman los comprobantes contables de ingresos y devuelven a la Unidad de Contabilidad	1 día
13	Unidad de Contabilidad	Archiva en forma definitiva el comprobante y su documentación respaldatoria.	2 días

**Ventas para la producción de cantidad mayor ó nueva especie mediante Contrato :**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Cliente	Realiza contacto con la Unidad de Ventas y Comercialización del CIAT (personalmente, vía teléfono ó internet) a buscar su requerimiento escoge su plantin en cantidad mayor o una variedad específica	Al momento
2	Unidad de Ventas y Comercialización	Verifica la existencia y cantidad del producto con el Resp. Proyecto Frutales y Perennes mediante reporte del stock del producto y comunica mediante Cotización (opcional) al cliente la no existencia de cantidades mayores requeridas (500 unidades en adelante) ó especie requerida, las mismas tienen que producirse.	Al momento
3	Cliente	Acepta la producción de las cantidades requeridas o la especie requerida y confirma la compra.	Al momento
4	Resp. Proyecto Frutales y Perennes	Solicita a Dirección Ejecutiva la autorización y elaboración del Contrato para la producción de la cantidad mínima de 500 unidades en adelante o la especie requerida.	½ Día
5	Dirección Ejecutiva Cliente	Autoriza e instruye a Asesoría Legal se elabore Contrato correspondiente.	1 Día
6	Asesoría Legal	Elabora el Contrato y remite debidamente firmado a Resp. Proyecto Frutales y Perennes ó Unidad de Ventas y Comercialización	2 Días
7	Resp. Proyecto Frutales y Perennes ó Unidad de Ventas y Comercialización	Confirma al cliente la producción de las cantidades solicitadas de Plantines y emite la Nota de Venta de Plantines Frutales y P en 3 ejemplares. Entrega 1ra copia (original) al cliente y solicita la cancelación del 50% del monto del Contrato mediante depósito al Banco o mediante Tesorería del CIAT ó Adm de EEAS.	Al momento
8	Tesorería ó Administracion de la EEAS	Con la recepción de Nota de Venta de Plantines Forestales recibe el 50% por el pago en efectivo o cheque ó en su defecto verifica el depósito realizado en Banco con la boleta de depósito que trae el cliente, emite la factura correspondiente y	Al momento

		registra el ingreso por la venta de Plantines Frutales y P mediante Reporte de Ventas Diarias.	
9	Unidad de Ventas y Comercialización	Confirma el pago del 50% de la venta al Resp. Investigador Agroforestal en la EEAS con la 2da copia de la Nota de Venta de de Plantines Frutales y P para que entregue el producto una vez producidas las cantidades requeridas.	Al momento
10	Resp. Proyecto Frutales y Perennes	Una vez producidas las cantidades requeridas avisa a la Unidad de Ventas y Comercialización para que comunique al cliente y solicita la cancelación del saldo pendiente de pago 50%.	Pasados los días de producción
11	Cliente	Deposita el saldo pendiente 50%	Al momento
12	Resp. Proyecto Frutales y Perennes	Verifica el Formulario de Venta de Plantines Frutales y P y emite la Nota de Salida en 3 ejemplares. Con una copia entrega el producto al cliente en las instalaciones de la EEAS y envía una copia de la Nota de Salida de Plantines Frutales y P a Unidad de Ventas y Comercialización si el pago fue en Of. Central SC.	Al momento
13	Cliente	Recibe el producto y entrega la Nota de salida en portería.	En la fecha programada de entrega s/g producción.
14	Unidad de Ventas y Comercialización ó Resp. Proyecto Frutales y Perennes	Archiva las copias de la Nota de Venta de Plantines Frutales y P y Nota de Salida para su control y posterior elaboración de informe.	Al momento
15	Tesorería ó Administración de la EEAS	Envía el dinero o cheque para su depósito al Banco a la Cta. Fiscal correspondiente y reporta el depósito en el Informe y Reporte de Ventas Diario adjuntando la documentación de respaldo de la venta de Plantines, elabora el oficio ó Informe de Ventas y lo reporta a la Unidad de Contabilidad vía la Jefatura Adm y Financiera. En caso que el pago hubiera sido en la EEAS y exista la imposibilidad para realizar el depósito en Agencias cercanas a Saavedra, los ingresos por las ventas diarias deberán ser enviados al Resp. Tesorería Of. Central para depósito en SC. Con el	1 día

		respectivo informe y la documentación de respaldo debidamente firmado por Resp. Adm de la EEAS	
16	Unidad de Contabilidad	Revisa la documentación y registra en el Sistema Contable los ingresos por la venta del día y deriva el comprobante procesado con sus respaldos a instancias superiores para firma correspondiente.	1 día
17	Jefatura de Adm y Finanzas Dirección Ejecutiva	Firman los comprobantes contables de ingresos y devuelven a la Unidad de Contabilidad	1 día
18	Unidad de Contabilidad	Archiva en forma definitiva el comprobante y su documentación respaldatoria.	2 días

**5.3 Flujograma.-** Se describe en ANEXO I

**5.4 Productos del procedimiento.-**

- Ingresos recaudados y depositados en las cuentas bancarias
- Ingresos contabilizados en el Sistema Contable
- Documentos generados por la Venta del producto:
  - Cotización del Producto (opcional)
  - Nota de Venta de Plantines Frutales y Perennes
  - Factura
  - Contrato
  - Recibo de Caja (si el pago es en efectivo en la EEAS)
  - Boleta de depósito al Banco
  - Nota de Salida del Producto
  - Reporte de Venta Diaria ó
  - Reporte de Venta Diaria de la EEAS
  - Oficio o Informe consolidado de las ventas del día ú
  - Oficio ó Informe de las ventas consolidado del día que incluye la venta del producto plantines frutales y perennes (en la EEAS)
  - Comprobante contable procesado de registro de ingresos propios

## 6. VENTA DE FRUTAS.

### 6.1 Concepto.-

Son especies de frutas nativas y exóticas que se cosechan de los diversos huertos de la EEAS como en otras estaciones del CIAT, que después de haberse evaluado sus características agronómicas estas disponibles para la venta. Existen variedades que se producen en diferentes épocas del año.

### 6.2 Procedimiento.-

#### Venta en la EEAS:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO
1	Cliente	Se apersona a la EEAS y realiza contacto con el Resp. Proyecto Frutales y Perennes en la EEAS a buscar su requerimiento (frutas)	Al momento
2	Resp. Proyecto Frutales y Perennes	Verifica la existencia del producto mediante Reporte del stock del producto y comunica al cliente emitiéndole Cotización (opcional)	Al momento
3	Cliente	Con la Cotización ó información recibida, confirma la compra.	Al momento
4	Resp. Proyecto Frutales y Perennes	Confirma la reserva del producto y emite la Nota de Venta de Frutas en 3 ejemplares 1 original y 2 copias.  Entrega 1ra copia (original) al cliente y solicita efectúe el pago correspondiente mediante depósito al Banco ó pago en Administración de la EEAS.	½ Día
5	Auxiliar Administrativa y Cajera de la EEAS	Recepciona la Nota de Venta de Frutas y recibe el pago en efectivo o cheque ó en su defecto verifica el depósito realizado en Banco con la boleta de depósito, emite la factura correspondiente a nombre del cliente, emite el Recibo de Caja y registra el ingreso por la venta de Frutas en el Reporte de Ventas Diario de la EEAS.	Al momento
6	Cliente	Con el Recibo de Caja y la factura emitida solicita la entrega del producto (frutas) al Resp. Proyecto Frutales y Perennes	Al momento

7	Resp. Proyecto Frutales y Perennes	Emite la Nota de Salida de Frutas en 3 ejemplares. Entrega al cliente 1 copia, la 2da remite a administración de EEAS	Al momento
8	Cliente	Recibe el producto y deja la Nota de Salida de Frutas en portería	Al momento
9	Resp. Proyecto Frutales y Perennes	Archiva las copias de la Nota de Venta de Frutas y la Nota de Salida para control y posterior elaboración de informe.	Al momento
10	Auxiliar Administrativa y Cajera de la EEAS	Envía el dinero o cheque para su depósito al Banco a la Cta. Fiscal correspondiente y reporta el depósito en el Informe y Reporte de Ventas Diario adjuntando la documentación de respaldo de la venta de Frutas, elabora el oficio ó Informe de Ventas y lo reporta a la Unidad de Contabilidad vía la Jefatura Adm y Financiera. En caso de la imposibilidad para realizar el depósito en Agencias cercanas a Saavedra, los ingresos por las ventas diarias deberán ser enviados al Resp. Tesorería Of. Central para depósito en SC. Con el respectivo informe y la documentación de respaldo debidamente firmado por Resp. Adm de la EEAS	1 día
11	Unidad de Contabilidad	Revisa la documentación y registra en el Sistema Contable los ingresos por la venta realizada en la EEAS y deriva el comprobante procesado con sus respaldos a instancias superiores para firma correspondiente.	1 día
12	Jefatura de Adm y Finanzas Dirección Ejecutiva	Firman los comprobantes contables de ingresos y devuelven a la Unidad de Contabilidad	1 día
13	Unidad de Contabilidad	Archiva en forma definitiva el comprobante y su documentación respaldatoria.	2 días

**6.3 Flujograma.-** Se escribe en ANEXO I

#### **6.4 Productos del procedimiento.-**

- Ingresos recaudados y depositados en las cuentas bancarias
- Ingresos contabilizados en el Sistema Contable
- Documentos generados por la Venta del producto:
  - Cotización del Producto (opcional)
  - Nota de Venta de Frutas
  - Nota de Entrega
  - Factura
  - Recibo de Caja (si el pago es en efectivo en la EEAS)
  - Nota de Salida del Producto
  - Boleta de depósito al Banco
  - Reporte de Venta Diaria de la EEAS
  - Oficio ó Informe de las ventas consolidado del día que incluye la venta de frutas (en la EEAS)
  - Comprobante contable procesado de registro de ingresos propios

## 7. SEMILLAS FORESTALES.

### 7.1 Concepto.-

Semilla Forestal se define como un material genético obtenido en una fuente semillera de calidad declarada, es decir se trata de un grupo de árboles seleccionados con categoría 1 y 2 en un número de 25 árboles como mínimo para conformar una fuente semillera según Normas Internacionales. Existen 3 grandes clasificaciones: 1) fuente semillera seleccionada (FS), 2) Rodal semillero (RS) y 3) Huerto semillero (HS) que es la categoría más alta.

### 7.2 Procedimiento.-

#### Ventas en Oficina Central:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO
1	Cliente	Realiza contacto con la Unidad de Ventas y Comercialización del CIAT (personalmente, vía teléfono ó internet) y solicita la especie y producto deseado Semillas Forestales.	Al momento
2	Unidad de Ventas y Comercialización	Verifica la existencia del producto con el Resp. Investigador Agroforestal en la EEAS mediante reporte del stock del producto y comunica al cliente emitiéndole Cotización (opcional)	Al momento
3	Cliente	Con la Cotización e información recibida, confirma la compra.	Al momento
4	Unidad de Ventas y Comercialización	Confirma la reserva del producto y emite la Nota de Venta de Semillas Forestales en 3 ejemplares  Entrega 1a copia (original) al cliente y solicita efectúe el pago correspondiente mediante depósito al Banco o mediante Tesorería del CIAT.	Al momento
5	Cliente	Efectúa la cancelación respectiva.	Al momento
6	Tesorería	Con la recepción de Nota de Venta de Semillas Forestales recibe el pago en efectivo o cheque ó en su defecto verifica el depósito realizado en Banco con la boleta de depósito que trae el cliente, emite la factura correspondiente y registra el ingreso por la venta de Semillas Forestales mediante Reporte de Ventas Diarias.	1 Día

7	Unidad de Ventas y Comercialización	Confirma al Resp. Investigador Agroforestal en la EEAS con la 2da copia de la Nota de Venta de Semilla Forestales sobre la venta o reserva del producto y solicita el envío del producto a of Central SC para la entrega respectiva. En caso de entrega del producto en la EEAS envía la 2da copia del Formulario de Venta de Semilla Forestales al Responsable de Proy, Bosques Producción para la entrega del producto al cliente	1 día
8	Resp. Investigador Agroforestal en la EEAS	Verifica el Formulario de Venta de Semillas Forestales recibido y emite la Nota de Salida de Semillas en 3 ejemplares. Con una copia envía la solicitud del producto a of Central SC (Almacén de ventas) o en su defecto entrega el producto al cliente en las instalaciones de la EEAS y envía una copia de la Nota de Salida de Semillas a Unidad de Ventas y Comercialización	1 día (si el producto existe en stock.
9			
10	Cliente	Recibe el producto y entrega la Nota de salida en portería.	Al momento
11	Unidad de Ventas y Comercialización	Archiva las copias de la Nota de Venta de Semillas Forestales para su control y posterior elaboración de informe.	Al momento
12	Tesorería	Envía el dinero o cheque con el mensajero para su depósito al Banco a la Cta. Fiscal correspondiente y reporta el depósito en el Informe y Reporte de Ventas Diario adjuntando la documentación de respaldo de las ventas del día que corresponde. Elabora el oficio ó Informe de Ventas y lo reporta a la Unidad de Contabilidad vía la Jefatura Adm y Financiera.	1 día
13	Unidad de Contabilidad	Revisa la documentación y registra en el Sistema Contable los ingresos por la venta realizada, procesa y deriva el comprobante con sus respaldos a instancias superiores para firma correspondiente.	1 día
14	Jefatura de Adm y Finanzas Dirección Ejecutiva	Firman los comprobantes contables de ingresos y devuelven a la Unidad de Contabilidad	1 día
15	Unidad de Contabilidad	Archiva en forma definitiva el comprobante y su documentación respaldatoria.	2 días

**Ventas en la EEAS:**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Cliente	Se apersona a la EEAS y realiza contacto con el Resp. Investigador Agroforestal y solicita la especie y el producto deseado.	Al momento
2	Resp. Investigador Agroforestal	Verifica la existencia del producto mediante Reporte del stock del producto y comunica al cliente o le emite la Cotización (opcional).	Al momento
3	Cliente	Con la Cotización e información recibida, confirma la compra.	Al momento
4	Resp. Investigador Agroforestal	Confirma la reserva del producto y emite la Nota de Venta de Semillas Forestales en 3 ejemplares	Al momento
5	Auxiliar Administrativa y Cajera de la EEAS	Entrega 1ra copia (original) al cliente y solicita efectúe el pago correspondiente mediante depósito al Banco ó pago en Administración de la EEAS.  Recepciona la Nota de Venta de Semillas Forestales y recibe el pago en efectivo o cheque ó en su defecto verifica el depósito realizado en Banco con la boleta de depósito, emite la factura correspondiente a nombre del cliente, emite el Recibo de Caja y registra el ingreso por la venta de Semillas Forestales en el Reporte de Ventas Diario de la EEAS.	Al momento
6	Cliente	Con el Recibo de Caja y la factura emitida solicita la entrega del producto al Resp. Investigador Agroforestal	Al momento
7	Resp. Investigador Agroforestal	Emite la Nota de Salida de Semillas en 3 ejemplares. Entrega al cliente 1 copia, la 2da remite a administración de EEAS	Al momento
8	Cliente	Recibe el producto y deja la Nota de Salida de Semillas Forestales en portería	Al momento
9	Resp. Investigador Agroforestal	Archiva las copias de la Nota de Venta de Semilla Forestales y la Nota de Salida para control y posterior elaboración de informe.	Al momento
10	Auxiliar Administrativa y Cajera de la EEAS	Deposita el dinero o cheque a la Cta. Fiscal correspondiente en la agencia del Banco más cercana a la EEAS	1 día

		Elabora el Informe u oficio de Ventas Consolidado y adjunta el Reporte de Ventas Diario de la EEAS, adjunta la documentación de respaldo de las ventas y las boletas de depósitos al Banco y lo envía a la Unidad de Contabilidad vía Jefatura Adm y Financiera. En caso de imposibilidad para realizar el depósito en Agencias cercanas a Saavedra, los ingresos por las ventas diarias deberán ser enviados al Resp. Tesorería Of. Central para depósito en SC. Con el respectivo informe y la documentación de respaldo debidamente firmado por Resp. Adm de la EEAS	
11	Unidad de Contabilidad	Revisa la documentación y registra en el Sistema Contable los ingresos por la venta realizada en la EEAS y deriva el comprobante procesado con sus respaldos a instancias superiores para firma correspondiente.	1 día
12	Jefatura de Adm y Finanzas Dirección Ejecutiva	Firman los comprobantes contables de ingresos y devuelven a la Unidad de Contabilidad	1 día
13	Unidad de Contabilidad	Archiva en forma definitiva el comprobante y su documentación respaldatoria.	2 días

**7.3 Flujograma.-** Se describe en ANEXO I

**7.4 Productos del procedimiento.-**

- Ingresos recaudados y depositados en las cuentas bancarias
- Ingresos contabilizados en el Sistema Contable
- Documentos generados por la Venta del producto:
  - Cotización del Producto (opcional)
  - Nota de Venta de Semillas Forestales
  - Factura
  - Recibo de Caja (si corresponde según venta en la EEAS)
  - Boleta de depósito al Banco
  - Nota de Salida del Producto
  - Reporte de Venta Diaria ó
  - Reporte de Venta Diaria de la EEAS
  - Oficio o Informe consolidado de las ventas del día que incluye la venta de Semillas Forestales ú
  - Oficio o Informe consolidado de las ventas del día que incluye la venta de Semillas Forestales (en la EEAS)
  - Comprobante contable de registro de los ingresos propios

## 8. VENTA DE INOCULANTES.

### 8.1 Concepto.-

Un inoculante es un concentrado de bacterias rhizobium, que aplicado convenientemente a la semilla de las leguminosas tales como soya, frejol, alfalfa, maní y muchas otras. Este insumo agrícola de alta calidad es aplicado poco antes de la siembra de la semilla, mejora el desarrollo y nutre con nitrógeno el cultivo.

La oferta se realiza a través de cartas de oferta a los agricultores y a las empresas de agroquímicos como también se presenta los productos en las diferentes ferias agropecuarias

Los productos salen muy poco para especies de poca demanda, los demás productos están siempre en la cámara fría.

### 8.2 Procedimiento.-

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO
1	Cliente	El cliente llega a la oficina y realiza contacto con la Unidad de Ventas y Comercialización del CIAT (personalmente, vía teléfono ó internet) a preguntar por el inoculante (generalmente ya lo conoce).	Al momento
2	Unidad de Ventas y Comercialización	Solicita información sobre la existencia del producto al Encargado de la cámara fría	Al momento
3	Encargado de la cámara fría	Confirma la existencia del producto en la cámara fría mediante Reporte de producción.	
4	Unidad de Ventas y Comercialización	Proporciona la información de la existencia del producto, le proporciona al cliente los precios y las características necesarias y se emite Cotización (opcional)	Al momento
5	Cliente	Con la Cotización e información recibida, confirma la solicitud.	Al momento
6	Unidad de Ventas y Comercialización	Confirma la venta del producto y emite la Nota de Venta de Inoculantes en 3 ejemplares y solicita mediante autorización de la Jefe de Unid. de Laboratorio de Rhizobiología. Entrega 1a copia de la Nota al cliente y le solicita efectúe el pago correspondiente mediante depósito al Banco o	Al momento

		mediante Tesorería del CIAT.	
7	Jefe de Unid. del Laboratorio de Rhizobiología	Autoriza la venta de Inoculantes y solicita a los Encargados de la cámara fría que preparen el producto para entrega al cliente.	Al momento
8	Cliente	Realiza el pago correspondiente	Al momento
9	Tesorería	Con la recepción de Nota de Venta de Inoculantes recibe el pago en efectivo o cheque ó en su defecto verifica el depósito realizado en Banco con la boleta de depósito que trae el cliente, emite la factura correspondiente y registra el ingreso por la venta de Inoculantes mediante Reporte de Ventas Diarias.	Al momento
10	Encargado de la cámara fría	Prepara el producto y comunica a Unidad de Ventas y Comercialización	½ Día
11	Unidad de Ventas y Comercialización	Elabora la Nota de Entrega del Inoculante en 3 copias y entrega 1 copia al cliente	Al momento
12	Cliente	Con la Nota de Entrega recibe el producto (Inoculante)	Al momento
13	Unidad de Ventas y Comercialización	Archiva las copias de la Nota de Venta de Inoculantes para control e informes respectivos (Estados de Cuenta) y entrega una copia de la Nota de Entrega a Jefe de Unid. del Laboratorio de Rhizobiología	Al momento
14	Tesorería	Envía el dinero o cheque con el mensajero para su depósito al Banco a la Cta. Fiscal correspondiente y reporta el depósito en el Informe y Reporte de Ventas Diario adjuntando la documentación de respaldo de las ventas del día que corresponde. Elabora el oficio ó Informe de Ventas y lo reporta a la Unidad de Contabilidad vía la Jefatura Adm y Financiera.	Al momento
15	Unidad de Contabilidad	Revisa la documentación y registra en el Sistema Contable los ingresos por la venta realizada, procesa y deriva el comprobante con sus respaldos a instancias superiores para firma correspondiente.	1 día
16	Jefatura de Adm y Finanzas Dirección Ejecutiva	Firman los comprobantes contables de ingresos y devuelven a la Unidad de Contabilidad	1 día

17	Unidad de Contabilidad	de	Archiva en forma definitiva el comprobante y su documentación respaldatoria.	2 días
----	------------------------	----	------------------------------------------------------------------------------	--------

### **Ventas al Crédito.-**

Las ventas a crédito se las ejecuta de acuerdo a las campañas tanto de verano como de invierno las mismas que tienen la siguientes fechas:

Campaña de Verano : Septiembre – Marzo

Campaña de Invierno: Abril – Agosto

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Unidad de Ventas y Comercialización	Realiza las cartas de oferta para las empresas que trabajan como distribuidores y/o productores varios con una escala de precios.	Al momento
2	Clientes	Los interesados hacen una orden de compra y la envían vía fax, correo electrónico o la traen a la oficina personalmente solicitando la Venta de Inoculantes al Crédito	Al momento
3	Unidad de Ventas y Comercialización	Solicita a Dirección Ejecutiva la autorización de la Venta al Crédito y la elaboración del Contrato vía Jefe de Unid. del Laboratorio de Rhizobiología.	Al momento
4	Dirección Ejecutiva	Autoriza y solicita a Asesoría Legal la elaboración del Contrato de Venta de Inoculante al Crédito.	1 Día
5	Asesoría Legal	Elabora el Contrato y remite a Unidad de Ventas y Comercialización debidamente firmado via Jefe de Unid. del Laboratorio de Rhizobiología	2 Días
6	Unidad de Ventas y Comercialización	Solicita autorización de la Jefe de Unid. del Laboratorio de Rhizobiología la preparación del producto	Al momento
7	Jefe de Unid. del Laboratorio de Rhizobiología	Autoriza la solicitud e instruye a los Encargados de la cámara fría que preparen el producto para entrega al cliente.	Al momento
9	Encargado de la cámara fría	Prepara el producto y una vez listo comunica a Unidad de Ventas y Comercialización	½ Día

10	Unidad de Ventas y Comercialización	Elabora la Nota de Entrega del Inoculante en 3 copias y hace firmar a responsable de cámara y a Jefe de U. Rizhobiología y envía a Tesorería para la emisión de la factura correspondiente Generalmente a estos clientes se les lleva el producto a la empresa o propiedad según ellos solicitan	Al momento
11	Tesorería	Elabora la factura	Al momento
12	Encargado de la cámara fría	Entrega el producto al cliente firma y se le deja la Nota de Entrega (original) de acuerdo a solicitud del cliente  Devuelve la copia de la Nota de Entrega (2da copia) firmada por el cliente a Unidad de Ventas y Comercialización	½ día
13	Cliente	Recibe Nota de Entrega y el producto (Inoculante)	Al momento
14	Unidad de Ventas y Comercialización	Cuando finaliza la campaña realiza los Estados de Cuenta del Cliente que compró el producto a crédito cotejado con las Notas de Entrega. Remite el Informe y con las Notas de Entrega firmados por los clientes que ya recibieron los productos en destino a Jefatura de Adm y Finanzas adjunto copia del Contrato firmado	1 Día
15	Jefatura de Adm y Finanzas	Remite a Contabilidad para el registro respectivo todo el legajo de la Venta al Crédito	Al momento
16	Unidad de Contabilidad	Verifica la documentación y registra en el Sistema Contable la Venta en calidad de Crédito	1 Día
17	Unidad de Ventas y Comercialización	Realiza una carta de conciliación con los Estados de Cuentas de los clientes y se la envía al cliente ó empresa que compro productos a crédito. Archiva las copias de la Nota de Entrega y los Estados de Cuenta. Una vez conciliadas las cuentas tienen 120 días para cancelar los productos comprados a crédito durante esa campaña según lo estipule el Contrato.	1 Día
18	Tesorería	De acuerdo a las fechas comprometidas de cancelación recibe el pago en efectivo o cheque ó en su defecto verifica el depósito realizado en	120 Días para cancelación total

		Banco con la boleta de depósito que trae el cliente.	
		Envía el dinero o cheque para su depósito al Banco a la Cta. Fiscal correspondiente y reporta el depósito en el Informe y Reporte de Ventas Diario adjuntando el depósito correspondiente. Elabora el oficio ó Informe de Ventas y lo reporta a la Unidad de Contabilidad vía la Jefatura Adm y Financiera.	
19	Unidad de Contabilidad	Revisa la documentación por el pago de la Venta efectuada al crédito y registra en el Sistema Contable los ingresos por la cancelación de venta realizada al Crédito, procesa y deriva el comprobante con sus respaldos a instancias superiores para firma correspondiente.	1 día
20	Jefatura de Adm y Finanzas Dirección Ejecutiva	Firman los comprobantes contables de ingresos y devuelven a la Unidad de Contabilidad	1 día
21	Unidad de Contabilidad	Archiva en forma definitiva el comprobante y su documentación respaldatoria.	2 días

### 8.3 Flujograma.- Se describe en ANEXO I

### 8.4 Productos del procedimiento.-

- Ingresos recaudados y depositados en las cuentas bancarias
- Ingresos contabilizados en el Sistema Contable
- Documentos generados por la Venta del producto:
  - Cotización del Producto (opcional)
  - Nota de Venta de Inoculantes
  - Notas de Entrega del producto
  - Factura
  - Boleta de depósito al Banco
  - Reporte de Venta Diaria
  - Oficio o Informe consolidado de las ventas del día
  - Contrato (Venta al Crédito)
  - Estado de Cuenta de los Clientes (Venta al Crédito)
  - Comprobantes contable de registro de ingresos propios

## 9. VENTA DE AVES (POLLOS) Y HUEVOS.-

### 9.1 Concepto.-

El módulo de producción de aves está dividido en 2 partes: 1 producción de huevos fértiles para la incubación situado en la EECL (Cañada Larga), y la 2da consiste en la cría de aves para la venta a los diferentes clientes en la EEAS. El costo es de 8Bs. de 1 día de nacido y 18 Bs. Con crío de un mes.

En la Estación de Cañada Larga no se vende el producto solo se produce huevo fértil, pero también se produce huevo de descarte para comercialización o venta.

### 9.2 Procedimiento.-

#### Ventas en la EEAS:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO
1	Responsable de Producción de Aves	Coloca a exposición la línea de aves	Al momento
2	Cliente	El cliente de acuerdo confirma la compra	Al momento
3	Responsable de Producción de Aves	Elabora la Nota de Venta de Aves (pollos) en 3 copias. Entrega una copia al cliente para que cancele en caja o banco.	Al momento
4	Auxiliar Administrativa y Cajera de la EEAS	Recepciona la Nota de Venta de Aves (pollos) y recibe el pago en efectivo o cheque ó en su defecto verifica el depósito realizado en Banco con la boleta de depósito, emite la factura correspondiente a nombre del cliente, emite el Recibo de Caja y registra el ingreso por la venta de Aves (pollos) en el Reporte de Ventas Diario de la EEAS.	Al momento
5	Cliente	Con el Recibo de Caja y la factura emitida solicita la entrega del producto al Responsable de Producción de Aves	1/2 Día
6	Responsable de Producción de Aves	Emite la Nota de Entrega de Aves en 3 ejemplares. Entrega al cliente 1 copia, la 2da remite a Administración de EEAS y la 3ra archiva para su control de ventas.	Al momento

7	Cliente	Recibe el producto y deja la Nota de Entrega u Orden de Salida de Aves en portería	Al momento
8	Responsable de Producción de Aves	Archiva las copias de la Nota de Venta de de Aves (pollos) para elaboración de informe.	Al momento
9	Auxiliar Administrativa y Cajera de la EEAS	Deposita el dinero o cheque a la Cta. Fiscal correspondiente en la agencia del Banco más cercana a la EEAS (si el pago fue en Adm EEAS). Elabora el Informe u oficio de Ventas Consolidado y adjunta el Reporte de Ventas Diario de la EEAS, adjunta la documentación de respaldo de las ventas y las boletas de depósitos al Banco y lo envía a la Unidad de Contabilidad vía Jefatura Adm y Financiera. En caso de imposibilidad para realizar el depósito en Agencias cercanas a Saavedra, los ingresos por las ventas diarias deberán ser enviados al Resp. Tesorería Of. Central para depósito en SC. Con el respectivo informe y la documentación de respaldo debidamente firmado por Resp. Adm de la EEAS	1 día
10	Unidad de Contabilidad	Revisa la documentación y registra en el Sistema Contable los ingresos por la venta realizada en la EEAS y deriva el comprobante procesado con sus respaldos a instancias superiores para firma correspondiente.	1 día
11	Jefatura de Adm y Finanzas Dirección Ejecutiva	Firman los comprobantes contables de ingresos y devuelven a la Unidad de Contabilidad	1 día
12	Unidad de Contabilidad	Archiva en forma definitiva el comprobante y su documentación respaldatoria.	2 días

**Ventas de Huevos (a funcionarios):**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO
1	Cliente	El cliente (funcionario) solicita al Galponero la compra de huevos	Al momento
2	Galponero	Anota su solicitud en el libro de registro y hace firmar al funcionario para provisión del producto.	Al momento

		Una vez se confirma la existencia en stock del producto avisa al funcionario para que recoja el producto y elabora el Informe de Venta sujeto a descuento mensual.	
3	Cliente	Se apersona al galpón firmar la Planilla de Venta de Huevos sujeto a descuento donde se anota el nombre, la cantidad y el costo y al mismo tiempo recoge el producto (los huevos)	Al momento
4	Responsable de Producción de Aves	Envía la Planilla de Venta de Huevos sujeto a descuento mensual hasta el 20 de mes a Administración de la EEAS	1/2 Día
5	Administración de la EEAS	Remite el Informe de la venta de Huevos sujeto a descuento mensual a la Jefatura Adm y Financiera para su procesamiento.	1 día
6	Jefatura de Adm y Finanzas	Deriva a Recursos Humanos la Planilla de Venta de Huevos sujeto a descuento mensual para consideración y registro en planilla de sueldos mensual.	Al momento
7	Recursos Humanos	Registra la Planilla de Venta de Huevos al Crédito al personal en la Planilla de Sueldos y envía a Contabilidad vía Jefatura de Adm y Finanzas para que realice el cobro respectivo y se registre la venta correspondiente.	1 día
8	Unidad Contabilidad de	Revisa la documentación y registra en el Sistema Contable la Planilla mensual e instruye efectuar el cobro del cheque y depósito del monto que corresponde a las ventas de huevos.	1 día
9	Tesorería	Deposita los recursos por concepto de la venta de huevos a los funcionarios y reporta a Contabilidad.	1 día
10	Unidad Contabilidad de	Revisa la documentación y registra en el Sistema Contable el comprobante de ingreso por concepto de Venta de huevos efectuado en la EEAS y deriva el comprobante procesado con sus respaldos a instancias superiores para firma correspondiente.	1 día
11	Jefatura de Adm y Finanzas	Firman los comprobantes contables de ingresos y devuelven a la Unidad de Contabilidad	1 día

12	Dirección Ejecutiva Unidad de Contabilidad	Archiva en forma definitiva el comprobante y su documentación respaldatoria.	2 días
----	-----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	--------

**9.3 Flujograma.-** Se describe en ANEXO I

**9.4 Productos del procedimiento.-**

- Ingresos recaudados y depositados en las cuentas bancarias
- Ingresos contabilizados en el Sistema Contable
- Documentos generados por la Venta del producto:

**Venta de Pollos:**

- Cotización del Producto (opcional)
- Nota de Venta de Aves (pollos)
- Nota de Entrega
- Recibo de Caja (si corresponde según la venta en la EEAS)
- Factura
- Boleta de depósito al Banco
- Reporte de Venta Diaria en la EEAS
- Oficio o Informe consolidado de las ventas del día
- Comprobantes contables de registro de ingresos propios

**Venta de huevos:**

- Nota de Venta de huevos
- Planilla de Venta de Huevos al Crédito
- Reporte de Venta de huevos sujeto a descuento en planilla
- Planilla de descuento
- Oficio o Informe consolidado de las ventas
- Boleta de depósito al Banco
- Comprobantes contables de registro de los ingresos propios

## 10. GANADO (SEMOVIENTES).

### 10.1 Concepto.-

Se llama ingresos por venta de reproductores (Semovientes: hembras y machos) son animales que han superado la media de la raza y están aptos para ser mejoradores de hatos (ganadería) y aportar para el mejoramiento genético en su característica racial de doble propósito, en la raza bovino criollo cambia Ejm en los toros mayores de 18 meses que hayan superado la prueba de estudios andrológicos (que mide la fertilidad de los toros). En Ovinos que superen la media de la raza y no tengan ningún tipo de defectos morfológicos.

Entre los precios se maneja de acuerdo a precios definidos por la Institución a peso vivo del ganado bovino y el rebaño Ovino 1000 Bs. Hembra y 1.200 Bs. Machos como reproductores por unidad.

En casos especiales de invitaciones para participar en ferias de remate, la venta de los animales estará sujeta a la aprobación de Dirección Ejecutiva mediante Resolución expresa, aceptándose de hecho los resultados que se puedan obtener.

### 10.2 Procedimiento.-

#### Ventas en las EEAS:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO
1	Cliente	El cliente se apersona a Estación de Saavedra (corrales), escoge el animal de su agrado.	Al momento
2	Responsable de Manejo Bovino Criollo	Proporcionan los datos generales del ganado y al mismo tiempo se lo pesa para proporcionar el dato sobre el precio y emite Cotización si el cliente lo requiere	Al momento
3	Cliente	Si está satisfecho confirma la transacción de venta	Al momento
4	Responsable de Manejo Bovino Criollo	Elabora la Nota de Venta de Ganado (Semovientes) en 3 copias 1 original y 2 copias.  Entrega 1 copia (original) al cliente y solicita efectúe el pago correspondiente mediante depósito	Al momento

5	Auxiliar Administrativa y Cajera de la EEAS	<p>al Banco o en Administración de la EEAS.</p> <p>Recepciona la Nota de Venta de Ganado y recibe el pago en efectivo o cheque ó en su defecto verifica el depósito realizado en Banco con la boleta de depósito, emite la factura correspondiente a nombre del cliente, emite el Recibo de Caja y registra el ingreso por la venta de Ganado en el Reporte de Ventas Diario de la EEAS.</p>	Al momento
6	Cliente	Con el Recibo de Caja y la factura emitida solicita la entrega del producto al Jefe Unid. Pecuaria.	Al momento
7	Responsable de Manejo Bovino Criollo	<p>Se apersona a las oficinas de SENASAG a notificar la venta del ganado y a solicitar la Autorización de Traslado de Animales para cumplir con las normativas sanitarias vigentes en el país.</p> <p>Una vez recibido este documento de Autorización entrega 1 copia original al cliente y emite al mismo tiempo la Nota de Entrega de Ganado en 3 ejemplares. Entrega al cliente 1 copia, la 2da remite a administración de EEAS y la 3ra para control y posterior elaboración de informe y control de ventas.</p>	1 día ò dependiendo del status sanitario del destino del animal
8	Cliente	Recibe el producto (ganado) y deja la Nota de Entrega u Orden de Salida de Ganado en portería.	Al momento
9	Auxiliar Administrativa y Cajera de la EEAS	<p>Deposita el dinero o cheque a la Cta. Fiscal correspondiente en la agencia del Banco más cercana a la EEAS.</p> <p>Elabora el Informe u oficio de Ventas Consolidado y adjunta el Reporte de Ventas Diario de la EEAS, adjunta la documentación de respaldo de las ventas y las boletas de depósitos al Banco y lo envía a la Unidad de Contabilidad vía Jefatura Adm y Financiera.</p> <p>En caso de imposibilidad para realizar el depósito en Agencias cercanas a Saavedra, los ingresos por las ventas diarias deberán ser enviados al Resp. Tesorería Of. Central para depósito en SC. Con el respectivo informe y la documentación de respaldo debidamente firmado por Resp. Adm de la EEAS</p>	1 día
10	Unidad de Contabilidad	Revisa la documentación y registra en el Sistema Contable los ingresos por la venta realizada en la EEAS y deriva el comprobante procesado con sus	1 día

		respaldos a instancias superiores para firma correspondiente.	
11	Jefatura de Adm y Finanzas Dirección Ejecutiva	Firman los comprobantes contables de ingresos y devuelven a la Unidad de Contabilidad	1 día
12	Unidad de Contabilidad	Archiva en forma definitiva el comprobante y su documentación respaldatoria.	2 días

**10.3 Flujograma.-** Se describe en ANEXO I

**10.4 Productos del procedimiento.-**

- Ingresos recaudados y depositados en las cuentas bancarias
- Ingresos contabilizados en el Sistema Contable
- Documentos generados por la Venta del producto:
  - Cotización del Producto (opcional)
  - Nota de Venta de Ganado
  - Autorización de Traslado de animales (emitida por SENASAG)
  - Nota de Entrega de Ganado
  - Recibo de Caja (si corresponde según la venta en la EEAS)
  - Factura
  - Boleta de depósito al Banco
  - Reporte de Venta Diaria en la EEAS
  - Resolución Administrativa (cuando corresponda)
  - Oficio o Informe consolidado de las ventas del día
  - Comprobantes contables de registro de los ingresos propios

## 11. ANIMALES DE DESCARTE.

### 11.1 Concepto.-

Se considera descarte a los animales o semovientes que durante el proceso de selección estuvieran por debajo de la media racial o que tuvieran algunos defectos morfológicos o problemas clínicos (en caso de lesiones traumáticas). También se descartan a vacas adultas que han pasado su ciclo de producción.

A estos se los vende como carne el costo se establece de acuerdo al precio de mercado.

### 11.2 Procedimiento.-

#### Venta de Animales de descarte (clientes externos):

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO
1	Cliente	El cliente solicita a Responsable de Manejo Bovino Criollo la compra animal de descarte	Al momento
2	Responsable de Manejo Bovino Criollo	Proporcionan los datos generales de la situación del ganado y al mismo tiempo se lo pesa para informar sobre el precio	Al momento
3	Cliente	Acepto y confirma la transacción de venta.	Al momento
4	Responsable de Manejo Bovino Criollo	<p>Elabora la Nota de Venta de Descarte en 3 copias 1 original y 2 copias, debidamente autorizada por la Jefatura de la Unid.</p> <p>Entrega 1 copia (original) al cliente (matadero o intermediario) y solicita efectúe el pago correspondiente mediante depósito al Banco o en Administración de la EEAS.</p> <p>En caso de venta a Mataderos la Nota de Venta y Reporte de Venta se emitirá una vez se reciba el pago respectivo según la entrega y recepción del producto.</p> <p>Al mismo tiempo se apersona a las oficinas de SENASAG a notificar la venta del ganado de descarte y a solicitar la Autorización de Traslado para cumplir con las normativas</p>	1 día o el tiempo que demore en recibir el pago (Mataderos)

		sanitarias vigentes en el país	
5	Auxiliar Administrativa y Cajera de la EEAS	<p>Recepciona la Nota de Venta de Animales de Descarte y recibe el pago en efectivo o cheque ó en su defecto verifica el depósito realizado en Banco con la boleta de depósito, emite la factura correspondiente a nombre del cliente, emite el Recibo de Caja y registra el ingreso por la venta de Ganado en el Reporte de Ventas Diario de la EEAS.</p> <p>En caso de entrega a Mataderos el pago el mediante cheque.</p>	Al momento ó entre 1 a 10 días a prox. si se trata de venta al Matadero
6	Cliente	Con el Recibo de Caja y la factura emitida solicita la entrega del producto al Responsable de Manejo Bovino Criollo.	Al momento
7	Responsable de Manejo Bovino Criollo	Entrega el documento de Autorización de traslado (GMA) emitido por SENASAG y se emite al mismo tiempo la Nota de Entrega de Animales de Descarte 3 ejemplares. Remite, la 2da remite a administración de EEAS y la 3ra archiva para su control de ventas.	Al momento
8	Cliente	Recibe el producto (animales de descarte) y deja la Nota de Entrega u Orden de Salida de Ganado en portería.	Al momento
9	Auxiliar Administrativa y Cajera de la EEAS	<p>Deposita el dinero o cheque a la Cta. Fiscal correspondiente en la agencia del Banco más cercana a la EEAS (si el pago fue en Adm EEAS).</p> <p>Elabora el Informe u oficio de Ventas Consolidado y adjunta el Reporte de Ventas Diario de la EEAS, adjunta la documentación de respaldo de las ventas y las boletas de depósitos al Banco y lo envía a la Unidad de Contabilidad vía Jefatura Adm y Financiera.</p> <p>Tratándose de entrega a Mataderos se reporta la venta una vez se concrete el pago que demora aproximadamente 10 días.</p> <p>En caso de imposibilidad para realizar el depósito en Agencias cercanas a Saavedra, los ingresos por las ventas diarias deberán ser enviados al Resp. Tesorería Of. Central para depósito en SC. Con el respectivo informe y la documentación de respaldo debidamente firmado por Resp. Adm de la EEAS</p>	1 día

10	Unidad de Contabilidad	Revisa la documentación y registra en el Sistema Contable los ingresos por la venta realizada en la EEAS y deriva el comprobante procesado con sus respaldos a instancias superiores para firma correspondiente.	1 día
11	Jefatura de Adm y Finanzas Dirección Ejecutiva	Firman los comprobantes contables de ingresos y devuelven a la Unidad de Contabilidad	1 día
12	Unidad de Contabilidad	Archiva en forma definitiva el comprobante y su documentación respaldatoria	2 días

**Venta a clientes (funcionarios):**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO
1	Cliente	El cliente (1 funcionario) solicita Responsable de Manejo Bovino Criollo la compra animal de descarte	Al momento
2	Responsable de Manejo Bovino Criollo	Proporcionan los datos generales del situación del ganado y al mismo tiempo se lo pesa para informar sobre el precio  Anota su solicitud de venta de animal de descarte en el libro de registro y hace firmar al funcionario para provisión del producto.  Posteriormente avisa al funcionario para que recoja el producto (animal de descarte)	Al momento
3	Cliente	Recibe el producto (animal de descarte) y elabora y entrega el listado del personal sujeto a descuento mensual en planilla con nombre y el costo, con la firma de conformidad individual y remite a Responsable de Manejo Bovino Criollo.	Al momento
4	Responsable de Manejo Bovino Criollo	Con su conformidad envía la Planilla de Venta de de animal de descarte sujeto a descuento en planilla mensual a Administración de la EEAS hasta el 20 de mes	1/2 día
5	Administración de la	Remite el Informe de la venta de de animal de descarte sujeto a descuento a la Jefatura Adm y	1 día

	EEAS	Financiera.	
6	Jefatura de Adm y Finanzas	Deriva a Recursos Humanos la Planilla de Venta de animal de descarte para consideración y registro en planilla de sueldos mensual.	Al momento
7	Recursos Humanos	Registra la Planilla de Venta de Animales de Descarte al personal en la Planilla de Sueldos y envía a Contabilidad vía Jefatura de Adm y Finanzas para que realice el cobro respectivo y se registre la venta correspondiente.	1 día
8	Unidad de Contabilidad	Revisa la documentación y registra en el Sistema Contable la Planilla mensual e instruye efectuar el cobro del cheque y depósito del monto que corresponde a las ventas de animales de descarte.	1 día
9	Tesorería	Deposita los recursos por concepto de la venta de animales de descarte a los funcionarios y reporta a Contabilidad.	1 día
10	Unidad de Contabilidad	Revisa la documentación y registra en el Sistema Contable el comprobante de ingreso por concepto de Venta de animal de descarte efectuado en la EEAS y deriva el comprobante procesado con sus respaldos a instancias superiores para firma correspondiente.	1 día
11	Jefatura de Adm y Finanzas Dirección Ejecutiva	Firman los comprobantes contables de ingresos y devuelven a la Unidad de Contabilidad	1 día
12	Unidad de Contabilidad	Archiva en forma definitiva el comprobante y su documentación respaldatoria.	2 días

**11.3 Flujograma.-** Se describe en ANEXO I

#### **11.4 Productos del procedimiento.-**

- Ingresos recaudados y depositados en las cuentas bancarias
- Ingresos contabilizados en el Sistema Contable
- Documentos generados por la Venta del producto:
  - Nota de Venta de animales de descarte
  - Nota de Entrega (Orden de salida)
  - Autorización de traslado (GMA) emitido por SENASAG
  - Informe de Venta de animales de descarte sujeto a descuento en planilla
  - Planilla de descuento a funcionarios
  - Reporte de Venta Diaria del producto en la EEAS
  - Oficio o Informe consolidado de las ventas
  - Boleta de depósito al Banco
  - Comprobantes contables de registro de ingresos propios

## 12. VENTA DE LECHE.

### 12.1 Concepto.-

Se define la venta de la leche como producción terciaria resultante de las vacas en lactación con ternero al pié. La Unidad no se conceptualiza como una cabaña productora de leche si no como productores de reproductores de ganado bovino criollo.

La venta de leche a la PIL se lo realiza de acuerdo a Convenio a través de FEDEPLE Federación de Productores de leche. El cupo de entrega es de aproximadamente 300 lts diario, se lo realiza en el centro de acopio de leche en el municipio de Saavedra, el cobro se lo realiza de forma quincenal de acuerdo a las cantidades entregadas y a la escala de precios que maneja la PIL, la cancelación al CIAT se lo realiza mediante FEDEPLE quien emite el cheque con la liquidación respectiva previo descuento de insumos que se hubieran adquirido al crédito a través de sus asociaciones y centrales de insumos.

También la venta se lo realiza en menores cantidades a funcionarios del CIAT.

### 12.2. Procedimiento.-

#### Venta de leche (PIL).-

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO
1	CIAT y la PIL	Firman el Convenio ó Contrato para la venta de leche	Al momento
2	Responsable de Ordeña	Traslada el producto (leche) al Centro de acopio de la PIL Saavedra con la Nota de Entrega de leche.	Al momento
3	Cliente	Recibe el producto (leche) y emite Nota de Recepcion de las cantidades diarias.	Al momento
4	Responsable de Ordeña	Una vez recepcionado el producto entrega la Nota de Recepción al Responsable de Manejo Bovino Criollo	Al momento
5	Responsable de Manejo Bovino Criollo	Elabora el informe consolidado cada quincena para control de flujo de entrega de leche y adjunta las Notas de entrega y remite a Jefatura de Adm y Finanzas vía Administración de la EEAS y Jefatura	C/15 días

6	Jefatura de Adm y Finanzas	de Unidad. Remite el informe a Contabilidad y Tesorería para revisión y procesamiento respectivo.	1 día
7	Tesorería	Realiza seguimiento de cobro y recepciona el cheque correspondiente a cada quincena, emite las facturas correspondientes (ó acumuladas), y registra el ingreso por la venta de Leche a la PIL. mediante Reporte de Ventas Diarias, adjunto el Informe Consolidado quincenal.  Envía el dinero o cheque para su depósito al Banco a la Cta. Fiscal correspondiente y reporta el depósito en el Informe y Reporte de Ventas Diario adjuntando la documentación de respaldo y lo reporta a la Unidad de Contabilidad vía la Jefatura Adm y Financiera.	Al momento
8	Unidad de Contabilidad	Revisa la documentación por el pago de la Venta del producto (leche) a la PIL y registra en el Sistema Contable los ingresos por la venta realizada, procesa y deriva el comprobante con sus respaldos a instancias superiores para firma correspondiente.	1 día
9	Jefatura de Adm y Finanzas Dirección Ejecutiva	Firman los comprobantes contables de ingresos y devuelven a la Unidad de Contabilidad	1 día
10	Unidad de Contabilidad	Archiva en forma definitiva el comprobante y su documentación respaldatoria.	2 días

**Ventas a funcionarios:**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO
1	Cliente	El cliente (funcionario) solicita a Responsable de Manejo Bovino Criollo la compra de leche	Al momento
2	Responsable de Manejo Bovino Criollo	Anota su solicitud en el libro de registro y hace firmar al funcionario para provisión del producto.  Una vez se confirma la existencia en stock del producto avisa al funcionario para que recoja el	Al momento

3	Cliente	producto y elabora el Informe de Venta sujeto a descuento mensual.  Se apersona a firmar la Planilla de Venta leche sujeto a descuento, donde se anota el nombre, la cantidad y el costo. Recoge el producto (leche)	Al momento
4	Responsable de Manejo Bovino Criollo	Envía la Planilla de Venta de leche sujeto a descuento mensual a Administración de la EEAS hasta el 20 de mes	1 día
5	Administración de la EEAS	Remite el Informe de la venta de leche sujeto a descuento mensual a la Jefatura Adm y Financiera.	1 día
6	Jefatura de Adm y Finanzas	Deriva a Recursos Humanos la Planilla de Venta de leche sujeto a descuento mensual para registro en planilla mensual.	Al momento
7	Recursos Humanos	Registra la Planilla de Venta de leche al personal en la Planilla de Sueldos y envía a Contabilidad vía Jefatura de Adm y Finanzas para que realice el cobro respectivo y se registre la venta correspondiente del producto.	1 día
8	Unidad de Contabilidad	Revisa la documentación y registra en el Sistema Contable la Planilla mensual e instruye efectuar el cobro del cheque y depósito del monto que corresponde a las ventas de leche	1 día
9	Tesorería	Deposita los recursos por concepto de la venta de leche a los funcionarios y reporta a Contabilidad.	1 día
10	Unidad de Contabilidad	Revisa la documentación y registra en el Sistema Contable registra el comprobante de ingreso por concepto de Venta de leche efectuado en la EEAS y deriva el comprobante procesado con sus respaldos a instancias superiores para firma correspondiente.	1 día
11	Jefatura de Adm y Finanzas Dirección Ejecutiva	Firman los comprobantes contables de ingresos y devuelven a la Unidad de Contabilidad	1 día
12	Unidad de Contabilidad	Archiva en forma definitiva el comprobante y su documentación respaldatoria.	2 días

**12.3 Flujoograma.-** Se describe en ANEXO I

**12.4 Productos del procedimiento.-**

- Ingresos recaudados y depositados en las cuentas bancarias
- Ingresos contabilizados en el Sistema Contable
- Documentos generados por la Venta del producto:
  - Convenio o Contrato con la PIL
  - Nota de Entrega de leche
  - Planilla de Venta de leche sujeto a descuento
  - Informe de venta de leche sujeto a descuento
  - Oficio ó Informe consolidado de las ventas
  - Factura
  - Informe Quincenal Consolidado de venta de leche a la PIL
  - Boletas de recepción de leche emitidas por la PIL
  - Boleta de depósito al Banco
  - Otra documentación pertinente
  - Comprobantes contables de ingresos propios

### 13. PAJUELAS DE SEMEN.

#### 13.1 Concepto.-

Se llama pajuelas al semen congelado con material genético para inseminación artificial. Estas ventas de Semen se lo realiza mediante el Centro de Mejoramiento Genético de Ganado Bovino de la UAGRM, quien custodia y almacena el producto ya que el CIAT no cuenta con los equipos de conservación, el costo que se cancela a la UAGRM es de Bs. 240 mensual por el servicio prestado cancelado de forma anual.

#### 13.2 Procedimiento.-

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO
1	Jefe Unid. Pecuaria ó Responsable de Manejo Bovino Criollo	Oferta la venta de Pajuelas de Semen mediante cartillas	Al momento
2	Cliente	Selecciona el toro de su elección, y se contacta con Jefe Unid. Pecuaria ó Responsable de Manejo Bovino Criollo	Al momento
3	Jefe Unid. Pecuaria ó Responsable de Manejo Bovino Criollo	Confirma la existencia del producto con los datos del precio y emite la Nota de Venta de Pajuelas de Semen (en 3 copias) y entrega 1 copia al cliente y solicita efectuar la cancelación mediante deposito al banco o pago en Tesorería o Administración de la EEAS.	Al momento
4	Cliente	Procede a la cancelación respectiva mediante depósito al Banco o pago en Tesorería ó Administración de la EEAS.	Al momento
5	Tesorería ó Auxiliar Administrativa y Cajera de la EEAS	Con la recepción de Nota de Venta de Pajuelas de Semen recibe el pago en efectivo o cheque ó en su defecto verifica el depósito realizado en Banco con la boleta de depósito que trae el cliente y emite la factura correspondiente a nombre del cliente, registra el ingreso por la venta de Pajuelas de Semen mediante Reporte de Ventas Diarias ó Informe respectivo.  Elabora y entrega la Nota de Autorización de entrega al cliente para que recoja el producto (pajuelas de semen) en el Centro de	1 día

		Mejoramiento Genético de Ganado Bovino de la UAGRM, debidamente autorizado por personal de la Unid. Pecuaria	
6	Jefe Unid. Pecuaria ó Responsable de Manejo Bovino Criollo	Archiva las copias de la Nota de Venta de Pajuelas de Semen y la nota de Autorización.	Al momento
7	Cliente	Se apersona a instalaciones del Centro de Mejoramiento Genético de Ganado Bovino de la UAGRM y recoge el producto (Pajuelas de Semen).	1 día
8	Tesorería ó Auxiliar Administrativa y Cajera de la EEAS	Envía el dinero o cheque con el mensajero para su depósito al Banco a la Cta. Fiscal correspondiente y reporta el depósito en el Informe y Reporte de Ventas Diario adjuntando la documentación de respaldo de las ventas del día que corresponde. Elabora el oficio ó Informe de Ventas y lo reporta a la Unidad de Contabilidad vía la Jefatura Adm y Financiera. En caso de pago en la EEAS y la imposibilidad para realizar el depósito en Agencias cercanas a Saavedra, los ingresos por las ventas diarias deberán ser enviados al Resp. Tesorería Of. Central para depósito en SC. Con el respectivo informe y la documentación de respaldo debidamente firmado por Resp. Adm de la EEAS	1 día
9	Unidad de Contabilidad	Revisa la documentación por el pago de la Venta efectuada y registra en el Sistema Contable los ingresos y deriva el comprobante con sus respaldos a instancias superiores para firma correspondiente.	1 día
10	Jefatura de Adm y Finanzas Dirección Ejecutiva	Firman los comprobantes contables de ingresos y devuelven a la Unidad de Contabilidad	1 día
11	Unidad de Contabilidad	Archiva en forma definitiva el comprobante y su documentación respaldatoria.	2 días

**13.2 Flujograma.-** Se describe en ANEXO I

### **13.4 Productos del procedimiento.-**

- Ingresos recaudados y depositados en las cuentas bancarias
- Ingresos contabilizados en el Sistema Contable
- Documentos generados por la Venta del producto:
  - Cotización del Producto (opcional)
  - Nota de Venta de Pajuelas de Semen
  - Nota de Autorización de Entrega a la UAGRM
  - Factura
  - Boleta de depósito al Banco
  - Reporte de Venta Diaria
  - Oficio o Informe consolidado de las ventas del día
  - Comprobantes contables de registro por los ingresos propios

## **14. PUBLICACIONES EN GENERAL.**

### **14.1 Concepto.-**

Se define como publicaciones en general disponibles para la venta a las distintas ediciones de libros escritas y redactadas por personal del CIAT, en variados temas como: frutales, arroz, maíz, ganadería, forestales, etc.

### **14.2 Procedimiento.-**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Cliente	Se apersona a la responsable Secretaria del Dpto. de Producción y Servicios para consultar y verificar sobre el documento que le interesa.  Si existe la publicación confirma la transacción.	Al momento
2	Secretaria del Dpto. de Producción y Servicios	Elabora la Nota de Venta de Publicación en 3 ejemplares, entrega 1 copia al cliente y le solicita efectuar la cancelación en Tesorería	Al momento
3	Cliente	Procede a la cancelación respectiva en Tesorería	Al momento
4	Tesorería	Con la recepción de Nota de Venta de Publicación recibe el pago en efectivo o cheque y registra la venta de Publicación y emite la factura correspondiente y registra el ingreso mediante Reporte de Ventas Diarias.	1/2 día
5	Cliente	Con la factura emitida recoge el bien (publicación)	Al momento
6	Secretaria del Dpto. de Producción y Servicios	Una vez confirmada la cancelación hace la entrega del documento de la publicación. Archiva las 2 copias de la Nota de Venta de de Publicación	Al momento
7	Tesorería	Envía el dinero o cheque con el mensajero para su depósito al Banco a la Cta. Fiscal correspondiente y reporta el depósito en el Informe y Reporte de Ventas Diario adjuntando la documentación de respaldo de las ventas del	1 día

		día que corresponde. Elabora el oficio ó Informe de Ventas y lo reporta a la Unidad de Contabilidad vía la Jefatura Adm y Financiera.	
8	Unidad de Contabilidad	Revisa la documentación y registra en el Sistema Contable los ingresos por la venta realizada, procesa y deriva el comprobante con sus respaldos a instancias superiores para firma correspondiente.	1 día
9	Jefatura de Adm y Finanzas Dirección Ejecutiva	Firman los comprobantes contables de ingresos y devuelven a la Unidad de Contabilidad	1 día
10	Unidad de Contabilidad	Archiva en forma definitiva el comprobante y su documentación respaldatoria.	2 días

**14.3 Flujograma.-** Se describe en ANEXO I

**14.4 Productos del procedimiento.-**

- Ingresos recaudados y depositados en las cuentas bancarias
- Ingresos contabilizados en el Sistema Contable
- Documentos generados por la Venta del bien:
  - Nota de Venta de Publicación
  - Factura
  - Boleta de depósito al Banco
  - Reporte de Venta Diaria
  - Oficio o Informe consolidado de las ventas del día
  - Comprobantes contables de registro de los ingresos propios

## **15. RECUPERACION DE SEMILLA 2x1.**

### **15.1 Concepto.-**

Es la acción y efecto de entregar al cooperador una cantidad x de semilla a cambio de recuperar el doble de la cantidad entregada.

Este proceso parte o nace a raíz de un convenio de cooperación de multiplicación de semillas entre los Cooperadores dedicados a producción de semilla de los rubros de Trigo, Maíz, Soya y otros (si no hay contrato no existe semilla 2x1) realizado entre el agricultor y el CIAT.

Por su parte el CIAT entrega la semilla básica o registrada I, al cooperador de acuerdo a lo demandado por el Cooperador y este se compromete el pago al momento de la recepción el doble de lo recibido por ejemplo; (si recibió 100 kilos entregara 200 kilos) al momento de la recepción del grano (Semilla), el técnico de CIAT hace efectivo el descuento del producto de acuerdo a lo estipulado en la clausula del contrato de cooperación entre ambas partes.

Cabe aclarar que la venta por este concepto no se considera el ingreso en efectivo si no en la recuperación del producto (doble), por lo tanto el procedimiento descrito a continuación es desde el punto de vista operativo y no financiero.

### **15.2 Procedimiento.-**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Cooperador	El Cooperador solicita al CIAT la transacción de la producción de la semilla 2x1.	Al momento
2	Jefe de U. Producción de Semillas	Comunica del requerimiento del Cooperador y solicita la autorización y elaboración de Contrato a Dirección Ejecutiva vía Jefe de Dpto. Producción y Servicios.	½ día
3	Dirección Ejecutiva	Emite la autorización de acuerdo a la solicitud y solicita la elaboración de Contrato a Asesoría Legal.	Al momento
4	Legal	Elabora Contrato y remite para su firma	2 días
5	Cooperante CIAT	Firman el contrato de requerimiento para la producción de semilla bajo la modalidad de 2x1 y	½ día

6	Resp. Planta de Beneficiamiento de Semillas (Técnico de CIAT)	remite a Jefe de U. Producción de Semillas	1 día
7	Equipo Unid. Semilla Técnico Produc.	Entrega la semilla de acuerdo a lo estipulado en el contrato de cooperación para la producción a solicitud del Jefe de U. Produc. Semillas	1 día
8	Jefe de la U. Prod. Produc. Semilla	Realiza el seguimiento al cultivo desde la siembra hasta la cosecha.	Todo el ciclo del cultivo
9	Cliente (Cooperador)	Entrega la semilla en la planta de procesamiento de la EEAS.  Realiza un informe a su inmediato superior de la existencia (devolución) de la semilla por parte del cooperador.  Se realiza el descuento respectivo en base al contrato y en consenso con el cooperador, y realiza un informe del descuento y envía una copia a administración, responsable de la planta de semillas y al cooperador.	1 día
10	Resp. Planta de Beneficiamiento de Semillas	Retira su semilla que le corresponde de acuerdo a la repartición en base al contrato firmado.	1/2 Día
		Reporta a Jefatura de Dpto. de Producción y Servicios y la Responsable de Comercialización la semilla recuperada disponible para la venta.	Al momento

**15.3 Flujograma.-** Se describe en ANEXO I

**15.4 Productos del procedimiento.-**

- Ingresos recaudados y depositados en las cuentas bancarias
- Ingresos contabilizados en el Sistema Contable
- Documentos generados por el procedimiento operativo del producto:
  - Informe Técnico
  - Contrato para la producción de semilla bajo la modalidad de 2x1
  - Informe y/o planilla de descuento

## 16. MATERIAL GENETICO.

### 16.1 Concepto.-

Se puede denominar material genético en términos generales, a cualquier material de origen vegetal, animal o microbiano u otro que tenga información genética y que la transmita de una generación a la siguiente. En forma específica, estamos hablando de semillas de cultivos anuales, semillas forestales, plantines frutales y forestales, ganado de especies mayores y menores, etc los mismos que son generados o producidos en el CIAT

El procedimiento para la venta de material genético dependerá del rubro a vender y se aplicará el que sea aplicable a éste considerando el lugar de la venta (oficina central o EEAS)

### 16.2 Procedimiento.-

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO
1	Cliente	Solicita al CIAT el producto (material genético) al CIAT	Al momento
2	Dirección Ejecutiva	Remite la solicitud a Jefe del Dpto que corresponda para su atención.	1 día
3	Jefatura del Dpto que corresponda	Mediante proveído instruye al área y funcionario correspondiente la atención, de acuerdo al producto solicitado (material genético)	½ día
4	Funcionario designado	<p>Si se trata de solicitud de material genético, de algún un producto ya establecido para la venta se aplica el procedimiento específico que corresponda Ejm. (Semilla, plantín, animales de especies mayores y menores, etc.</p> <p>Si la solicitud corresponde a un producto (material genético) nuevo se contacta con el cliente para conocer detalles y analizar la viabilidad e informar a Jefaturas Superiores sobre la solicitud.</p> <p>Si se trata de un producto cuya venta no es recurrente. elabora la Nota de Venta (producto) y entrega una copia al cliente 1 copia para su cancelación mediante Tesorería</p>	Al momento

5	Cliente	Efectúa el pago correspondiente	Al momento
6	Tesorería	Recepciona la Nota de Venta del producto (material genético) solicitado y recibe el pago en efectivo o cheque ó en su defecto verifica el depósito realizado en Banco con la boleta de depósito, emite la factura correspondiente a nombre del cliente y registra el ingreso por la venta en el Reporte de Ventas Diario  Deposita el dinero o cheque a la Cta. Fiscal correspondiente. Elabora el Informe u oficio de Ventas Consolidado y adjunta el Reporte de Ventas Diario, adjunta la documentación de respaldo de las ventas y las boletas de depósitos al Banco y lo envía a la Unidad de Contabilidad vía Jefatura Adm y Financiera.	1 día
7	Unidad de Contabilidad	Revisa la documentación y registra en el Sistema Contable los ingresos por la venta realizada y deriva el comprobante procesado con sus respaldos a instancias superiores para firma correspondiente.	1 día
8	Jefatura de Adm y Finanzas Dirección Ejecutiva	Firman los comprobantes contables de ingresos y devuelven a la Unidad de Contabilidad	1 día
9	Unidad de Contabilidad	Archiva en forma definitiva el comprobante y su documentación respaldatoria.	2 días

**16.3 Flujograma.-** Se describe en ANEXO I

#### **16.4 Productos del procedimiento.-**

- Ingresos recaudados y depositados en las cuentas bancarias
- Ingresos contabilizados en el Sistema Contable
- Documentos generados por la Venta del producto:
  - Cotización del Producto (opcional)
  - Nota de Venta del material genético (que corresponda)
  - Nota de Entrega
  - Factura
  - Recibo de Caja (si corresponde por la venta en la EEAS)
  - Boleta de depósito al Banco
  - Reporte de Venta Diaria ó
  - Reporte de Venta Diaria en la EEAS
  - Oficio o Informe consolidado de las ventas del día (cuando corresponda en la EEAS)
  - Comprobante contable de registro por ingresos propios

## 17. OTROS INGRESOS Ó BIENES.

### 17.1 Concepto.-

Se describe como otros ingresos o bienes a aquellos que no se encuentran descritos en la clasificación anterior e identificados según el tipo y concepto, por no ser bienes o productos que se venden de forma permanente o frecuente, sin embargo puede que surja la venta en cualquier momento de acuerdo a su producción o existencia y a requerimiento del cliente.

Entre estos productos que son clasificados como otros son la producción de caña (producto nuevo), la venta de fertilizantes (abono foliar orgánico), productos no maderables (leña, puntales, troncas, postes, productos secundarios), venta de varetas.

### 17.3 Procedimiento.-

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO
1	Cliente	Solicita al CIAT el producto	Al momento
2	Dirección Ejecutiva	Remite la solicitud a Jefatura del Dpto que corresponda para su atención.	1 día
3	Jefatura del Dpto que corresponda	Mediante proveído designa a la Unidad y responsable para la venta del producto solicitado	½ día
4	Unidad responsable y	Elabora la Nota de Venta del producto solicitado y entrega al cliente 1 copia para su cancelación mediante Tesorería o Adm de la EEAS.	Al momento
5	Cliente	Efectúa el pago correspondiente por el producto solicitado	Al momento
6	Tesorería Auxiliar Administrativa y Cajera de la EEAS	Recepciona la Nota de Venta del Producto y recibe el pago en efectivo o cheque ó en su defecto verifica el depósito realizado en Banco con la boleta de depósito, emite la factura correspondiente a nombre del cliente y registra el ingreso por la Venta en el Reporte de Ventas Diario	1 día
7	Unidad de Ventas y Comercialización	Remite la copia de la Nota de Venta del Producto y solicita al Responsable el envío del producto a	1 Día

		of Central SC (Almacén de ventas) para la entrega respectiva o en su defecto se efectuó la entrega del producto al cliente en la EEAS a la entrega del producto al cliente.	
		Archiva las copias de la Nota de Venta del Producto para su control y posterior elaboración de informe	
8	Responsable del Bien o Producto	Verifica el Formulario de Venta del Producto y emite la Nota de Salida (Entrega) en 3 ejemplares. Con una copia envía la solicitud del producto a of Central SC (Almacén de ventas) o en su defecto entrega el producto al cliente en las instalaciones de la EEAS y envía una copia de la Nota de Salida a la Unidad de Ventas y Comercialización.	Al momento
9	Cliente	Recibe el producto y entrega la Nota de salida en portería (EEAS)	Al momento
10	Tesorería Auxiliar Administrativa y Cajera de la EEAS	Deposita el dinero o cheque a la Cta. Fiscal correspondiente. Elabora el Informe u oficio de Ventas Consolidado y adjunta el Reporte de Ventas Diario, adjunta la documentación de respaldo de las ventas y las boletas de depósitos al Banco y lo envía a la Unidad de Contabilidad vía Jefatura Adm y Financiera.	1 día
		En caso de cancelación en la EEAS y la imposibilidad para realizar el depósito en Agencias cercanas a Saavedra, los ingresos por las ventas diarias deberán ser enviados al Resp. Tesorería Of. Central para depósito en SC. Con el respectivo informe y la documentación de respaldo debidamente firmado por Resp. Adm de la EEAS.	1 día
11	Unidad de Contabilidad	Revisa la documentación y registra en el Sistema Contable los ingresos por la venta realizada y deriva el comprobante procesado con sus respaldos a instancias superiores para firma correspondiente.	1 día
12	Jefatura de Adm y Finanzas Dirección Ejecutiva	Firman los comprobantes contables de ingresos y devuelven a la Unidad de Contabilidad	1 día
13	Unidad de	Archiva en forma definitiva el comprobante y su	2 días

---

	Contabilidad	documentación respaldatoria.	
--	--------------	------------------------------	--

**17.3 Flujograma.-** Se describe en ANEXO I

**17.4 Productos del procedimiento.-**

- Ingresos recaudados y depositados en las cuentas bancarias
- Ingresos contabilizados en el Sistema Contable
- Documentos generados por la Venta de otro bien/producto no definido en los procesos anteriores:
  - Cotización del Producto (opcional) 1 solo modelo p/todos los prod)
  - Nota de Venta del bien ó producto
  - Nota de Entrega
  - Factura
  - Recibo de Caja (si corresponde por la venta en la EEAS)
  - Boleta de depósito al Banco
  - Reporte de Venta Diaria (cuando corresponda en la EEAS)
  - Oficio o Informe consolidado de las ventas del día (cuando corresponda EEAS)
  - Comprobante contable de registro por ingresos propios

## **C. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VENTA DE SERVICIOS.-**

### **1. PRUEBAS DE VALIDACION AGRONOMICA.**

#### **1.1 Concepto.-**

Es la evaluación de nuevos genotipos a comercializarse en el país en las diferentes subregiones naturales, y realiza el seguimiento de la calidad genética, física, fisiológica y sanitaria de las semillas que se comercialicen en un país o región, así como la preservación y el correcto aprovechamiento de los recursos genéticos vegetales.

#### **1.2 Procedimiento.-**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Cliente	Solicita el servicio de Pruebas de validación agronómica mediante solicitud escrita al CIAT	Al momento
2	Dirección ejecutiva	Acepta la solicitud y remite al Responsable de los programas de investigación de acuerdo al rubro y al Dpto de Producción y Servicios.	Al momento
3	Responsable de la Unid. Semillas	Solicita se elabore un Contrato de prestación a Dirección Ejecutiva via Dpto. Producc. y Servicios, al mismo tiempo elabora el Formulario del Servicio en 3 ejemplares	Al momento
4	Legal	Elabora el Contrato y remite Dpto. Producc. y Servicios vía Dirección Ejecutiva debidamente firmado	2 Días
5	Dpto. Producc. y Servicios	Envía copia del Contrato mediante Comunicación Interna al Responsable de los programas de investigación para que efectúe el trabajo de investigación.	Al momento
6	Responsable de los programas de investigación	Una vez realizado el trabajo de investigación emite el informe técnico, y lo remite al Comité Técnico conformado por el CIAT, empresa privada y el INIAF. para evaluación	El tiempo que dure el desarrollo del cultivo
7	Comité Técnico	Analiza, evalúa y aprueba	1 Día
8	Responsable de la	Mediante informe solicita a Responsable de	½ día

9	Unid. Semillas  Responsable de Ventas y Comercialización	Ventas y Comercialización realice el cobro correspondiente al cliente según en el Contrato firmado por el servicio.  Se encarga de realizar el cobro por el Servicio de Pruebas de validación agronómica	Al momento
10	Cliente	Efectúa la cancelación por el servicio recibido mediante depósito al Banco o pago directo en Tesorería	½ día
11	Tesorería	Recepciona copia del Contrato y la Nota de Venta del Servicio y recibe el pago en efectivo o cheque ó en su defecto verifica el depósito realizado en Banco con la boleta de depósito, emite la factura correspondiente a nombre del cliente y registra el ingreso por la venta de de servicios de Pruebas de validación agronómica en el Reporte de Ventas Diario	Al momento
12	Cliente	Con la factura emitida solicita la entrega del Informe de Pruebas de validación agronómica	Al momento
13	Responsable de Ventas y Comercialización	Entrega el Informe de Pruebas de validación agronómica	1 día
14	Tesorería	Deposita el dinero o cheque a la Cta. Fiscal correspondiente Elabora el Informe u oficio de Ventas Consolidado y adjunta el Reporte de Ventas Diario, adjunta la documentación de respaldo de las ventas y las boletas de depósitos al Banco y lo envía a la Unidad de Contabilidad vía Jefatura Adm y Financiera.	1 día
15	Unidad de Contabilidad	Revisa la documentación y registra en el Sistema Contable los ingresos por la venta de servicios realizado y deriva el comprobante procesado con sus respaldos a instancias superiores para firma correspondiente.	1 día
16	Jefatura de Adm y Finanzas	Firman los comprobantes contables de ingresos y devuelven a la Unidad de Contabilidad	1 día

17	<p><b>2.1 P</b> Dirección Ejecutiva Unidad de Contabilidad</p>	de Archiva en forma definitiva el comprobante y su documentación respaldatoria.	2 días
----	------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	--------

**lujograma.-** Se describe en ANEXO I

#### 1.4 Productos del procedimiento.-

- Ingresos recaudados y depositados en las cuentas bancarias
- Ingresos contabilizados en el Sistema Contable
- Documentos generados por la Venta del servicio:
  - Formulario del Servicio de Pruebas de Validación Agronómica
  - Contrato
  - Informe de resultados del servicio (opcional)
  - Factura
  - Boleta de depósito al Banco
  - Reporte de Venta Diaria emitido por Tesorería (cuando corresponda en la EEAS)
  - Oficio o Informe consolidado de las ventas del día emitido por Tesorería (cuando corresponda en la EEAS)
  - Comprobante contable de registro por ingresos propios

## 2. ROYALTY POR USO DE VARIEDADES PROTEGIDAS.

### 2.1 Concepto.-

Es la tasa denominada Licencia de Explotación que se cobra por la utilización de semillas de nuevas variedades liberadas y protegidas por los centros de investigación privados y públicos que protegen su derecho obtención por un cierto tiempo acordado entre el comité fiscalizador de semillas y los centros de investigación.

Es el un contrato que se le otorga al Inventor el derecho exclusivo de impedir que otras semilleras utilicen libremente las semillas protegidas, durante un periodo de tiempo fijo, a cambio de que éste presente al público las características del material genético lanzado para la utilización de los agricultores.

### 2.2 Procedimiento.-

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO
1	Cliente	Se apersona al CIAT y solicita la elaboración de la Licencia de Explotación mediante solicitud escrita ó vía teléfono	Al momento
2	Jefe de Unid. De semillas ó Resp. Ventas y comercialización	Le informan del costo del servicio	Al momento
3	Cliente	Confirma la solicitud del servicio para la obtención de Licencia de Explotación	Al momento
4	Jefe de Unid. De semillas ó Resp. Ventas y comercialización	Procede a elaborar el Formulario de solicitud del servicio en 3 ejemplares y solicita al cliente realice la cancelación respectiva mediante deposito al Banco o pago en Tesorería	Al momento
5	Cliente	Efectúa el cancelación por el servicio mediante depósito al Banco o pago directo en Tesorería	Al momento
6	Tesorería	Recepciona el Formulario de solicitud de Servicio y recibe el pago en efectivo o cheque ó en su defecto verifica el depósito realizado en Banco con la boleta de depósito, emite la factura correspondiente a nombre del cliente y registra el ingreso por la venta de de servicios de Royalty (Licencia de Explotación) en el Reporte de Ventas Diario	Al momento

7	Cliente	Con la factura emitida solicita la entrega del la Licencia de Explotación	Al momento
8	Responsable de Ventas y Comercialización	Entrega Licencia de Explotación	Al momento
9	Tesorería	Deposita el dinero o cheque a la Cta. Fiscal correspondiente Elabora el Informe u oficio de Ventas Consolidado y adjunta el Reporte de Ventas Diario, adjunta la documentación de respaldo de las ventas y las boletas de depósitos al Banco y lo envía a la Unidad de Contabilidad vía Jefatura Adm y Financiera.	1 día
10	Unidad de Contabilidad	Revisa la documentación y registra en el Sistema Contable los ingresos por la venta de servicios realizado y deriva el comprobante procesado con sus respaldos a instancias superiores para firma correspondiente.	1 día
11	Jefatura de Adm y Finanzas Dirección Ejecutiva	Firman los comprobantes contables de ingresos y devuelven a la Unidad de Contabilidad	1 día
12	Unidad de Contabilidad	Archiva en forma definitiva el comprobante y su documentación respaldatoria.	2 días

**2.3 Flujograma.-** Se describe en ANEXO I

#### **2.4 Productos del procedimiento**

- Ingresos recaudados y depositados en las cuentas bancarias
- Ingresos contabilizados en el Sistema Contable
- Documentos generados por la Venta del servicio:
  - Formulario del Servicio de Royalty por uso de Variedades Protegidas
  - Informe de resultados del servicio (Licencia de Explotación)
  - Factura
  - Boleta de depósito al Banco
  - Reporte de Venta Diaria emitido por Tesorería (cuando corresponda en la EEAS)
  - Oficio o Informe consolidado de las ventas del día emitido por Tesorería (cuando corresponda en la EEAS)
  - Comprobante contable de registro por ingresos propios

### 3. ANALISIS MICROBIOLÓGICO (RHIZOBIOLOGÍA).

#### 3.1 Concepto.-

Es el proceso por el cual se realiza la cuantificación de los microorganismos del suelo (heterótrofos totales, actinomicetes, hongos totales, bacterias totales) así también degradadores de hidrocarburos, empleando el método de unidades formadoras de colonia.

#### 3.2.- Procedimiento.-

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO
1	Cliente	Se apersona a la oficina a solicitar el servicio de Análisis Microbiológico. ( de acuerdo al tipo de análisis)	Al momento
2	Secretaria Laboratorio	de Le informan del costo del servicio del Análisis	Al momento
3	Cliente	Confirma la solicitud del servicio de Análisis	Al momento
4	Secretaria Laboratorio	de Recepciona la muestra y elabora el Formulario de Solicitud Análisis Microbiológico en 3 ejemplares con los datos del cliente y el tipo de muestra.  Entrega 1 copia al cliente y solicita realice la cancelación del costo del análisis mediante deposito al Banco o pago en Tesorería.  Entrega la muestra con una copia del Formulario de solicitud del Servicio de Análisis a la Encargada de Laboratorio para procesamiento.	Al momento
5	Encargada Laboratorio	de Recibe la muestra para su análisis y la procesa	7 días
6	Cliente	Efectúa el cancelación por el servicio recibido mediante depósito al Banco o pago en Tesorería	Al momento
7	Tesorería	Recepciona el Formulario de solicitud de Servicio de Análisis y recibe el pago en efectivo o cheque ó en su defecto verifica el depósito realizado en Banco con la boleta de depósito, emite la factura correspondiente a nombre del cliente y registra el ingreso por Análisis de Laboratorio en el Reporte	Al momento

8	Encargada Laboratorio	de	de Ventas Diario Después de realizar el análisis correspondiente entrega el Informe del laboratorio a la Secretaria de Laboratorio para entrega al cliente	1 día
9	Secretaria Laboratorio	de	Comunica al cliente para que recoja los resultados de análisis	Al momento
10	Cliente		Con la factura recoge el Informe del Análisis de Laboratorio solicitado	Al momento
11	Tesorería		Deposita el dinero o cheque a la Cta. Fiscal correspondiente Elabora el Informe u oficio de Ventas Consolidado y adjunta el Reporte de Ventas Diario, adjunta la documentación de respaldo de las ventas y las boletas de depósitos al Banco y lo envía a la Unidad de Contabilidad vía Jefatura Adm y Financiera.	1 día
12	Unidad Contabilidad	de	Revisa la documentación y registra en el Sistema Contable los ingresos por la venta de servicios realizado y deriva el comprobante procesado con sus respaldos a instancias superiores para firma correspondiente.	1 día
13	Jefatura de Adm y Finanzas Dirección Ejecutiva		Firman los comprobantes contables de ingresos y devuelven a la Unidad de Contabilidad	1 día
14	Unidad Contabilidad	de	Archiva en forma definitiva el comprobante y su documentación respaldatoria.	2 día

**3.3 Flujograma.-** Se describe en ANEXO I

### **3.4 Productos del procedimiento.-**

- Ingresos recaudados y depositados en las cuentas bancarias
- Ingresos contabilizados en el Sistema Contable
- Documentos generados por la Venta del servicio:
  - Formulario del Servicio de Análisis Microbiológico
  - Informe de resultados del análisis (no indispensable)
  - Factura
  - Boleta de depósito al Banco
  - Reporte de Venta Diaria emitido por Tesorería (cuando corresponda en la EEAS)
  - Oficio o Informe consolidado de las ventas del día emitido por Tesorería (cuando corresponda en la EEAS)
  - Comprobante contable de registro por ingresos propios

## 4. BENEFICIAMIENTO DE SEMILLAS.

### 4.1 Concepto.-

Es el procesamiento de la semilla que ingresa a la planta procedente de un campo semillero, el servicio consiste en limpiado, secado y clasificación por tamaño del grano. Se lo realiza de acuerdo a la disponibilidad de tiempo y espacio de las instalaciones en la Planta.

### 4.2 Procedimiento.-

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO
1	Cliente	Se apersona a la EEAS y realiza contacto con el Resp. de la Planta Beneficiadora de Semillas de la EEAS y solicita el servicio deseado.	Al momento
2	Resp. de la Planta de Beneficiamiento de Semillas	Evalúa la solicitud de acuerdo a disponibilidad de espacio, proporciona información sobre el servicio solicitado.	Al momento
3	Cliente	En caso de confirmar el servicio (secado y/o clasificación, beneficiado y/o almacenamiento de semilla), trae el producto debidamente pesado	½ día
4	Resp. de la Planta de Beneficiamiento de Semillas	Con los datos del producto debidamente pesado se reporta el costo del servicio según escala de los precios establecidos  Confirma el servicio a realizar recepciona el producto para procesar y entrega a los Obreros de la Planta. Emite el Formulario de Servicio de Beneficiamiento de Semillas en 3 ejemplares 1 original y 2 copias.  Entrega 1ra copia al cliente y solicita efectúe el pago correspondiente mediante depósito al Banco ó pago en Administración de la EEAS.	Al momento
5	Cliente	Realiza el pago correspondiente	Al momento
6	Auxiliar Administrativa y Cajera de la EEAS	Con el Formulario de Servicio de Beneficiamiento de Semillas recibe el pago en efectivo o cheque ó en su defecto verifica el depósito realizado en Banco con la boleta de depósito, emite la factura correspondiente a nombre del	Al momento

		cliente, emite el Recibo de Caja y registra el ingreso por el Servicio prestado en el Reporte de Ventas Diario de la EEAS.	
7	Resp. de la Planta de Beneficiamiento de Semillas	Una vez concluido el Servicio se emite el Informe correspondiente para entrega al cliente	Al momento
8	Cliente	Con el Recibo de Caja y la factura emitida solicita la entrega del producto e informe al Resp. de Producción de Semillas de la EEAS.	Al momento
9	Resp. de Producción de Semillas de la EEAS	Entrega el Informe Técnico y el producto procesado del servicio realizado. Archiva las copias de Formulario de Servicio de Beneficiamiento de Semillas para control y posterior elaboración de informe.	Al momento
10	Cliente	Recibe el producto e informe por el servicio	1 día
11	Auxiliar Administrativa y Cajera de la EEAS	Deposita el dinero o cheque a la Cta. Fiscal correspondiente en la agencia del Banco más cercana a la EEAS Elabora el Informe u oficio de Ventas Consolidado y adjunta el Reporte de Ventas Diario de Servicios la EEAS, adjunta la documentación de respaldo de las ventas y las boletas de depósitos al Banco y lo envía a la Unidad de Contabilidad vía Jefatura Adm y Financiera. En caso de imposibilidad para realizar el depósito en Agencias cercanas a Saavedra, los ingresos por las ventas diarias deberán ser enviados al Resp. Tesorería Of. Central para depósito en SC. Con el respectivo informe y la documentación de respaldo debidamente firmado por Resp. Adm de la EEAS.	1 día
12	Unidad de Contabilidad	Revisa la documentación y registra en el Sistema Contable los ingresos por la venta del servicio realizado en la EEAS y deriva el comprobante procesado con sus respaldos a instancias superiores para firma correspondiente.	1 día
13	Jefatura de Adm y Finanzas Dirección Ejecutiva	Firman los comprobantes contables de ingresos y devuelven a la Unidad de Contabilidad	1 día

14	Unidad de Contabilidad	Archiva en forma definitiva el comprobante y su documentación respaldatoria.	2 días
----	------------------------	------------------------------------------------------------------------------	--------

**4.3 Flujograma.-** Se describe en ANEXO I

**4.4 Productos del procedimiento.-**

- Ingresos recaudados y depositados en las cuentas bancarias
- Ingresos contabilizados en el Sistema Contable
- Documentos generados por la Venta del servicio:
  - Formulario del Servicio de Beneficiamiento de Semillas
  - Informe de resultados del servicio (no indispensable)
  - Factura
  - Boleta de depósito al Banco
  - Reporte de Venta Diaria emitido por Tesorería ó personal responsable en la EEAS
  - Oficio o Informe consolidado de las ventas del día emitido por Tesorería ó personal responsable en la EEAS
  - Comprobante contable de registro por ingresos propios

## 5. ANALISIS DE DETECCIÓN DE PLAGAS EN CULTIVOS.

### 5.1 Concepto.-

Consiste en el proceso o conjunto de metodologías de laboratorio para llegar a determinar el agente causal del daño ocasionado por microorganismo, insecto y malezas en el cultivo o parte del cultivo (raíz, tallo, hoja, etc) y además en microorganismo de suelo.

### 5.2 Procedimiento.-

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO
1	Cliente	Se apersona a la oficina a solicitar el servicio de Análisis de detección de Plagas en Cultivos o parte de cultivos (de acuerdo al tipo de análisis) confirmando la solicitud del servicio de Análisis de acuerdo al formulario emitido por SENASAG	Al momento
2	Secretaria de investigación	Le informan del costo del servicio. Recepciona las muestras, firma la solicitud del servicio con el detalle y saca fotocopia del formulario elaborado por SENASAG.  Envía la muestra a la Estación de Saavedra ó a Comarapa a Laboratorio de la Unid. MIP al personal responsable de la Unidad	Al momento
3	Responsable de la Unidad MIP y técnicos especialistas	Procesan las muestras, analizan y se estima el precio real del análisis y elaboran el Formulario de Venta de Servicio de Análisis de detección de Plagas en Cultivos.  Una vez concluyen con los resultados llenan los formularios diseñados por SENASAG (para su manejo de muestras de importación y exportación) con los resultados (en caso de SENASAG solo resultados) en caso de clientes particulares se incluye recomendación. Y es enviado nuevamente a la Secretaria de Laboratorio en of central.	Depende del tipo de análisis solicitado
4	Secretaria de Laboratorio	Una vez el resultado esta recepcionado listo para la entrega comunica al cliente y solicita que efectué el pago correspondiente mediante depósito al Banco o pago en Tesorería con 1 copia del Formulario de Servicio de Análisis y	Al momento

		posteriormente recoja el resultado.	
5	Cliente	Efectúa el cancelación por el servicio recibido mediante depósito al Banco o pago directo en Tesorería y recoge el Formulario de Servicio de Análisis de protección de cultivos	Al momento
6	Tesorería	Recepciona el Formulario de Servicio de Análisis de detección de Plagas en Cultivos y recibe el pago en efectivo o cheque ó en su defecto verifica el depósito realizado en Banco con la boleta de depósito, emite la factura correspondiente a nombre del cliente y registra el ingreso por el servicio realizado en el Reporte de Ventas Diario	Al momento
7	Cliente	Con la factura recoge el Informe con los Resultados	Al momento
8	Tesorería	Deposita el dinero o cheque a la Cta. Fiscal correspondiente Elabora el Informe u oficio de Ventas Consolidado y adjunta el Reporte de Ventas Diario, adjunta la documentación de respaldo de las ventas y las boletas de depósitos al Banco y lo envía a la Unidad de Contabilidad vía Jefatura Adm y Financiera.	1 día
9	Unidad de Contabilidad	Revisa la documentación y registra en el Sistema Contable los ingresos por la venta de servicios realizado y deriva el comprobante procesado con sus respaldos a instancias superiores para firma correspondiente.	1 día
10	Jefatura de Adm y Finanzas Dirección Ejecutiva	Firman los comprobantes contables de ingresos y devuelven a la Unidad de Contabilidad.	1 día
11	Unidad de Contabilidad	Archiva en forma definitiva el comprobante y su documentación respaldatoria.	2 días

**5.2 Flujograma.-** Se describe en ANEXO I

#### **5.4 Productos del procedimiento.-**

- Ingresos recaudados y depositados en las cuentas bancarias
- Ingresos contabilizados en el Sistema Contable
- Documentos generados por la Venta del servicio:
  - Formulario del Servicio de Análisis de Detección de Plagas en Cultivos
  - Informe de resultados del servicio (no indispensable)
  - Factura
  - Boleta de depósito al Banco
  - Reporte de Venta Diaria emitido por Tesorería ó personal responsable en la EEAS
  - Oficio o Informe consolidado de las ventas del día emitido por Tesorería ó personal responsable en la EEAS
  - Comprobante contable de registro por ingresos propios

## 6. MANTENIMIENTO DE CATEGORÍAS.

### 6.1 Concepto.-

Se puede definir como el conjunto de operaciones para que un equipamiento reúna las condiciones para el propósito para el que fue construido, es el destinado a compensar el deterioro sufrido por el uso, los agentes meteorológicos u otras causas.

Las categorías se han formado en el proceso de desarrollo histórico del conocimiento sobre las bases de las características varietales de los diferentes cultivos; trigo, soya, maíz y arroz de acuerdo al requerimiento de los agricultores que requieren ciertas variedades que las empresas semilleras ya no la multiplican en categorías altas como ser; básica y registrada.

### 6.2 Procedimiento.-

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO
1	Cliente	La empresa o agricultor solicita el servicio mediante solicitud del servicio de Mantenimiento de Categoría	Al momento
2	Jefe Unid. de Producción de Semillas	Solicita la autorización y elaboración del Contrato de prestación de servicio a Dirección Ejecutiva vía Jefatura de Dpto. de Producción y Servicios.	Al momento
3	Dirección Ejecutiva	Autoriza e instruye la elaboración del Contrato a Asesoría Legal	½ día
4	Asesoría Legal	Elabora Contrato y remite a Jefe Unid. Producción de Semillas vía Dirección Ejecutiva para su aplicación.	2 Días
5	Jefe Unid. de Producción de Semillas	Instruye la prestación de servicios al Asistente de producción de semillas acuerdo al rubro	Al momento
6	Asistente de producción de semillas (de acuerdo al rubro)	Realiza el trabajo de manejo agronómico por el agricultor interesado, técnico y obreros de CIAT (1er Depuraciones en pre-floración y 2da fase depuración en pos-cosecha).  Una vez concluido el trabajo solicita a técnicos de INIAF-San Cruz, que realicen las dos inspecciones; 1ra en fase vegetativa y 2da en la	Aproximadamente 3 meses

		fase reproductiva.	
7	Técnicos de INIAF-Santa Cruz	Emiten la hoja de inspección donde certifica que el campo de semillas a cumplido los requisitos mínimos estipulados en normas vigente del comité fiscalizador.	Al momento
8	Asistente de producción de semillas	Realiza en informe técnico de los trabajos realizados, vía el Jefe de Unidad de Semillas al Jefe Dpto de Bienes y Servicios.	Al momento
9	Jefe de Producción de Servicios Dpto.	Remite el informe a Unid. De Ventas y Comercialización para su respectivo cobro según Contrato vigente de prestación de servicio.	Al momento
10	Unid. De Ventas y Comercialización	Contacta al cliente y solicita el pago mediante depósito al Banco ó pago en Tesorería y comunica que el servicio solicitado está listo.	1/2 día
11	Cliente	Efectúa la cancelación por el Servicio realizado	Al momento
12	Tesorería	Con la copia del Contrato de Prestación de Servicio de Mantenimiento de Categoría recibe el pago en efectivo o cheque ó en su defecto verifica el depósito realizado en Banco con la boleta de depósito, emite la factura correspondiente a nombre del cliente y registra el ingreso por el Servicio prestado en el Reporte de Ventas Diario	Al momento
13	Cliente	Con la factura emitida se apersona a Unid. De Ventas y Comercialización a recibir el Informe respectivo por el Servicio.	Al momento
14	Tesorería	Deposita el dinero o cheque a la Cta. Fiscal correspondiente. Elabora el Informe u oficio de Ventas Consolidado y adjunta el Reporte de Ventas Diario de Servicios, adjunta la documentación de respaldo de las ventas y las boletas de depósitos al Banco y lo envía a la Unidad de Contabilidad vía Jefatura Adm y Financiera.	1 día
15	Unidad de Contabilidad	Revisa la documentación y registra en el Sistema Contable los ingresos por la venta del servicio realizado y deriva el comprobante	1 día

		procesado con sus respaldos a instancias superiores para firma correspondiente.	
16	Jefatura de Adm y Finanzas Dirección Ejecutiva	Firman los comprobantes contables de ingresos y devuelven a la Unidad de Contabilidad	1 día
17	Unidad de Contabilidad	Archiva en forma definitiva el comprobante y su documentación respaldatoria.	2 días

**6.3 Flujograma.-** Se describe en ANEXO I

**6.4 Productos del procedimiento.-**

- Ingresos recaudados y depositados en las cuentas bancarias
- Ingresos contabilizados en el Sistema Contable
- Documentos generados por la Venta del servicio:
  - Formulario del Servicio de Mantenimiento de Categoría
  - Contrato
  - Informe de resultados del servicio (opcional)
  - Factura
  - Boleta de depósito al Banco
  - Reporte de Venta Diaria emitido por Tesorería ó personal responsable en la EEAS
  - Oficio o Informe consolidado de las ventas del día emitido por Tesorería ó personal responsable en la EEAS
  - Comprobante contable de registro por ingresos propios

## **7. INGRESOS POR OVERHEAD.**

### **7.1 Concepto.-**

Consiste en el reconocimiento que realizan los Cooperantes y/o financiadores por los gastos indirectos que eroga el CIAT por la ejecución de proyectos específicos formalizados mediante Convenios o Contratos suscritos, estos gastos no pueden ser prorrateados ni razonablemente estimados de manera directa al proyecto o programa los cuales consisten en: servicios básicos, de comunicación, alquileres, salarios.

Este servicio por la administración de los fondos está definido en el presupuesto total del proyecto de acuerdo a lo establecido por el cooperante o co financiador, la modalidad de reconocimiento o pago se puede establecer de 2 formas: a) en forma de porcentaje, calculado sobre el gasto efectivamente realizado en un periodo determinado y b) como un monto fijo previamente pactado.

### **7.2 Procedimiento.-**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>TIEMPO</b>
1	El Cliente y el CIAT	Se realiza contacto entre el Cooperador y el CIAT y se firma un Convenio para ejecutar un proyecto específico de interés para ambos	Al momento
2	Personal técnico del CIAT	Elabora el Proyecto a Diseño final en función a los términos y financiamiento estipulado en el Convenio y lo remite al cliente (Cooperador) para su aprobación.	El tiempo establecido
3	Cliente (cooperador o financiador)	Aprueba el proyecto y el financiamiento para su ejecución	No determinado
4	Dpto. de Planificación	Elabora el Informe técnico y lo remite a Dirección Ejecutiva	2 Días
5	Dirección Ejecutiva	Remite a Asesoría Legal para Informe legal	Al momento
6	Asesoría Legal	Elabora Informe Legal y remite a Dirección Ejecutiva	2 Días
7	Dirección Ejecutiva	De acuerdo a los informes técnicos y legal elabora Resolución Administrativa y remite a	Al momento

8	Directorio CIAT	Directorio para aprobación	Al momento
		Aprueba la ejecución del proyecto mediante Resolución e instruye a Jefatura de Adm y Finanzas vía Dirección Ejecutiva realizar las gestiones ante el Ministerio de Planificación para la aprobación del proyecto.	
9	Jefatura de Adm y Finanzas	Solicita al Ministerio de Planificación mediante el VIPFE y la inscripción del proyecto y los la inscripción de los recursos en el presupuesto del CIAT en el cual incluye los servicios de Overhead.	Al momento
10	Ministerio de Planificación	Aprueba la solicitud y comunica al CIAT oficialmente	No determinado
11	Unidad de Presupuesto	Una vez registrado el presupuesto en el Sistema Presupuestario y Contable comunica a la Unidad técnica responsable y a la Unida de Contabilidad mediante Jefatura de Adm y Finanzas que se puede iniciar a la ejecución del proyecto.	Al momento
12	Unidad Técnica del CIAT		
13	Jefatura de Adm y Finanzas	Ejecuta operativamente el presupuesto del proyecto según términos del Convenio ó Ccto.	Periodo que dure la ejecución
14	Unidad de Contabilidad	De acuerdo a la planificación financiera (Plan de Hitos) descrita en Convenio instruye mediante Comunicación Interna a Unidad de Contabilidad el registro por el pago a Administración del CIAT por los Servicios prestados de Overhead.	Al momento
		De acuerdo a instructiva procesa el pago por los Servicios de Overhead y registra en el Sistema Contable los ingresos, deriva el comprobante procesado con sus respaldos a instancias superiores para firma correspondiente.	1 Día
15	Jefatura de Adm y Finanzas Dirección Ejecutiva	Firman los comprobantes contables de ingresos y devuelven a la Unidad de Contabilidad	1 día
16	Unidad de Contabilidad	Archiva en forma definitiva el comprobante y su documentación respaldatoria.	2 días

**7.3 Flujograma.-** Se describe en ANEXO I

**7.4 Productos del procedimiento.-**

- Ingresos recaudados y depositados en las cuentas bancarias
- Ingresos contabilizados en el Sistema Contable
- Documentos generados por la Venta del servicio:
  - Convenio ó (Contrato)
  - Informe Técnico de Planificación
  - Informe Legal
  - Resolución Ejecutiva
  - Resolución de Directorio
  - Oficios de los Cooperantes ó financiadores
  - Documento de aprobación e inscripción del Proyecto y el Presupuesto del VIPFE
  - Comunicación Interna para registro de Hoverhead
  - Comprobante contable de registro por ingresos propios

## **8. ANALISIS DE SUELO PLANTA Y AGUA.**

### **8.1 Concepto.-**

#### **Análisis de suelo**

El análisis de suelos es una fuente de información vital para el manejo sostenible de suelos, es un valioso instrumento que utilizado en forma adecuada puede ayudar en el diagnóstico de las deficiencias nutricionales en los cultivos por los desbalances en los nutrimentos del suelo; por otra parte esta técnica es muy utilizada para la recomendación de fertilizantes.

#### **Análisis de agua**

El análisis químico del agua se utiliza básicamente con dos propósitos: el primero, determinar la calidad de ésta para el riego (la concentración de sales en el agua de riego) y la tolerancia de los cultivos a estas sales, y la segunda, es establecer la calidad para fertirrigación. La calidad del agua para riego está determinada por la cantidad y tipo de sales que la constituyen.

#### **Análisis de plantas**

Es una técnica que determina el contenido de los nutrientes en tejidos vegetales de plantas de un cultivo muestreado en un momento o etapa de desarrollo determinados. Esta herramienta se basa en los mismos principios que el análisis del suelo, asumiendo que la concentración de nutrientes en la planta está directamente relacionada con la habilidad del suelo para proporcionarlos y a su vez, con la productividad de las plantas.

### **8.2 Procedimiento.-**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Cliente	El cliente llega a la oficina a solicitar el servicio de análisis de suelo – agua - plantas ( de acuerdo al tipo solicitado	Al momento
2	Secretaria de Laboratorio	Recepciona la muestra, se codifica y elabora el Formulario de Solicitud de Análisis (en 3 ejemplares) de acuerdo al tipo (suelo, foliar, bromatológico y agua)  Entrega una copia al cliente y le solicita la cancelación del costo del análisis mediante	Al momento

			depósito al banco o pago en Tesorería.	
			Entrega la muestra codificada y la 1ra copia del Formulario de Servicio al Encargado de Laboratorio para procesamiento.	
3	Encargada de Laboratorio		Recibe la muestra para su análisis y la procesamiento	Al momento 10 días aprox.
4	Cliente		Efectúa el cancelación mediante depósito al Banco o pago directo en Tesorería	½ día
5	Tesorería		Recepciona el Formulario de solicitud de Servicio de Análisis y recibe el pago en efectivo o cheque ó en su defecto verifica el depósito realizado en Banco con la boleta de depósito, emite la factura correspondiente a nombre del cliente y registra el ingreso por Análisis de Laboratorio en el Reporte de Ventas Diario	Al momento
6	Encargada de Laboratorio		Después de transcurridos 10 días hábiles entrega el informe del análisis en dos copias a la Secretaria para entrega al cliente.	10 días aprox.
7	Secretaria de Laboratorio		Comunica al cliente para que recoja los resultados del análisis	Al momento
8	Cliente		Con la factura recoge el Informe del Análisis de Laboratorio solicitado	Al momento
9	Tesorería		Deposita el dinero o cheque a la Cta. Fiscal correspondiente Elabora el Informe u oficio de Ventas Consolidado y adjunta el Reporte de Ventas Diario, adjunta la documentación de respaldo de las ventas y las boletas de depósitos al Banco y lo envía a la Unidad de Contabilidad vía Jefatura Adm y Financiera.	1 día
10	Unidad de Contabilidad		Revisa la documentación y registra en el Sistema Contable los ingresos por la venta realizada y deriva el comprobante procesado con sus respaldos a instancias superiores para firma correspondiente.	1 día
11	Jefatura de Adm y Finanzas		Firman los comprobantes contables de ingresos y devuelven a la Unidad de Contabilidad	1 día

12	Dirección Ejecutiva Unidad de Contabilidad	Archiva en forma definitiva el comprobante y su documentación respaldatoria.	2 días
----	-----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	--------

**8.3 Flujograma.-** Se describe en ANEXO I

#### **8.4 Productos del procedimiento**

- Ingresos recaudados y depositados en las cuentas bancarias
- Ingresos contabilizados en el Sistema Contable
- Documentos generados por la Venta del servicio:
  - Formulario del Servicio de Análisis de Suelo-Planta y Agua
  - Informe de resultados del servicio (opcional)
  - Factura
  - Boleta de depósito al Banco
  - Reporte de Venta Diaria emitido por Tesorería ó personal responsable en la EEAS
  - Oficio o Informe consolidado de las ventas del día emitido por Tesorería ó personal responsable en la EEAS
  - Comprobante contable de registro por ingresos propios

## 9. ESTUDIO DE SUELO.

### 9.1 Concepto.-

Un diagnóstico del terreno sirve para conocer la disponibilidad de nutrientes. También es útil para satisfacer los objetivos de un programa efectivo de fertilización. Para cumplir el objetivo es necesario realizar un análisis químico de suelos.

El cliente que puede ser un productor agrícola o pecuario. Puede acceder a los servicios de Diagnóstico de Suelos ya sea en forma directa, contactándose con cualquier funcionario del CIAT, el mismo que al tener conocimiento de estos servicios lo contacta con un técnico del proyecto suelos para que le explique sobre la modalidad y costo del trabajo. Otra forma de acceder al servicio es mediante el convenio firmado entre la Unión de Cañeros Guabirá y el CIAT. Los asociados a Guabirá solicitan el estudio mediante carta al presidente de la Unión y éste transfiere esta solicitud al Jefe del Departamento de Producción y Servicios, quien instruye al personal de Rhizobiología para que contacte al cliente y realice el trabajo.

En el informe se incluye: mapas de cada una de las características del suelo estudiadas y recomendaciones de fertilización para el o los cultivos de interés del cliente.

Cuando la propiedad excede las 50 hectáreas, se cobra un adicional de Bs.- 240 por cada muestra. Cuando el agricultor solicita se tomen solo 3 o 4 muestras; de los Bs. 2000 se descuenta solo el costo del análisis.

### 9.2 Procedimiento.-

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO
1	Cliente	El cliente llega a la oficina a solicitar el servicio de estudio de suelo en propiedad (generalmente se da en función al Convenio suscrito entre el CIAT y Asoc. De GANEROS GUABIRA)	Al momento
2	Dirección Ejecutiva	Deriva la nota al Responsable del Programa Suelos para su atención	Al momento
3	Responsable del Programa Suelos	Se contacta con el cliente para realizar la visita al predio y hacer el análisis de campo y establecer el costo del estudio	Al momento

4	Cliente		Confirma la solicitud del servicio	Al momento
5	Responsable del Programa Suelos	de	Una vez en la zona realiza la toma de muestra de acuerdo a la Has. en las cuales se va realizar el estudio.	1 día
6	Secretaria Laboratorio	de	Tomada la muestra se apersona a la Secretaria para que realice el registro correspondiente, Elabora el Formulario de Estudio de Suelo (solicitado en campo) en 3 ejemplares para ingreso al laboratorio y depósito de la muestra debidamente codificada.	Al momento
7	Encargada Laboratorio	de	Procesada la muestra e interpretación y estudio correspondiente solicitado, entrega los resultados del laboratorio, al Responsable del <b>Proy. Suelos ó a Secretaria de Laboratorio</b>	Tiempo estimado que dure el laboratorio
8	Secretaria Laboratorio	de	Llama al cliente para que recoja los resultados del Estudio de Suelo (solicitado en campo) y solicita el pago correspondiente	Al momento
9	Cliente		Efectúa el cancelación por el servicio recibido mediante depósito al Banco o pago directo en Tesorería  Con la factura recoge el Informe del Análisis de Laboratorio solicitado y recibe una explicación detallada sobre los resultados	
10	Tesorería		Deposita el dinero o cheque a la Cta. Fiscal correspondiente Elabora el Informe u oficio de Ventas Consolidado y adjunta el Reporte de Ventas Diario, adjunta la documentación de respaldo de las ventas y las boletas de depósitos al Banco y lo envía a la Unidad de Contabilidad vía Jefatura Adm y Financiera.	1 día
11	Unidad Contabilidad	de	Revisa la documentación y registra en el Sistema Contable los ingresos por la venta del servicio realizado y deriva el comprobante procesado con sus respaldos a instancias superiores para firma correspondiente.	1 día

12	Jefatura de Adm y Finanzas Dirección Ejecutiva	Firman los comprobantes contables de ingresos y devuelven a la Unidad de Contabilidad	1 día
13	Unidad de Contabilidad	Archiva en forma definitiva el comprobante y su documentación respaldatoria.	2 días

**9.3 Flujograma.-** Se describe en ANEXO I

**9.4 Productos del procedimiento.-**

- Ingresos recaudados y depositados en las cuentas bancarias
- Ingresos contabilizados en el Sistema Contable
- Documentos generados por la Venta del servicio:
  - Formulario del Servicio de Estudio de Suelo
  - Convenio Interinstitucional
  - Informe de resultados del servicio (opcional)
  - Factura
  - Boleta de depósito al Banco
  - Reporte de Venta Diaria emitido por Tesorería ó personal responsable en la EEAS
  - Oficio o Informe consolidado de las ventas del día emitido por Tesorería ó personal responsable en la EEAS
  - Comprobante contable de registro por ingresos propios

## 10. ESTERILIZACION DE MATERIALES.

### 10.1 Esterilización de Materiales.-

Es el método de control del crecimiento microbiano que involucra la eliminación o muerte de todos los microorganismos que contiene un objeto o sustancia, y que se encuentran acondicionados de tal forma que no pueden contaminarse nuevamente. El método de calor seco es un método térmico de esterilización y su efecto en los microorganismos es equivalente al horneado. El calor cambia las proteínas microbianas por las reacciones de oxidación y crea un medio interno árido, así que quema a los microorganismos lentamente.

### 10.2 Procedimiento.-

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO
1	Cliente	Llega a la oficina a solicitar el servicio de esterilización de materiales	Al momento
2	Secretaria de Laboratorio	Comunica a la Jefe de laboratorio de Rizhobiología, si se acepta la solicitud del servicio.	Al momento
3	Jefe de laboratorio de Rizhobiología	Aprueba la solicitud de servicio de esterilización de materiales e instruye a sus dependientes la recepción del material.	Al momento
4	Secretaria de Laboratorio	Firma y sella la nota de solicitud de material a esterilizar enviada por la empresa en 1 copia original y envía la original a Jefe de Laboratorio y saca fotocopia para control.	Al momento
5	Encargada de Laboratorio	Una vez concluido el proceso de esterilización informa a la Secretaria de Laboratorio la cantidad de material listo para entrega y se elabora la Nota de Entrega describiendo la cantidad de material para la entrega.	5 días aprox. por lote
6	Cliente	Recoge los materiales esterilizados en las cantidades parciales mediante Nota de entrega.	Al momento
7	Secretaria de Laboratorio	Una vez acumulada 3 entregas se elabora el Formulario de Servicio de Esterilización de Materiales (en 3 ejemplares)	Al momento

8	Cliente	Entrega una copia al cliente y le solicita la cancelación del costo del servicio mediante depósito al banco o pago en Tesorería.  Efectúa el cancelación por el servicio recibido mediante depósito al Banco o pago directo en Tesorería	1 día
9	Tesorería	Recepciona el Formulario de solicitud de Servicio de Análisis y recibe el pago en efectivo o cheque ó en su defecto verifica el depósito realizado en Banco con la boleta de depósito, emite la factura correspondiente a nombre del cliente y registra el ingreso por Servicio de Esterilización de materiales en el Reporte de Ventas Diario  Deposita el dinero o cheque a la Cta. Fiscal correspondiente y reporta la venta del servicio. Elabora el Informe u oficio de Ventas Consolidado y adjunta el Reporte de Ventas Diario, adjunta la documentación de respaldo de las ventas y las boletas de depósitos al Banco y lo envía a la Unidad de Contabilidad vía Jefatura Adm y Financiera.	1 día
10	Unidad de Contabilidad	Revisa la documentación y registra en el Sistema Contable los ingresos por la venta del servicio realizado y deriva el comprobante procesado con sus respaldos a instancias superiores para firma correspondiente.	1 día
11	Jefatura de Adm y Finanzas Dirección Ejecutiva	Firman los comprobantes contables de ingresos y devuelven a la Unidad de Contabilidad	1 día
12	Unidad de Contabilidad	Archiva en forma definitiva el comprobante y su documentación respaldatoria.	2 días

**10.3 Flujograma.-** Se describe en ANEXO I

#### **10.4 Productos del procedimiento.-**

- Ingresos recaudados y depositados en las cuentas bancarias
- Ingresos contabilizados en el Sistema Contable
- Documentos generados por la Venta del servicio:
  - Formulario del Servicio de Esterilización de Materiales
  - Nota de Entrega del Material Esterilizado
  - Factura
  - Boleta de depósito al Banco
  - Reporte de Venta Diaria emitido por Tesorería
  - Oficio o Informe consolidado de las ventas del día
  - Comprobante contable de registro por ingresos propios

## **11. ANALISIS DE CONTROL DE CALIDAD.**

### **11.1 Concepto.-**

Es el proceso por el cual se establecen y se cumplen las normas que aseguran el cumplimiento de las **especificaciones** del producto y está basado en la cantidad de bacterias por gramo o mililitro de inoculante y el que efectivamente esa cantidad de bacterias lleguen vivas al productor y las semillas.

La realización de este análisis se lo realiza debido a la certificación que SENASAG otorga al laboratorio de Rhizobiología previamente se cumplan los requisitos exigidos por este ente nacional.

### **11.2 Procedimiento.-**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Cliente	El cliente llega a la oficina a solicitar el servicio de análisis de control de calidad.	Al momento
2	Secretaria de Laboratorio	Atiende la solicitud y recepciona la muestra debidamente precintada al mismo tiempo de exigir la presentación de los requisitos como: el Acta de verificación de muestras elaborado por SENASAG, Formulario de Análisis de Producto que emite el país de origen.  Elabora el Formulario de Solicitud de Análisis de Control de Calidad (en 3 ejemplares)  Entrega una copia al cliente y le solicita la cancelación del costo del análisis mediante depósito al banco o pago en Tesorería.  Entrega la muestra codificada y la 1ra copia del Formulario de la solicitud al Encargado de Laboratorio para procesamiento.	Al momento
3	Cliente	Efectúa el cancelación por el servicio recibido mediante depósito al Banco o pago directo en Tesorería	Al momento
4	Tesorería	Recepciona el Formulario de solicitud de Servicio de Análisis y recibe el pago en efectivo o cheque ó en su defecto verifica el	Al momento

			depósito realizado en Banco con la boleta de depósito, emite la factura correspondiente a nombre del cliente y registra el ingreso por Análisis de Laboratorio en el Reporte de Ventas Diario	
5	Encargada Laboratorio	de	Después de transcurridos 7 días hábiles entrega el Informe del Análisis de Control de Calidad en 4 copias a la Secretaria de Laboratorio.	7 días aprox.
6	Secretaria Laboratorio	de	Llama al cliente para que recoja los resultados de análisis	Al momento
7	Cliente		Con la factura recoge el Informe del Análisis de Laboratorio	Al momento
8	Secretaria Laboratorio	de	La 2da copia original del informe de resultados del laboratorio envía a la oficina de SENASAG para reenvío a Trinidad adjunto una carta de envío y 3ra copia adjunto nota envía a la oficina central de SENASAG en Santa Cruz.  La última copia del informe se archiva.	1/2 día
9	Tesorería		Deposita el dinero o cheque a la Cta. Fiscal correspondiente. Elabora el Informe u oficio de Ventas Consolidado y adjunta el Reporte de Ventas Diario, adjunta la documentación de respaldo de las ventas del servicio y las boletas de depósitos al Banco y lo envía a la Unidad de Contabilidad vía Jefatura Adm y Financiera.	1 día
10	Unidad Contabilidad	de	Revisa la documentación y registra en el Sistema Contabilidad los ingresos por la venta del servicio realizado y deriva el comprobante procesado con sus respaldos a instancias superiores para firma correspondiente.	1 día
11	Jefatura de Adm y Finanzas Dirección Ejecutiva		Firman los comprobantes contables de ingresos y devuelven a la Unidad de Contabilidad	1 día
12	Unidad Contabilidad	de	Archiva en forma definitiva el comprobante y su documentación respaldatoria.	2 días

**11.3 Flujograma.-** Se describe en ANEXO I

**11.4 Productos del procedimiento.-**

- Ingresos recaudados y depositados en las cuentas bancarias
- Ingresos contabilizados en el Sistema Contable
- Documentos generados por la Venta del servicio:
  - Formulario del Servicio de Análisis de Control de Calidad
  - Informe de resultados del servicio (opcional)
  - Factura
  - Boleta de depósito al Banco
  - Reporte de Venta Diaria emitido por Tesorería ó personal responsable en la EEAS
  - Oficio o Informe consolidado de las ventas del día emitido por Tesorería ó personal responsable en la EEAS
  - Comprobante contable de registro por ingresos propios

## **12. SERVICIO DE COSECHA.**

### **12.1 Concepto.-**

Es la prestación de servicio del CIAT, para realizar trabajo de maquinaria consistente en la dotación de cosechadora, tractor, complau, rastra, fumigadora, sembradora, con el operador respectivo bajo la supervisión de una persona designada o el Jefe de Campo a los clientes (agricultores) que solicitan los servicios de preparado de terreno, siembra, post cosecha y cosecha. Este servicio se lo realiza en función la planificación de los trabajos internos del CIAT en las Estaciones.

### **12.2 Procedimiento.-**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Cliente	El agricultor o cliente solicita el servicio al CIAT, sin embargo esta solicitud es para el servicio completo de cosecha que incorpora el alquiler del equipo.	Al momento
2	Director Ejecutivo	Deriva la solicitud a Director de Estación que corresponda o Jefe responsable correspondiente	Al momento
3	Director de las Estaciones Exp.	Coordina con el Resp. De Unid. De Semillas para autorizar la solicitud.	Al momento
4	Resp. De Unid. De Semillas	Confirma la disponibilidad del equipo y el personal para realizar el servicio.	Al momento
5	Director de las Estaciones Exp. Ó Resp. De Unid. De Semillas	Recomienda la autorización de la solicitud del servicio y remite a Dirección Ejecutiva para elaboración de Contrato.	½ día
6	Dirección Ejecutiva	Autoriza y remite a Asesoría Legal para la elaboración de un Contrato	1 día
7	Asesoría Legal	Elabora el Contrato y remite al Director de la Estación ó al Resp. De Unid. De Semillas	2 días
8	Director de la Estación ó Resp. De Unid. De Semillas	Instruye al Asistente de producción de semillas en coordinación con el Operador de Maquina Cosechadora (tractorista) para que realicen el	Al momento

9	Cliente	trabajo respectivo.  De acuerdo a lo estipulado en el Contrato realiza la cancelación del servicio mediante depósito al Banco o pago directo en Tesorería	Al momento
10	Jefe de campo o responsable designado	Realiza la supervisión del trabajo en ejecución.  Elabora informe técnico y elabora el Formulario de Servicio de Cosecha	Durante dure el proceso
11	Director de la Estación ó Resp. De Unid. De Semillas	Concluido el servicio remite un informe ejecutivo adjunto informe técnico a Dirección Ejecutiva sobre el servicio efectuado para registro correspondiente.	½ día
12	Tesorería	Recepciona el informe y el formulario del servicio, recibe el pago en efectivo o cheque ó en su defecto verifica el depósito realizado en Banco con la boleta de depósito, emite la factura correspondiente a nombre del cliente y registra el ingreso por Servicio de Cosecha en el Reporte de Ventas Diario  Deposita el dinero o cheque a la Cta. Fiscal correspondiente.  Elabora el Informe u oficio de Ventas Consolidado y adjunta el Reporte de Ventas Diario, adjunta la documentación de respaldo de las ventas y las boletas de depósitos al Banco y lo envía a la Unidad de Contabilidad vía Jefatura Adm y Financiera. En caso que el pago se efectúe en of CIAT Comarapa los recursos deberán ser enviados al Resp. Tesorería Of. Central para depósito en SC. Con el respectivo informe y la documentación de respaldo debidamente firmado por Responsable	1 día
13	Unidad de Contabilidad	Revisa la documentación y registra en el Sistema Contable los ingresos por la venta del servicio realizado y deriva el comprobante procesado con sus respaldos a instancias superiores para firma correspondiente.	1 día
14	Jefatura de Adm y Finanzas Dirección Ejecutiva	Firman los comprobantes contables de ingresos y devuelven a la Unidad de Contabilidad	1 día

15	Unidad de Contabilidad	de	Archiva en forma definitiva el comprobante y su documentación respaldatoria.	2 días
----	------------------------	----	------------------------------------------------------------------------------	--------

**12.3 Flujograma.-** Se describe en ANEXO I

**12.4 Productos del procedimiento.-**

- Ingresos recaudados y depositados en las cuentas bancarias
- Ingresos contabilizados en el Sistema Contable
- Documentos generados por la Venta del servicio:
  - Solicitud de Servicio de Cosecha
  - Convenio
  - Oficios Internos
  - Formulario del Servicio Cosecha
  - Informe técnico del servicio realizado
  - Factura
  - Boleta de depósito al Banco
  - Reporte de Venta Diaria emitido por Tesorería ó personal responsable en la EEAS
  - Oficio o Informe consolidado de las ventas del día emitido por Tesorería ó personal responsable en la EEAS
  - Comprobante contable de registro por ingresos propios

### 13. OTROS ALQUILERES (SALÓN).-

#### 13.1 Concepto.-

Consiste en colocar a disposición al público en general de las instalaciones de infraestructura y mobiliario de propiedad de CIAT (Salon Auditorio), con el fin de llevar a cabo reuniones y/o capacitaciones y otra clase de acontecimientos institucionales, tiene capacidad para 40 personas y reúne las condiciones necesarias de aire acondicionado, sillas y mesas.

#### 13.2 Procedimiento.-

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO
1	Cliente	Solicita al CIAT el Servicio de Alquiler del Salón	Al momento
2	Dirección Ejecutiva y/o Administración	Atiende la solicitud y remite la solicitud a Jefatura de Adm y Finanzas	1 día
3	Jefatura de Adm y Finanzas	Remite a Bienes y Servicios	½ día
4	Responsable de Bienes y Servicios	Deriva la nota a Responsable de Bienes y Servicios para su atención.  Programa la reserva del Salón, elabora el Formulario de Servicio de Alquiler (3 copias) entrega 1 al cliente y solicita realizar el pago mediante Tesorería	Al momento
5	Cliente	Efectúa el pago correspondiente	Al momento
6	Tesorería	Recepciona el Formulario de Servicio de Alquiler y recibe el pago en efectivo o cheque ó en su defecto verifica el depósito realizado en Banco con la boleta de depósito, emite la factura correspondiente a nombre del cliente y registra el ingreso por Servicio de Alquiler de Salón en el Reporte de Ventas Diario  Deposita el dinero o cheque a la Cta. Fiscal correspondiente.  Elabora el Informe u oficio de Ventas	1 día

7	Cliente	Consolidado y adjunta el Reporte de Ventas Diario, adjunta la documentación de respaldo de las ventas y las boletas de depósitos al Banco y lo envía a la Unidad de Contabilidad vía Jefatura Adm y Financiera.	1 día
8	Unidad de Contabilidad	Recibe el servicio de alquiler del Salón en la fecha programada	1 día
9	Jefatura de Adm y Finanzas Dirección Ejecutiva	Revisa la documentación y registra en el Sistema Contable los ingresos por la venta realizada y deriva el comprobante procesado con sus respaldos a instancias superiores para firma correspondiente.	1 día
10	Unidad de Contabilidad	Firman los comprobantes contables de ingresos y devuelven a la Unidad de Contabilidad	2 días
		Archiva en forma definitiva el comprobante y su documentación respaldatoria.	

**13.3 Flujograma.-** Se describe en ANEXO I

**13.4 Productos del procedimiento.-**

- Ingresos recaudados y depositados en las cuentas bancarias
- Ingresos contabilizados en el Sistema Contable
- Documentos generados por la Venta del servicio:
  - Solicitud del servicio de alquiler
  - Formulario del Servicio de Alquiler (Salón)
  - Factura
  - Boleta de depósito al Banco
  - Reporte de Venta Diaria emitido por Tesorería
  - Oficio o Informe consolidado de las ventas del día emitido por Tesorería
  - Comprobante contable de registro por ingresos propios

## 14. ASISTENCIA TÉCNICA.

### 14.1 Concepto.-

Se define por Asistencia Técnica al servicio que presta el CIAT mediante el apoyo técnico operativo del personal de diferentes áreas, solicitados por los diferentes clientes como agricultores entre otros, en un tema determinado, este servicio se presta generalmente insitu o en el lugar que se lo requiere.

### 14.2 Procedimiento.-

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO
1	Cliente	Solicita al CIAT el Servicio de Asistencia Técnica	Al momento
2	Dirección Ejecutiva	Remite la solicitud a Jefatura del Dpto que corresponda para su atención.	1 día
3	Jefatura del Dpto que corresponda	Mediante proveído designa al funcionario para prestar la Asistencia Técnica	½ día
4	Funcionario designado	Se contacta con el cliente y programa la Asistencia Técnica. Elabora el Formulario de Servicio y entrega al cliente 1 copia para su cancelación mediante Tesorería	Al momento
5	Cliente	Efectúa el pago correspondiente	Al momento
6	Tesorería	Recepciona el Formulario de Servicio de Asistencia Técnica y recibe el pago en efectivo o cheque ó en su defecto verifica el depósito realizado en Banco con la boleta de depósito, emite la factura correspondiente a nombre del cliente y registra el ingreso por Servicio de Asistencia Técnica en el Reporte de Ventas Diario  Deposita el dinero o cheque a la Cta. Fiscal correspondiente.  Elabora el Informe u oficio de Ventas Consolidado y adjunta el Reporte de Ventas Diario, adjunta la documentación de respaldo de las ventas y las boletas de depósitos al Banco y lo envía a la Unidad de Contabilidad vía Jefatura	1 día

7	Funcionario designado	Adm y Financiera.  Una vez realizado el servicio de Asistencia Técnica elabora un informe del servicio prestado y remite a Jefatura de Adm y Finanzas vía Jefe de Dpto.	1 día
8	Jefatura de Adm y Finanzas	Remite a Contabilidad para respaldo respectivo por el Servicio realizado.	1 día
9	Unidad de Contabilidad	Revisa la documentación y registra en el Sistema Contable los ingresos por la venta realizada y deriva el comprobante procesado con sus respaldos a instancias superiores para firma correspondiente.	1 día
10	Jefatura de Adm y Finanzas Dirección Ejecutiva	Firman los comprobantes contables de ingresos y devuelven a la Unidad de Contabilidad	1 día
11	Unidad de Contabilidad	Archiva en forma definitiva el comprobante y su documentación respaldatoria.	2 días

#### 14.3 Flujograma.- Se describe en ANEXO I

#### 14.4 Productos del procedimiento.-

- Ingresos recaudados y depositados en las cuentas bancarias
- Ingresos contabilizados en el Sistema Contable
- Documentos generados por la Venta del servicio:
  - Solicitud del servicio de Asistencia Técnica
  - Formulario del Servicio de Asistencia Técnica
  - Informe del Servicio realizado
  - Oficios Internos (opcional)
  - Factura
  - Boleta de depósito al Banco
  - Reporte de Venta Diaria emitido por Tesorería ó personal responsable en la EEAS
  - Oficio o Informe consolidado de las ventas del día emitido por Tesorería ó personal responsable en la EEAS
  - Comprobante contable de registro por ingresos propios

## 15. CURSOS DE CAPACITACIÓN.

### 15.1 Concepto.-

Es la transferencia de conocimientos que realiza personal del CIAT en temas referido a agricultura como producción de semillas, ganadería, tratamiento de plagas y malezas y otros relacionados con las actividades que realiza la institución, éstos servicios se los realiza de acuerdo a solicitud del cliente que generalmente son los agricultores.

### 15.2 Procedimiento.-

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO
1	Cliente	Solicita al CIAT el Servicio de Cursos de Capacitación ó se programa cursos de capacitación para un público específico.	Al momento
2	Dirección Ejecutiva	Remite la solicitud a Jefatura del Dpto respectivo para su atención ó autoriza el Curso programado	1 día
3	Jefatura del Dpto que corresponda	Mediante proveído designa al funcionario para prestar ejecutar el Servicio de Capacitación respectiva	½ día
4	Funcionario designado	Se contacta con el cliente y programa la Capacitación. Elabora el Formulario de Servicio solicitado y entrega al cliente 1 copia para su cancelación mediante Tesorería	Al momento
5	Cliente	Efectúa el pago correspondiente	Al momento
6	Tesorería	Recepciona el Formulario de Servicio de Capacitación y recibe el pago en efectivo o cheque ó en su defecto verifica el depósito realizado en Banco con la boleta de depósito, emite la factura correspondiente a nombre del cliente y registra el ingreso por Servicio de Capacitación en el Reporte de Ventas Diario  Deposita el dinero o cheque a la Cta. Fiscal correspondiente.  Elabora el Informe u oficio de Ventas Consolidado y adjunta el Reporte de Ventas	1 día

7	Funcionario designado	Diario, adjunta la documentación de respaldo de las ventas y las boletas de depósitos al Banco y lo envía a la Unidad de Contabilidad vía Jefatura Adm y Financiera.	1 día
8	Jefatura de Adm y Finanzas	Una vez realizado el servicio de Capacitación elabora un informe del servicio prestado y remite a Jefatura de Adm y Finanzas vía Jefe de Dpto para respaldo.	1 día
9	Unidad de Contabilidad	Remite a Contabilidad para respaldo respectivo por el Servicio realizado.	1 día
10	Jefatura de Adm y Finanzas Dirección Ejecutiva	Revisa la documentación y registra en el Sistema Contable los ingresos por la venta realizada y deriva el comprobante procesado con sus respaldos a instancias superiores para firma correspondiente.	1 día
11	Unidad de Contabilidad	Firman los comprobantes contables de ingresos y devuelven a la Unidad de Contabilidad	2 días
		Archiva en forma definitiva el comprobante	

**15.3 Flujograma.-** Se describe en ANEXO I

**15.4 Productos del procedimiento.-**

- Ingresos recaudados y depositados en las cuentas bancarias
- Ingresos contabilizados en el Sistema Contable
- Documentos generados por la Venta del servicio:
  - Solicitud del servicio de Capacitacion
  - Formulario del Servicio de Capacitacion
  - Informe del Servicio realizado
  - Oficios Internos (opcional)
  - Factura
  - Boleta de depósito al Banco
  - Reporte de Venta Diaria emitido por Tesorería ó personal responsable en la EEAS
  - Oficio o Informe consolidado de las ventas del día emitido por Tesorería ó personal responsable en la EEAS
  - Comprobante contable de registro por ingresos propios

## 16. BIOENSAYOS EN CAMPO.

### 16.1 Concepto.-

Consiste en realizar trabajo con productos químicos y/o dosis de estos productos en cada cultivo para determinar si dicho producto químico funciona para controlar la plaga o cual dosis es la óptima para dicho control, se la realiza en campo o también en laboratorio o invernadero en caso de tratamiento de semilla.

### 16.2 Procedimiento.-

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO
1	Cliente	Importador de productos químicos se apersona a la oficina a solicitar el servicio de Bioensayos en Campo (de acuerdo al tipo de análisis) Confirma la solicitud del servicio de Análisis.	Al momento
2	Secretaria de de Laboratorio	Le informan del costo del servicio y el procedimiento	Al momento
3	Cliente	Luego se dirige al SENASAG a solicitar el análisis (bioensayo) mediante carta informando que la realización del análisis será mediante el CIAT,	1 Día
4	SENASAG	En caso de ser aprobada la solicitud solicita entrega de muestra y protocolo (dosis) a personal del CIAT y coordina la supervisión a realizarse por el técnico del SENASAG	Al momento
5	Secretaria de de Laboratorio	Recibe las muestras y las envía a la Estación de Saavedra o de Comarapa a Laboratorio de la Unid. MIP al personal responsable de la Unidad	Al momento
6	Resp. de la Unidad MIP y Técnicos especialistas	Recibe las muestras y las procesa, elaboran el Formulario de Venta de Servicio de bio ensayos en campo, evalúa el bioensayo en campo con la presencia del inspector de SENASAG,	Aprox. 30 días Depende del tipo de análisis solicitado
7	SENASAG	Durante el proceso fiscaliza implementación del bioensayo	Al momento
8	Resp. de la Unidad MIP y Técnicos especialistas	Una vez procesa los datos y elabora informe técnico concluyen con los resultados llenan los formularios <b>diseñados por SENASAG (para su manejo de muestras de importacion y exportación)</b>	Al momento

9	SENASAG		con los resultados (en caso de SENASAG solo resultados ) en caso de clientes particulares se incluye recomendación. Y es enviado remite a SENASAG.	
			Aprueba el informe y remite al cliente y remite al CIAT para entrega al cliente.	Al momento
10	Secretaría de Investigación		Una vez el resultado esta aprobado y recepcionado listo para la entrega se comunica al cliente para que efectue el pago correspondiente mediante deposito al Banco o pago en Tesorería y posteriormente recoja el resultado.	Al momento
11	Cliente		Recoge el Formulario de Servicio de Bioensayos en Campo y efectúa el cancelación por el servicio recibido mediante depósito al Banco o pago directo en Tesorería	Al momento
12	Tesorería		Recepciona el Formulario de Servicio de Análisis de protección de cultivos y recibe el pago en efectivo o cheque ó en su defecto verifica el depósito realizado en Banco con la boleta de depósito, emite la factura correspondiente a nombre del cliente y registra el ingreso por el servicio realizado en el Reporte de Ventas Diario	1 día
13	Cliente		Con la factura recoge el Informe con los Resultados	Al momento
14	Tesorería		Deposita el dinero o cheque a la Cta. Fiscal correspondiente Elabora el Informe u oficio de Ventas Consolidado y adjunta el Reporte de Ventas Diario, adjunta la documentación de respaldo de las ventas y las boletas de depósitos al Banco y lo envía a la Unidad de Contabilidad vía Jefatura Adm y Financiera.	1 día
15	Unidad de Contabilidad		Revisa la documentación y registra en el Sistema Contable los ingresos por la venta del servicio realizado y deriva el comprobante procesado con sus respaldos a instancias superiores para firma correspondiente.	1 día
16	Jefatura de Adm y Finanzas Dirección Ejecutiva		Firman los comprobantes contables de ingresos y devuelven a la Unidad de Contabilidad	1 día

17	Unidad de Contabilidad	de	Archiva en forma definitiva el comprobante y su documentación respaldatoria.	2 días
----	------------------------	----	------------------------------------------------------------------------------	--------

**16.3 Flujograma.-** Se describe en ANEXO I

**16.4 Productos del procedimiento**

- Ingresos recaudados y depositados en las cuentas bancarias
- Ingresos contabilizados en el Sistema Contable
- Documentos generados por la Venta del servicio:
  - Formulario del Servicio de Bioensayos en Campo
  - Informe de resultados del servicio
  - Informes y/o Notas de SENASAG
  - Factura
  - Boleta de depósito al Banco
  - Reporte de Venta Diaria emitido por Tesorería ó personal responsable en la EEAS
  - Oficio o Informe consolidado de las ventas del día emitido por Tesorería ó personal responsable en la EEAS
  - Comprobante contable de registro por ingresos propios

## 17. SERVICIO DE CONSULTORIAS.

### 17.1 Concepto.-

Es un servicio de asesoramiento profesional que presta el CIAT a través de los profesionales formados y capacitados en varias áreas, que ayudan a alcanzar los objetivos y fines de la organización mediante la solución de problemas, el descubrimiento y la evaluación de nuevas oportunidades, el mejoramiento del aprendizaje y la puesta en práctica de cambios.

Es también un método de coadyuvar con las organizaciones y el personal en el mejoramiento de la gestión y las prácticas, así como del desempeño individual y colectivo.

### 17.2 Procedimiento.-

#### Servicios de Consultoría por Contrato:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO
1	Cliente	Se cuenta con un Proyecto elaborado para su ejecución razón para realizar gestiones y negociaciones entre las instituciones para buscar alternativas económicas para su ejecución.  La UEP solicita los Servicios de Consultoría al CIAT	Al momento
2	El Cliente y el CIAT	Se realiza contacto entre el cliente y el CIAT y se firma un Contrato de prestación de Servicio de Consultoría para ejecutar un proyecto específico	Al momento
3	Personal técnico del CIAT	En caso de necesidad se ajusta el Proyecto en función a los términos y financiamiento estipulado en el Contrato y lo remite al cliente para su aprobación.	El tiempo establecido
4	Cliente	Aprueba el ajuste al proyecto para su ejecución	No determinado
5	Dpto. de Planificación	Elabora el Informe técnico y lo remite a Dirección Ejecutiva	2 Días
6	Dirección Ejecutiva	Remite a Asesoría Legal para Informe legal	Al momento

7	Asesoría Legal	Elabora Informe Legal y remite a Dirección Ejecutiva	2 Días
8	Dirección Ejecutiva	De acuerdo a los informes técnicos y legal elabora Resolución Administrativa y remite a Directorio para aprobación	Al momento
9	Directorio CIAT	Aprueba la ejecución del proyecto mediante Resolución e instruye a Jefatura de Adm y Finanzas las gestiones ante el Ministerio de Planificación para la aprobación del proyecto.	Al momento
10	Jefatura de Adm y Finanzas	Solicita al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante el VM Presupuesto la inscripción de la Apertura Programática y la inscripción de los recursos en el presupuesto del CIAT	Al momento
11	MEFP	Aprueba la solicitud y comunica al CIAT oficialmente	No determinado
12	Unidad de Presupuesto	Una vez registrado el presupuesto en el Sistema Presupuestario y Contable comunica que se puede iniciar a la ejecución del proyecto, a la Unidad técnica responsable y a la Unidad de Contabilidad mediante Jefatura de Adm y Finanzas	Al momento
13	Unidad Técnica del CIAT	Ejecuta operativamente el presupuesto del proyecto según términos del Convenio	Periodo que dure la ejecución
14	Jefatura de Adm y Finanzas	De acuerdo a la planificación por etapa (Plan de Hitos) estipulada en el Contrato instruye mediante Comunicación Interna a Unidad de Contabilidad el registro de los ingresos por el servicio de consultoría y el registro por la ejecución del proyecto a Administración Central del CIAT.	Al momento
15	Unidad de Contabilidad	Verifica la documentación y de acuerdo a inestructiva registra los Servicios de Consultoría en el Sistema Contable, deriva el comprobante procesado con sus respaldos a instancias superiores para firma correspondiente.	1 Día

16	Jefatura de Adm y Finanzas Dirección Ejecutiva	Firman los comprobantes contables de ingresos y devuelven a la Unidad de Contabilidad	1 día
17	Unidad de Contabilidad	Archiva en forma definitiva el comprobante y su documentación respaldatoria.	2 días

**Otros Servicios de consultoría:**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO
1	Cliente	Solicita al CIAT el Servicio de Consultoría	Al momento
2	Dirección Ejecutiva	Remite la solicitud a Jefatura del Dpto que corresponda para su atención.	1 día
3	Jefatura del Dpto que corresponda	Mediante proveído designa al funcionario para prestar la Consultoría	½ día
4	Funcionario designado	Se contacta con el cliente y programa la Consultoría. Elabora el Formulario de Servicio y entrega al cliente 1 copia para su cancelación mediante Tesorería	Al momento
5	Cliente	Efectúa el pago correspondiente	Al momento
6	Tesorería	Recepciona el Formulario de Servicio de Consultoría y recibe el pago en efectivo o cheque ó en su defecto verifica el depósito realizado en Banco con la boleta de depósito, emite la factura correspondiente a nombre del cliente y registra el ingreso por Servicio de Consultoría de Salón en el Reporte de Ventas Diario  Deposita el dinero o cheque a la Cta. Fiscal correspondiente.  Elabora el Informe u oficio de Ventas Consolidado y adjunta el Reporte de Ventas Diario, adjunta la documentación de respaldo de las ventas y las boletas de depósitos al Banco y lo envía a la Unidad de Contabilidad vía Jefatura Adm y Financiera.	1 día

7	Funcionario designado	Una vez realizado el servicio de Consultoría elabora un informe del servicio prestado y remite a Jefatura de Adm y Finanzas vía Jefe de Dpto para respaldo del servicio efectuado.	1 día
8	Jefatura de Adm y Finanzas	Remite a Contabilidad para respaldo respectivo por el Servicio realizado.	1 día
9	Unidad de Contabilidad	Revisa la documentación y registra en el SINCON los ingresos por la venta realizada y deriva el comprobante procesado con sus respaldos a instancias superiores para firma correspondiente.	1 día
10	Jefatura de Adm y Finanzas Dirección Ejecutiva	Firman los comprobantes contables de ingresos y devuelven a la Unidad de Contabilidad	1 día
11	Unidad de Contabilidad	Archiva en forma definitiva el comprobante y su documentación respaldatoria.	2 días

**17.3 Flujograma.-** Se describe en ANEXO I

#### **17.4 Productos del procedimiento**

- Ingresos recaudados y depositados en las cuentas bancarias
- Ingresos contabilizados en el Sistema Contable
- Documentos generados por la Venta del servicio:
  - Contrato de prestación de Servicios de Consultoría
  - Solicitud de Servicios de Consultoría
  - Informe Técnico de Planificación
  - Informe Legal
  - Resolución Ejecutiva
  - Resolución de Directorio
  - Oficios del Contratante
  - Oficios Internos (opcional)
  - Documento de aprobación e inscripción del Proyecto y el Presupuesto del Min. Econ. Finanzas Públicas MEFP
  - Comunicación Interna para registro de Servicios de Consultoría
  - Comprobante contable de registro por ingresos propios

## 18. OTROS SERVICIOS.

### 18.1 Concepto.-

Se describe como otros servicios a aquellos que no se encuentran descritos en la clasificación anterior, por no ser frecuentes ni propios de la Institución, éstos suelen realizarse de manera esporádica bajo la responsabilidad de alguna dependencia o unidad de acuerdo al requerimiento del cliente.

### 18.2 Procedimiento.-

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO
1	Cliente	Solicita al CIAT el Servicio	Al momento
2	Dirección Ejecutiva	Remite la solicitud a Jefatura del Dpto que corresponda para su atención.	1 día
3	Jefatura del Dpto que corresponda	Mediante proveído designa al funcionario para prestar el servicio solicitado	½ día
4	Funcionario designado	Se contacta con el cliente y programa el servicio Consultoría. Elabora el Formulario de Servicio y entrega al cliente 1 copia para su cancelación mediante Tesorería	Al momento
5	Cliente	Efectúa el pago correspondiente por el servicio solicitado	Al momento
6	Tesorería	Recepciona el Formulario de Servicio solicitado y recibe el pago en efectivo o cheque ó en su defecto verifica el depósito realizado en Banco con la boleta de depósito, emite la factura correspondiente a nombre del cliente y registra el ingreso por Servicio de Consultoría de Salón en el Reporte de Ventas Diario  Deposita el dinero o cheque a la Cta. Fiscal correspondiente. Elabora el Informe u oficio de Ventas Consolidado y adjunta el Reporte de Ventas Diario, adjunta la documentación de respaldo de las ventas y las boletas de depósitos al Banco y lo envía a la Unidad de Contabilidad vía Jefatura Adm y Financiera.	1 día

7	Funcionario designado	Una vez realizado el servicio de Consultoría elabora un informe del servicio prestado y remite a Jefatura de Adm y Finanzas vía Jefe de Dpto para respaldo del servicio efectuado.	1 día
8	Jefatura de Adm y Finanzas	Remite a Contabilidad para respaldo respectivo por el Servicio realizado.	1 día
9	Unidad de Contabilidad	Revisa la documentación y registra en el SINCON los ingresos por la venta del servicio realizado y deriva el comprobante procesado con sus respaldos a instancias superiores para firma correspondiente.	1 día
10	Jefatura de Adm y Finanzas Dirección Ejecutiva	Firman los comprobantes contables de ingresos y devuelven a la Unidad de Contabilidad	1 día
11	Unidad de Contabilidad	Archiva en forma definitiva el comprobante y su documentación respaldatoria.	2 días

**18.3 Flujograma.-** Se describe en ANEXO I

**18.4 Productos del procedimiento.-**

- Ingresos recaudados y depositados en las cuentas bancarias
- Ingresos contabilizados en el Sistema Contable
- Documentos generados por la Venta del servicio:
  - Solicitud del otros Servicios (no clasificados)
  - Formulario del Servicio (no clasificados)
  - Informe del Servicio realizado
  - Oficios Internos (opcional)
  - Factura
  - Boleta de depósito al Banco
  - Reporte de Venta Diaria emitido por Tesorería ó personal responsable en la EEAS
  - Oficio o Informe consolidado de las ventas del día emitido por Tesorería ó personal responsable en la EEAS
  - Comprobante contable de registro por ingresos propios