



PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN Y GESTIÓN DE COBRO	Código N°: ECA-MC-MA-P03	Páginas: 1 de 13
	Fecha emisión: 07.11.2018	Versión: 06
	Fecha de entrada en vigencia: 07.11.2018	

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	1
2	ALCANCE	1
3	DEFINICIONES.....	1
4	TARIFAS.....	3
5	FORMAS DE PAGO	3
6	FACTURACIÓN POR SERVICIOS DE ACREDITACIÓN Y CAPACITACIÓN	5
7	GESTIÓN DE COBRO.....	8
8	TARIFAS PARA LOS SERVICIOS DE EVALUACION Y ACREDITACIÓN	8
9	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS.....	13

1 OBJETIVO

Establecer el proceso de facturación y cobro por los servicios de evaluación y acreditación, capacitación y reconocimientos que brinda el ECA a los organismos de evaluación de la conformidad y usuarios de los mismos.

2 ALCANCE

Aplica a todos los organismos de evaluación de la conformidad acreditados y en proceso de acreditación o que requieren reconocimientos de la acreditación ante el ECA, usuarios de capacitación y otros servicios prestados por el ECA.

3 DEFINICIONES

- DAF: Dirección Administrativa Financiera
- BCR: Banco de Costa Rica
- BAC: Bac San José
- ECA: Ente Costarricense de Acreditación.
- CEE: Cuerpo de Evaluadores y Expertos Técnicos del ECA
- Cliente: Persona física o jurídica que adquiere un producto del ECA.

Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de entrada en vigencia:
Dirección Técnica	Director Administrativo Financiero	Gerente	A partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, #206 del 07.11.2018

Este documento se distribuye como **COPIA NO CONTROLADA**, favor confirmar su vigencia en www.eca.or.cr antes de hacer uso de esta versión, por si ha sido modificada.



PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN Y GESTIÓN DE COBRO	Código N°: ECA-MC-MA-P03	Páginas: 2 de 13
	Fecha emisión: 07.11.2018	Versión: 06
	Fecha de entrada en vigencia: 07.11.2018	

- Control de entrega y pago de facturas: registro que lleva el responsable de cobros para controlar la emisión y entrega. Para el pago de las facturas por servicios del ECA se archiva de manera consecutiva según el recibo de cancelación.
- Control de horas evaluador: Registro que lleva el DAF con el ingreso de datos provenientes de las horas reportadas en los informes administrativos de cada proceso de evaluación.
- OEC: Organismo de Evaluación de la Conformidad
- Factura proforma: documento que emite el responsable de facturación según lo solicitado por la secretaría de acreditación o el área de capacitación.
- Factura de servicios: documento emitido por el responsable de facturación, que cuenta con los siguientes conceptos: nombre completo del emisor (según registro Ministerio de Hacienda), número de cédula jurídica, número de inscripción, numeración consecutiva, fecha de emisión, condición de venta (contado, crédito), nombre completo del cliente (según registro Ministerio de Hacienda), fecha de fiscalización, número jurídica o física del cliente, descripción de cantidad, precio unitario y total por línea según cada artículo, si es exento o gravado, de ser requerido el número de orden de compra o pedido, subtotal bruto, descuentos implicados (si correspondiera), impuestos (si correspondiera) y valor neto,
- Informe administrativo: documento emitido por el coordinador del equipo de evaluación al Departamento de Logística y correspondiente Secretaría de Acreditación donde se muestra el resultado de la evaluación efectuada al OEC.
- Recibos de dinero: Talonarios divididos en 50 recibos los cuales están resguardados en el DAF.
- Solicitud de Proforma: se realiza con base al documento que la correspondiente Secretaría de Acreditación, remite vía correo electrónico al responsable de facturación y cobro de la Dirección Administrativa Financiera, en el cual se indica la cantidad y categoría de evaluadores, En la misma se anota, la categoría del evaluador y las horas estimadas para llevar a cabo la evaluación en cada una de sus etapas.



PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN Y GESTIÓN DE COBRO	Código N°: ECA-MC-MA-P03	Páginas: 3 de 13
	Fecha emisión: 07.11.2018	Versión: 06
	Fecha de entrada en vigencia: 07.11.2018	

4 TARIFAS

- 4.1 El ECA cobra por concepto de prestación de servicios de evaluación y acreditación según tarifas aprobadas por la Junta Directiva. Cada vez que el ECA fije sus tarifas, debe publicarlas con los respectivos cálculos en el Diario Oficial *La Gaceta* y en su página web www.eca.or.cr.
- 4.2 Los rubros a cobrar al OEC durante el proceso de evaluación y acreditación son los siguientes según fórmula de cálculo publicada en el Diario Oficial *La Gaceta*.

FÓRMULA:

$$P = MO + I + GA + U$$

Donde:

P= Monto referido a la cotización

MO= Porcentaje de mano de obra del precio de la cotización

I= Porcentaje de Insumos del precio de la cotización

GA= Porcentaje de gastos administrativos (comisiones, cargos, tiquetes aéreos entre otros)

U= Porcentaje de utilidad del precio de la cotización (Tope de pago hacienda, inflación y margen de crecimiento)

En el anexo 1 se detallan las tarifas de las etapas del proceso de acreditación, incluidos los cobros por servicios de transporte y el costo por cada profesional que participe en una evaluación.

Nota: La modificación y/o actualización de la información de tarifas detallada en el anexo 1 no implican cambios de versión de este procedimiento, sólo la actualización del anexo mismo.

5 FORMAS DE PAGO

5.1 Pagos regulares

5.1.1 El ECA brinda las siguientes formas de pago:

a) **Efectivo**

En dólares y en colones al tipo de cambio de venta del Banco Central de Costa Rica del día del pago. El autorizado por el Director Administrativo Financiero puede retirarlo en las oficinas de los clientes o bien se recibe en las instalaciones del ECA.

b) **Cheques**

Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en www.eca.or.cr antes de hacer uso de esta versión, por si ha sido modificada.



PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN Y GESTIÓN DE COBRO	Código N°: ECA-MC-MA-P03	Páginas: 4 de 13
	Fecha emisión: 07.11.2018	Versión: 06
	Fecha de entrada en vigencia: 07.11.2018	

En dólares y en colones al tipo de cambio de venta del Banco Central de Costa Rica del día del pago. El cual se recibe por parte de la Dirección Administrativa Financiera en las instalaciones del ECA. Deben emitirse a nombre del Ente Costarricense de Acreditación.

c) **Transferencias bancarias (nacionales e internacionales) o depósitos**

En dólares, considerando las comisiones bancarias por la emisión y recepción de los fondos girados en las siguientes cuentas:

Banco	Cuenta	Moneda	Cuenta Cliente	IBAN	Swift
Banco de Costa Rica	001-0241547-0	Dólares	15201001024154704	CR3801520 100102485 2578	BCRICRSJ
BAC San José	914442215	Dólares	10200009144422156	CR5401020 000914442 2156	BSNJCRSJ

Las transferencias deben emitirse a nombre del Ente Costarricense de Acreditación, cuya cédula jurídica es: 3-007-348163.

5.2 Plazos para el pago de facturas por parte de los clientes

5.2.1 En el caso de los OEC que pertenecen al sector privado cuentan con 15 días naturales a partir de recibida la factura, para realizar el pago correspondiente y remitir vía correo electrónico a la Dirección Administrativa Financiera el comprobante del pago realizado.

5.2.2 En el caso de los OEC que pertenecen al sector público cuentan con 45 días naturales a partir de recibida la factura, para realizar el pago correspondiente y remitir vía correo electrónico a la Dirección Administrativa Financiera el comprobante del pago realizado.

5.3 Pago de facturas en los casos de suspensión o retiro voluntario por parte del OEC

5.3.1 En los casos en que el OEC suspenda o retire su acreditación en cualquier etapa, debe cancelar los servicios consumidos al momento de la suspensión o retiro. El ECA no reembolsa los montos cancelados por anticipado si ello ocurre.

5.4 Incumplimiento

5.4.1 De haber incumplimiento en lo establecido en el apartado 5.2. del presente procedimiento, la Dirección Administrativa Financiera procede a realizar un apercibimiento de 3 días hábiles para que el OEC que se encuentra moroso realice el pago correspondiente. En el caso que el OEC no realice la cancelación en el plazo otorgado en el apercibimiento, la Dirección Administrativa Financiera, procede a remitir la constancia de moro por parte del OEC, a la Comisión de Acreditación, para que proceda conforme lo estipulado en el en el Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en www.eca.or.cr antes de hacer uso de esta versión, por si ha sido modificada.



PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN Y GESTIÓN DE COBRO	Código N°: ECA-MC-MA-P03	Páginas: 5 de 13
	Fecha emisión: 07.11.2018	Versión: 06
	Fecha de entrada en vigencia: 07.11.2018	

procedimiento para el debido proceso en el Ente Costarricense de Acreditación ECA-MC-P16

5.4.2 El DAF mantiene el control de horas de evaluación donde incluye la siguiente información:

- Nombre y código de cada evaluador
- Categoría en la que ha participado cada profesional de una institución
- Registro de horas de evaluación (documental e in situ).
- Tipo de evaluación
- Código de OEC

6 FACTURACIÓN POR SERVICIOS DE ACREDITACIÓN Y CAPACITACIÓN

6.1 Servicio por evaluaciones y acreditaciones

6.1.1 Visita preliminar al OEC

6.1.1.1 Previo a realizar la visita preliminar el cliente debe cancelar el 50% del monto total de lo cotizado. El cálculo de esta visita se realiza tomando en cuenta los costos por hora evaluación del equipo evaluador asignado para esta actividad.

6.1.2 Presentación de la solicitud de acreditación:

6.1.2.1 El OEC presenta la solicitud respectiva (inicial, ampliación, alcance flexible, entre otros) ante la Unidad de Logística acompañada del depósito o transferencia por el 50% del monto total correspondiente, mismo que será verificado por la Unidad de Logística ante el DAF.

6.1.3 Proceso de evaluación:

El ECA realiza diferentes procesos de evaluación iniciales, seguimiento, reevaluaciones, ampliaciones, evaluaciones extraordinarias. La Secretaría de Acreditación coordina las evaluaciones a los OEC acreditados o en proceso, según el procedimiento seguimiento y reevaluación contenido en el “ECA-MP-P10” del Manual de procedimientos para la evaluación y acreditación”.

6.1.3.1 Una vez realizada la evaluación documental y entregado el Plan de Evaluación a la Unidad de Logística, se solicita al DAF que elabore Factura Proforma para entregar al OEC con el fin de que este cancele el 50% por adelantado, basándose en la información del Plan de evaluación. El monto de la factura proforma no necesariamente coincide con la factura final al contemplar una estimación del servicio.



PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN Y GESTIÓN DE COBRO	Código N°: ECA-MC-MA-P03	Páginas: 6 de 13
	Fecha emisión: 07.11.2018	Versión: 06
	Fecha de entrada en vigencia: 07.11.2018	

- 6.1.3.2 El DAF emite factura proforma y la traslada a la Unidad de Logística para que ésta la adjunte al formulario de entrega del plan de evaluación.
- 6.1.3.3 Finalizada la evaluación in situ, el DAF, tomando la información contenida en el Informe administrativo de evaluación transmitido por la Unidad de Logística, al encargado de facturación y cobro, para que genere y envíe por los medios que corresponda al OEC una Factura por Servicios que incluye el costo total de la evaluación documental e in situ y posteriormente registra las horas y monto generado por cada miembro del equipo evaluador.
- 6.1.3.4 El responsable de facturación y cobros procede a enviar la factura al OEC según los requerimientos establecidos. El documento original se envía de forma electrónica al OEC para su trámite de pago y una copia de la factura se conserva en archivo del DAF como consecutivo.
- 6.1.3.5 En un período no mayor al estipulado en el apartado 5.2 del presente procedimiento, el OEC debe cancelar la factura correspondiente e informa al DAF vía correo electrónico, para que corrobore el pago y emita recibo de dinero.
- 6.1.3.6 Para el estudio del plan de acciones correctivas y la visita de verificación de acciones correctivas, el DAF, tomando en cuenta la información suministrada de este proceso de verificación reflejada en el Informe Administrativo, emite una factura por servicios de acuerdo al reporte de horas reflejado en el Informe Administrativo, la cual envía de forma inmediata al OEC para su respectiva cancelación e incluye en el control de horas evaluación el tiempo y monto acumulado por cada integrante del equipo evaluador.
- 6.1.3.7 Toda coordinación de las etapas del proceso de evaluación estará supeditada a que el estado de cuenta del OEC se encuentre al día, situación que será verificada con el DAF.

6.1.4 Otorgamiento de la acreditación

- 6.1.4.1 La Unidad de Logística informa al DAF, mediante resolución de la acreditación, si procede el otorgamiento, ampliación o alcance flexible, para que esta proceda a preparar la factura.
- 6.1.4.2 El DAF corrobora el pago revisando los movimientos en las cuentas bancarias del ECA, y emite el recibo de dinero e informa a la Gestoría de Calidad para que gestione la entrega de los documentos de acreditación.

6.1.5 Mantenimiento de la acreditación

- 6.1.5.1 Todo OEC acreditado debe cancelar una cuota anual por concepto de mantenimiento de la acreditación, la cual se cobra mediante una factura por servicios que se elabora diez días hábiles antes de cumplirse cada anualidad. Lo anterior conforme a la fecha del otorgamiento de la acreditación. En caso que el OEC retire la acreditación o se suspenda debe cancelar los meses proporcionales a la anualidad.

Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en www.eca.or.cr antes de hacer uso de esta versión, por si ha sido modificada.



PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN Y GESTIÓN DE COBRO	Código N°: ECA-MC-MA-P03	Páginas: 7 de 13
	Fecha emisión: 07.11.2018	Versión: 06
	Fecha de entrada en vigencia: 07.11.2018	

6.1.5.2 En los siguientes 15 días naturales posteriores a la emisión de la factura, el responsable de Facturación y cobros del DAF, gestiona el cobro, el OEC cancela e informa a la DAF para que corrobore el pago revisando los movimientos en las cuentas bancarias del ECA y emita el recibo de dinero.

6.2 SERVICIOS DE EQUIVALENCIAS

6.2.1.1 El cliente presenta la solicitud respectiva ante la asistente ECO acompañada del depósito o transferencia por el monto correspondiente.

6.2.1.2 Asistente ECO traslada este depósito o transferencia al DAF para que corrobore el pago mediante alguno de los medios establecidos por el ECA y emita el respectivo recibo por dinero.

6.2.1.3 Una vez corroborado el pago, el DAF informa a la asistente ECO para que esta continúe con las etapas correspondientes al reconocimiento.

6.3 ALCANCE FLEXIBLE

6.3.1.1 El OEC presenta la solicitud respectiva ante la Unidad de Logística del ECA acompañada del depósito o transferencia por el 50% del monto total correspondiente.

6.3.1.2 La Unidad de Logística traslada este depósito o transferencia al DAF para que corrobore el pago mediante alguno de los medios establecidos por el ECA y emita el recibo por dinero y se archive en el expediente respectivo.

6.3.1.3 Una vez corroborado el pago, el DAF informa a la Secretaría de Acreditación para que esta continúe con las etapas correspondientes al alcance flexible.

6.3.1.4 Finalizada la evaluación documental, el DAF, tomando la información contenida en el Informe administrativo de evaluación documental, genera y envía al OEC una factura por servicios que incluye el costo total de la evaluación documental y posteriormente registra en el control de horas de evaluación, las horas y monto generado por cada miembro del equipo evaluador.

6.3.1.5 Una vez cumplidas las etapas del alcance flexible se procede con la gestión del del cobro del 50% restante al OEC por los de los servicios descritos en ese procedimiento.



PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN Y GESTIÓN DE COBRO	Código N°: ECA-MC-MA-P03	Páginas: 8 de 13
	Fecha emisión: 07.11.2018	Versión: 06
	Fecha de entrada en vigencia: 07.11.2018	

6.4 CAPACITACION Y OTROS SERVICIOS

- 6.4.1 El Área de Capacitación traslada al DAF el formulario de inscripción completa, con los datos del participante del curso a quien debe emitirse la factura correspondiente.
- 6.4.2 La factura de cobro se le envía al responsable de la empresa o participante, según corresponda.
- 6.4.3 Una vez entregada la factura de cobro el participante debe proceder a la cancelación, antes del inicio de la capacitación.
- 6.4.4 En el caso de la facturación por servicios de capacitación, la misma se emite para ser pagada de contado, no le aplica los plazos estipulados en el apartado 5.2. del presente procedimiento, con o sin descuento o en su defecto mediante la presentación de una orden de compra, cuando se trate de instituciones públicas que se rigen mediante contratación administrativa, matricula la persona en el curso que corresponda.
- 6.4.5 De no realizarse el pago, o no presentar la orden de compra de la institución, el cliente no podrá participar en el curso, sin excepción alguna.
- 6.4.6 El ECA no brinda crédito a los clientes por los servicios de capacitación contratados.

7 GESTIÓN DE COBRO

- 7.1 En el caso de la facturación con orden de compra, una vez emitida la factura se registra en control de entrega y pago de facturas y se le hace llegar al usuario del servicio mediante mensajería, correo electrónico o fax.
- 7.2 Una vez recibida la factura se registra en el control de entrega y pago de facturas.
- 7.3 Luego que el DAF haya solicitado el pago por una única vez al OEC, se procede conforme a lo establecido en el procedimiento ECA-MC-P16 Procedimiento de investigación.

8 TARIFAS PARA LOS SERVICIOS DE EVALUACION Y ACREDITACIÓN

Tarifas para los servicios de evaluación y acreditación del Ente Costarricense de Acreditación, incluidos los cobros por servicios de transporte y el costo por cada profesional que participe en una evaluación, según la actualización publicada en La Gaceta 21 del 30 de enero de 2015.

Fecha de Actualización: viernes 30 de enero de 2015.

Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en www.eca.or.cr antes de hacer uso de esta versión, por si ha sido modificada.



PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN Y GESTIÓN DE COBRO	Código N°: ECA-MC-MA-P03	Páginas: 9 de 13
	Fecha emisión: 07.11.2018	Versión: 06
	Fecha de entrada en vigencia: 07.11.2018	

8.1 Costo de etapas proceso de acreditación.

Rubro	Monto (\$ USD)
Solicitud de visita preliminar (sólo en caso de que se solicite)	510.00
Solicitud de acreditación (inicial, ampliación, alcance flexible)	510.00
Otorgamiento de la acreditación (inicial, ampliación, alcance flexible)	1,021.00
Mantenimiento de la acreditación	765.00
Evaluación documental.	<u>Depende de las horas empleados por las personas que conforman el equipo evaluador.</u>
<u>Evaluación in situ, para cualquier tipo de proceso (inicial, seguimiento, ampliación, reevaluación, extraordinario)</u>	<u>Depende del alcance solicitado y número de personas que conforman el equipo evaluador</u>
<u>Estudio del plan de acciones correctivas</u>	<u>Depende de las horas empleados por las personas que conforman el equipo evaluador.</u>
Visita de implementación de acciones correctivas	Depende del número de no conformidades y el número de personas que conforman el equipo evaluador
Viáticos (Alimentación, Hospedaje, transporte, Impuestos de salida)	<p>El OEC debe cubrir el costo de los viáticos del equipo evaluador que incluye, alojamiento, transporte y alimentación en la evaluación in situ. Las horas que el equipo evaluador dedique a su alimentación no deben ser contabilizadas como horas efectivas de evaluación.</p> <p>NOTA 1: El almuerzo tiene una duración de una hora efectiva. En caso que el OEC prolongue este tiempo será su responsabilidad garantizar el cumplimiento del plan de evaluación.</p> <p>NOTA 2: El transporte de evaluadores puede incluir: tiquete aéreo, transporte terrestre o pago de combustible y horas profesionales de traslado.</p>
Hora profesional de traslado	<p>Se cobra al OEC las horas profesionales de traslado del evaluador cuando el recorrido supere las 2 horas.</p> <p>La hora profesional de traslado se contabiliza una vez completada la tercera hora de traslado</p>

Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en www.eca.or.cr antes de hacer uso de esta versión, por si ha sido modificada.



PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN Y GESTIÓN DE COBRO	Código N°: ECA-MC-MA-P03	Páginas: 10 de 13
	Fecha emisión: 07.11.2018	Versión: 06
	Fecha de entrada en vigencia: 07.11.2018	

	y se reconoce por la disponibilidad que ofrece el profesional y los honorarios dejados de percibir o que, en razón de encontrarse en sus oficinas, podrían estar percibiendo. El tiempo de traslado no podrá exceder el máximo establecido en una jornada ordinaria de trabajo (8 horas)
--	--

8.2 Cobro de servicios de transporte

El OEC debe cubrir los costos por el transporte de los evaluadores de la siguiente manera:

El punto de partida siempre es a partir de la Instalaciones del ECA y se cobra por cada kilómetro recorrido el monto de 0.50 centavos de dólar.

Nota: La coordinación del transporte se debe realizar entre el equipo evaluador de acuerdo al plan de evaluación para procurar el traslado en un medio, la Unidad de Logística coordina con el OEC la disposición del traslado del equipo evaluador.

8.3 El cobro a los OEC por los servicios profesionales de evaluadores y expertos técnicos nacionales se detalla a continuación:

COSTO DE HONORARIOS-PROFESIONALES NACIONALES DE EQUIPO EVALUADOR	
PROFESIONAL	MONTO POR DIA (\$EUA)¹
(A) Evaluador Líder	383.00
(B) Evaluador	356.00
(C) Experto Técnico	306.00
(D) Evaluador Líder y Experto Técnico *	A+ (C x 0.6)
(E) Evaluador y Experto Técnico *	B+ (C x 0.6)
	Se debe primero realizar la multiplicación y luego sumar el costo de A
Evaluadores y expertos técnicos Internacionales	Para el caso de evaluadores y expertos técnicos internacionales, la metodología utilizada para el cobro al OEC es la siguiente: <i>Rubros:</i> (1) Total de honorarios a pagar a proveedor (persona física o jurídica del extranjero). (2) Retención de remesas por pagos al exterior: 15%. (3) Comisión bancaria por pagos al exterior

¹ El monto por día se refiere a 8 horas de servicios de evaluación, excluyendo el tiempo de alimentación del equipo evaluador.



PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN Y GESTIÓN DE COBRO	Código N°: ECA-MC-MA-P03	Páginas: 11 de 13
	Fecha emisión: 07.11.2018	Versión: 06
	Fecha de entrada en vigencia: 07.11.2018	

	\$ 50 Fórmula de facturación: Total a facturar = $(1) + (1*2) + (3)$
Evaluador en Formación Observador o bajo Supervisión	No se cobra

Nota 1: El cobro de los servicios se realiza sobre horas efectivas de evaluación conforme a la tarifa publicada y no contempla la inclusión de minutos y segundos, aplica sólo el cobro de días (de ocho horas), horas completas o medias horas.

Nota 2: En caso de algún evento o desastre natural el cual impida la realización de la evaluación no se cobrará al OEC dicho servicio ni se cancelarán honorarios y otros gastos al equipo evaluador.

Nota 3: Para el caso de servicios de evaluación y acreditación en el exterior, el ECA recibirá el monto total de sus servicios, libres de retenciones en caso de aplicación.

Nota 4: Los gastos relacionados a procesos de evaluación y acreditación para evaluadores en formación tanto como observadores y bajo supervisión serán cubiertos por su cuenta. La participación de evaluadores en formación no tiene costo alguno para el OEC.

Nota 5: Para el caso que se presente un otorgamiento parcial de acreditación o ampliación, el ECA cobrará la tarifa correspondiente al otorgamiento para cada una de estas decisiones; si las mismas se realizan con un plazo mayor a 2 meses calendario entre los otorgamientos dados y siempre que no se den causas imputables al ECA de retraso en la toma de decisión.

8.4 Cobro de evaluación documental

El tope de cobro de horas documentales para los diversos procesos de evaluación se describe a continuación:

Evaluaciones Iniciales conjuntas	
Categoría	Máximo (horas)
Evaluadores Líderes o Evaluador Líder y Experto a la vez	24
Evaluador y Experto a la vez	20
Evaluador o Experto técnico	16
Evaluaciones Iniciales o Reevaluaciones con ampliación	
Categoría	Máximo (horas)

Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en www.eca.or.cr antes de hacer uso de esta versión, por si ha sido modificada.



PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN Y GESTIÓN DE COBRO	Código N°: ECA-MC-MA-P03	Páginas: 12 de 13
	Fecha emisión: 07.11.2018	Versión: 06
	Fecha de entrada en vigencia: 07.11.2018	

Evaluadores Líderes o Evaluador Líder y Experto a la vez	20
Evaluador y Experto a la vez	18
Evaluador o Experto técnico	12
Evaluaciones de Seguimientos o Reevaluaciones	
Categoría	Máximo (horas)
Evaluadores Líderes o Evaluador Líder y Experto a la vez	16
Evaluador y Experto a la vez	16
Evaluador o Experto técnico	8
Evaluaciones de Seguimiento y ampliaciones conjuntas	
Categoría	Máximo (horas)
Evaluadores Líderes o Evaluador Líder y Experto a la vez	20
Evaluador y experto a la vez	18
Evaluador o Experto técnico	12
Testificaciones a organismos de certificación y organismos validadores verificadores - GEI	
Categoría	Máximo (horas)
Evaluadores Líderes o Evaluador Líder y Experto a la vez	10
Evaluador y experto a la vez	8
Evaluador o Experto técnico	8

Nota 1: Estas horas documentales incluyen la revisión de los documentos del Sistema de Gestión del OEC y para el caso de los evaluadores líderes, adicionalmente el tiempo de coordinación del equipo evaluador.

Recordatorio:

Una factura PROFORMA es diferente a una FACTURA, por cuanto la proforma es un documento a futuro que refleja datos estimados, que pueden variar según la realidad del proceso de evaluación, que a su vez es la que se reflejará en la factura final, por lo tanto, en algunas ocasiones pueden ser montos diferentes.

8.5 También se les recuerda que toda factura emitida en el ECA es de contado, sin embargo; el ECA otorgará un plazo perentorio según lo estipulado en el apartado 5.2. del presente

Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en www.eca.or.cr antes de hacer uso de esta versión, por si ha sido modificada.



PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN Y GESTIÓN DE COBRO	Código N°: ECA-MC-MA-P03	Páginas: 13 de 13
	Fecha emisión: 07.11.2018	Versión: 06
	Fecha de entrada en vigencia: 07.11.2018	

procedimiento. El incumplimiento de estos plazos por parte del OEC, faculta al ECA a proceder conforme lo estipulado en el apartado 5.3. del presente procedimiento. PAGOS DIFERIDOS.

- 8.6** El OEC puede incorporar en su flujo de caja el pago anticipado de los servicios de manera mensual o trimestral. Para ello, mediante una cotización anual del proceso de evaluación y acreditación el OEC solicita a la Secretaria de Acreditación correspondiente en coordinación con el DAF, los fondos trasladados al ECA mediante el mecanismo de pago diferido deberá ser utilizados en los próximos doce meses a partir de la transferencia de los fondos al ECA, los cuales solo se pueden utilizar para servicios de acreditación o capacitación brindados por el ECA.

Condiciones:

En el caso de OEC acreditados, estos no pueden presentar saldos vencidos al momento de solicitar el mecanismo de pagos diferidos.

Se firma un compromiso del servicio futuro entre la organización solicitante y el ECA con el fin de establecer los objetivos para su uso. En caso que el OEC suspenda el proceso o se retire el ECA no reembolsa los montos cancelados por anticipado si ello ocurre.

9 IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

Motivo:	Modificación del documento
Refiérase a la solicitud de modificación 054-2018	
Observaciones: Todos los cambios efectuados se encuentran subrayados. Se eliminan: los apartados de pagos por intercambio de recursos, visitas de seguimiento y visitas extraordinarias, el Anexo 1, el apartado de revisión de acciones correctivas y Anexo 2 <u>Se modifica plazos para el pago de facturas por parte de los clientes y Pago de facturas en los casos de suspensión o retiro voluntario por parte del OEC, servicios de equivalencia, Alcance flexible, gestión de cobros, cuadro de costo de etapas por proceso de acreditación y pagos diferidos</u>	