	<b>Dirección Administrativa Financiera</b>	Rige a partir de: 16/09/2011	Código: DAF-PG-009
	<b>Facturación de Servicios</b>	Versión 01	Página 1 de 5
Elaborado por: Gestor de Calidad DAF y Coordinador Unidad Ingresos		Revisado por: Comisión de Revisión DAF	Aprobado por: Director Administrativo Financiero

## 0-TABLA DE CONTENIDO

1- OBJETIVO .....	1
3- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD .....	1
4- DEFINICIONES .....	1
5- ABREVIATURAS Y/O SIGLAS .....	2
6- REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFIA .....	2
7- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	2
8. ANEXOS .....	3

### 1- OBJETIVO

Registrar todos los servicios realizados por el SENASA y los montos cobrados por cada uno de ellos, de acuerdo a la Ley SENASA.

### 2- ALCANCE

Aplica a todos los servicios prestados por la Institución que estén reflejados en el Decreto de Tarifas SENASA.

### 3- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

**3.1- Coordinador de Unidad:** Velar porque el proceso de Facturación se realice de acuerdo a lo establecido en este procedimiento.


**3.2- Auxiliar de Control de Ingresos:** Realizar la facturación de los servicios de la Institución de acuerdo a lo establecido en la legislación correspondiente y en este procedimiento.

**3.3- Coordinador de Calidad:** Velar por el cumplimiento de este procedimiento en la Dirección Administrativa Financiera.

### 4- DEFINICIONES

**4.1- Factura:** Documento en el cual se refleja la relación de los objetos, artículos o servicios comprendidos en una venta, remesa u otra operación de comercio.

**4.2- Facturación:** Acción y efecto de facturar. Suma o conjunto de objetos facturados.

	<b>Dirección Administrativa Financiera</b>	Rige a partir de: 16/09/2011	Código: DAF-PG-009
	<b>Facturación de Servicios</b>	Versión 01	Página 2 de 5
Elaborado por: Gestor de Calidad DAF y Coordinador Unidad Ingresos		Revisado por: Comisión de Revisión DAF	Aprobado por: Director Administrativo Financiero

## 5- ABREVIATURAS Y/O SIGLAS

- 5.1- **SENASA:** Servicio Nacional de Salud Animal
- 5.2- **DAF:** Dirección Administrativa Financiera
- 5.3- **MAG:** Ministerio de Agricultura y Ganadería
- 5.4- **SACI:** Sistema Administrativo de Control Ingresos
- 5.5- **Valor CIF:** Cost, Insurance and Freight (Costo, Seguro y Flete)
- 5.6 **CVO:** Certificado Veterinario de Operación

## 6- REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFIA

- 6.1- Tarifas <http://www.senasa.go.cr/tarifas.html>
- 6.2- Ley Nacional de Salud Animal 8495
- 6.3- Ley de Control Interno 8292
- 6.4- Ley General de Administración Pública 6893


## 7- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

La facturación de Servicios del SENASA se realiza tanto en oficinas centrales, como en los puestos de captación que existen en todo el territorio nacional además de los diferentes puestos fronterizos.

**7.1-** El Usuario debe presentar en el punto de Facturación de Servicios del SENASA, dos copias del depósito bancario o transferencia Electrónica, así como el código que paga y nombre de Persona Física o Razón Social para proceder a la confección de la factura. En algunos casos se recibe el pago en efectivo, usualmente en los puestos fronterizos o bien cuando el funcionario visita un establecimiento.

**7.2-** El funcionario debe ingresar en el SACI, digitar su clave, luego seleccionar el módulo "Facturación", una vez en esa pantalla debe ingresar los datos de la factura, nombre de la persona o razón social y código(s) a cancelar. En caso de que sea para una solicitud de CVO también se debe anotar el año, número de placa o finca.

**7.3-** Si el pago se realiza en efectivo se selecciona la opción "Efectivo" y se pasa al punto 7.8 si no se debe verificar si el total del monto del código(s) a cancelar es igual, superior o bien inferior al monto depositado.

	<b>Dirección Administrativa Financiera</b>	Rige a partir de: 16/09/2011	Código: DAF-PG-009
	<b>Facturación de Servicios</b>	Versión 01	Página 3 de 5
Elaborado por: Gestor de Calidad DAF y Coordinador Unidad Ingresos		Revisado por: Comisión de Revisión DAF	Aprobado por: Director Administrativo Financiero

En caso de que el monto sea inferior, se devuelven los documentos bancarios y no se hace la factura hasta que el usuario presente los depósitos que completen el monto establecido en el decreto de tarifas

**7.4-** En caso de que el monto depositado supera el total a cancelar, se le debe informar al usuario y éste debe decidir si hace el recibo y solicita la devolución del dinero depositado de más, o no sigue adelante con el trámite y solicita la devolución del monto total depositado, en las cuentas bancarias de SENASA, o bien si se espera a acumular en servicios el monto total depositado. Si decide continuar con el trámite pasa al punto 7.5 si no se cancela el mismo.

**7.5-** Luego debe seleccionar en el sistema la cuenta bancaria en la cual se realizó el depósito, incluir número de depósito, monto total del depósito (en este espacio, debe digitarse el monto total que da el sistema), y fecha en la que se realizó el depósito bancario.

**7.6-** Inmediatamente se debe Verificar si el número de depósito ya existe, en el sistema, lo que indicaría que el depósito ya fue utilizado para cancelar los derechos de otro servicio.

Si no existe se continúa con el trámite y se pasa al punto 7.8, si existe se pasa la punto 7.7

**7.7-** Si existe se debe corroborar si coincide la fecha y nombre del usuario, si coincide se le debe explicar al usuario y cancelar el trámite; si no debe agregarle un . # (punto-número consecutivo según corresponda de acuerdo al número del depósito final) al final del número del depósito, para que el sistema lo acepte.

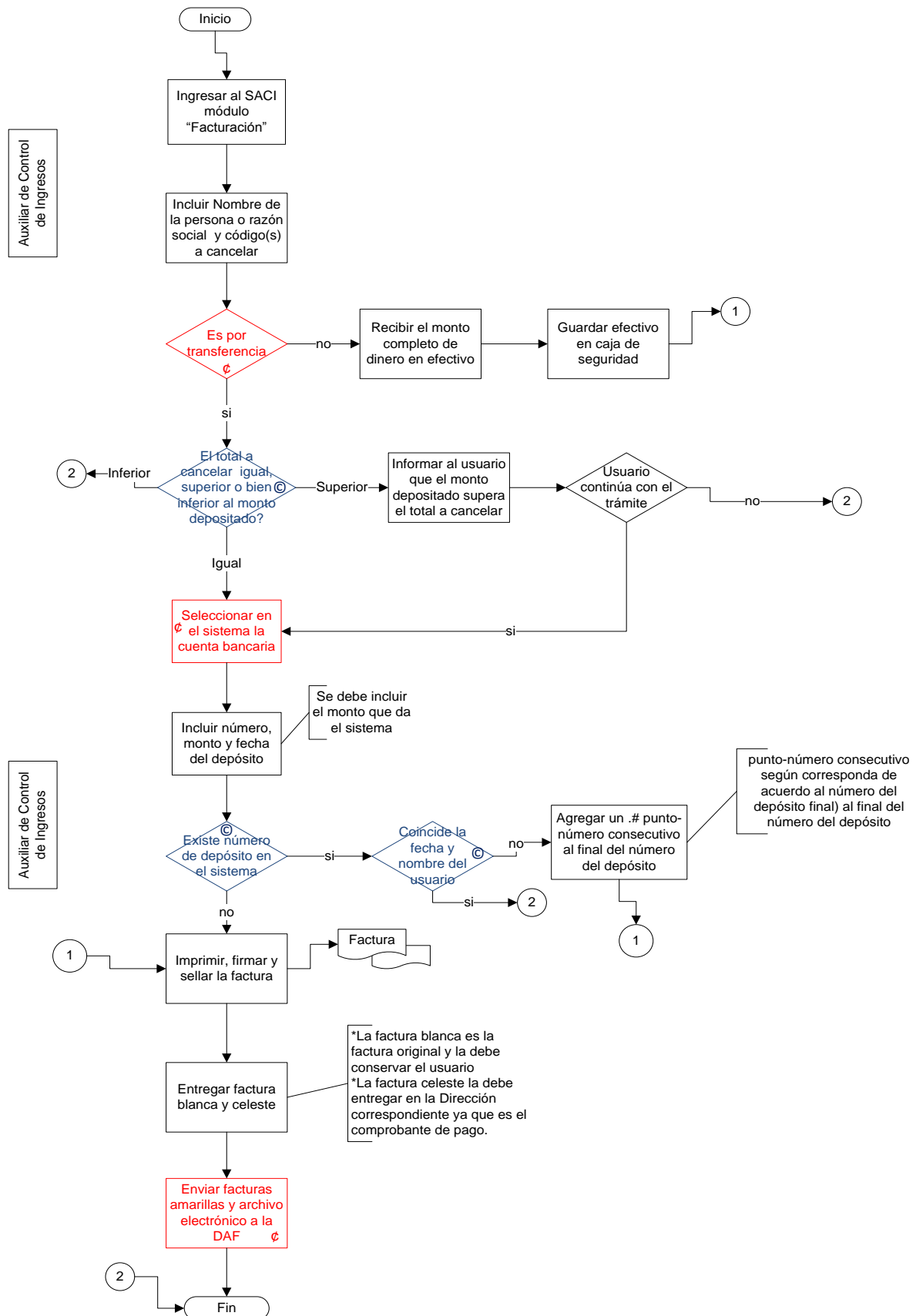
**7.8-** Luego se tiene que imprimir, firmar y sellar como cancelada la factura.


**7.9-** Se le debe entregar la factura blanca y factura celeste al usuario. La factura blanca es la factura original y la debe conservar el usuario y la factura celeste la debe entregar en la Dirección correspondiente ya que es el comprobante de pago.

**7.10-** Cada ocho días los puestos de facturación deben generar un archivo electrónico con los datos correspondientes a la facturación de ese período y enviarlo a la Dirección Administrativa Financiera, así como las facturas amarillas del mismo período, todo esto para ser procesados por la Unidad de Control de Ingresos y Contabilidad.

## 8. ANEXOS

**8.1-** El anexo muestra un diagrama de flujo de este proceso.



	<b>Dirección Administrativa Financiera</b>	Rige a partir de: 16/09/2011	Código: DAF-PG-009
	<b>Facturación de Servicios</b>	Versión 01	Página 5 de 5
Elaborado por: Gestor de Calidad DAF y Coordinador Unidad Ingresos		Revisado por: Comisión de Revisión DAF	Aprobado por: Director Administrativo Financiero

Puntos Críticos	<p>Los puntos críticos corresponden a aquellas actividades donde se puede potenciar un riesgo impactándose sustancialmente el procedimiento y la Institución.</p> <p>En el diagrama de flujo se identifican los puntos críticos en color rojo y con el símbolo ⚠</p>
Puntos de Control	<p>Los puntos de control permiten verificar el cumplimiento de los requisitos del producto. Ayudan a prevenir o corregir los posibles errores que se den durante el proceso.</p> <p>En el diagrama de flujo se identifican los puntos de control en color azul y con el símbolo ©</p>