

Salida C.O.D.: lista de hoy

Primero el proveedor, después el reporte de OCM, y los impuestos en su propia ventanilla. Procedimiento, no pánico.

Para minoristas de uso adulto en Nueva York. C.O.D. = pago contra entrega (cash-on-delivery) tras el reporte de un proveedor por pago pasado del límite de crédito de 30 días. OCM no es una agencia de cobranza.

- ☐ **1. Confirme su estado hoy.** Metrc: Transfers → COD Standing (si sus permisos lo permiten). Escriba a CODReporting@ocm.ny.gov para saber quién lo reportó y los montos de su propia licencia.
- ☐ **2. Reúna el rastro de papeles.** Avisos de incumplimiento, facturas, recibos de entrega, manifiestos, confirmaciones de pago, registros bancarios. Un solo expediente interno; conserve los registros según la guía oficial.
- ☐ **3. Clasifique cada línea.** Proveedor, fecha de factura/entrega, capital, estado del pago, prueba. Separe: (A) capital sin disputa que puede pagar ahora, (B) disputas genuinas, (C) cobros del Departamento de Impuestos o registro.
- ☐ **4. Pague primero el capital de la factura.** A cada proveedor que lo reportó, pague el monto de la factura de la entrega reportada. Recargos e intereses son asunto privado; no sustituyen la señal de pago total.
- ☐ **5. Logre que cada proveedor reporte el pago total.** Pídale por escrito: que reporte dentro de un día hábil de recibir el pago (herramienta anterior o Metrc Resolve). Pagar a un proveedor no limpia un listado con varios proveedores.
- ☐ **6. Revise la actualización del miércoles.** Está libre solo cuando todos los proveedores que lo reportaron hayan registrado el pago total. La lista se actualiza cada semana, los miércoles. Guarde las confirmaciones.
- ☐ **7. Si está mal, dispute en orden.** Primero el proveedor. Si sigue sin resolverse (pago, monto o cantidad): declaración escrita y documentos a CODReporting@ocm.ny.gov. No dispute solo para frenar una deuda sin disputa.
- ☐ **8. ¿Necesita producto en la lista? Planifique compras C.O.D.** La lista bloquea el crédito, no la compra. Arme un plan de inventario al contado; no asuma que vuelve el crédito a 30 días hasta quedar libre.
- ☐ **9. Impuestos en paralelo, no por OCM.** Revise el estado del Certificado de Registro y los cobros en NY Tax Online Services; presente y pague el trimestre actual o use las opciones oficiales de pago.
- ☐ **10. Escale lo de alto riesgo.** Salos vencidos con varios proveedores, amenaza de acción de la Junta, renovación/propiedad o lenguaje de exposición tributaria: abogado o contador calificado en cannabis. GENYC ofrece educación, no representación.

Manténgase fuera de la lista: 8 hábitos (guía GENYC)

- **Reciba el mismo día.** El reloj de 30 días empieza en la entrega. Anote fecha de entrega y n.º de factura; fije su fecha de pago cerca del día 21.
- **Concilie en la puerta.** Compare lo recibido con manifiesto y factura; reporte faltantes o rechazos por escrito el mismo día.
- **Compre lo que se vende en 3 semanas.** Use los reportes de rotación y antigüedad de su POS por proveedor antes de pedir a crédito.
- **Revisión semanal de 15 minutos.** Exporte el inventario recibido, compárelo con facturas pagadas, marque lo que pase del día 21 y revise COD Standing.
- **Use órdenes de compra, facturas de proveedor y términos de pago** si su POS los tiene; si no, el reporte de recepción + el control de la página 2.
- **Aparte el dinero de impuestos.** Pase el impuesto minorista cobrado (reporte de impuestos del POS) a una cuenta aparte en un calendario fijo.
- **Lo más viejo y el capital primero.** Un pago parcial no es pago total; solo cuenta el reporte del proveedor.
- **Hable antes del día 30.** Avise al proveedor antes de atrasarse y obtenga cualquier plan por escrito.

Su POS no es una red de seguridad de cumplimiento. Muestra lo que recibió y pagó internamente, no si un proveedor lo reportó. Solo Metrc COD Standing y OCM lo muestran.

Control de pagos

Una fila por factura de proveedor. Guárdelo en su expediente interno. **No** anote números de cuenta bancaria ni credenciales de seguimiento semilla a venta en esta hoja.

Proveedor	Fecha factura / entrega	Capital (\$)	Fecha día 30	Aviso recibido	Prueba de pago	Pago total reportado (fecha)	Sistema (anterior / Metrc)	Miérc. revisado	Notas

Pago total = pago total reportado por el proveedor. Está libre solo cuando cada proveedor que lo reportó lo haya registrado y la lista del miércoles lo refleje.

A quién contactar y enlaces oficiales

Situación	Primer contacto / acción	Después	No como primer paso
Factura sin pagar / aviso de incumplimiento	Proveedor que lo reportó; concilie y pague el capital	Confirme que el proveedor registró el pago total	Pedir a OCM Licensing que cobre o borre la deuda
¿Estoy en C.O.D.? ¿Quién me reportó?	Metrc COD Standing; CODReporting@ocm.ny.gov para su propio estado	Conciliación interna y expediente	Publicaciones o etiquetar a OCM
Monto / cantidad incorrectos / ya pagado	Proveedor que lo reportó, con pruebas	Revisión por escrito a CODReporting@ocm.ny.gov	Ignorarlo
Necesito crédito antes del próximo miércoles	Proveedor dispuesto a vender a crédito; pregunte por el proceso oficial de solicitud escrita	Proceso de OCM solo si la guía lo exige	Asumir restablecimiento el mismo día
Problema de permisos / botones en Metrc	Administrador de su instalación; soporte oficial de Metrc	OCM/CODReporting para dudas de proceso	Tratar a Metrc como cobranza
Cobro de impuestos, registro, pago	NY Tax Online Services, Quick Pay, página oficial de impuestos	Contador o abogado tributario calificado	La oficina C.O.D. de OCM
Junta, renovación, propiedad, transferencia	Abogado calificado en cannabis	Proceso oficial de la agencia según su abogado	Mensajes directos como asesoría legal

Enlaces oficiales

- OCM Delinquent Payment Reporting: cannabis.ny.gov/delinquent-payment-reporting
- Guía: cannabis.ny.gov/delinquent-payments-guidance
- Preguntas frecuentes: cannabis.ny.gov/delinquent-payment-faqs
- Retailer's Guide to the C.O.D. List (PDF, en inglés): [cannabis.ny.gov → retailers-guide-to-the-c.o.d.-list.pdf](https://cannabis.ny.gov/retailers-guide-to-the-c.o.d.-list.pdf)
- Instrucciones para proveedores: cannabis.ny.gov/supplier-instructions
- Calendario de crédito 2026: cannabis.ny.gov/2026-credit-calendar
- Impuesto al cannabis: tax.ny.gov/bus/auc · Pagos: tax.ny.gov/pay · Ley Tributaria §493: nysenate.gov/legislation/laws/TAX/493

Nota de fechas: herramienta anterior a Metrc

Según el boletín de Metrc citado por OCM, C.O.D. en Metrc entró en vigor el **15 de septiembre de 2026**; los incumplimientos anteriores siguen en la herramienta anterior de OCM hasta que se paguen, y esta se retira el **23 de octubre de 2026**. Las pantallas y permisos pueden variar; revise las instrucciones vigentes.

Los impuestos son otra ventanilla

9% distribuidor + 9% estatal minorista + 4% local minorista = 22% de impuesto combinado (ventas desde el 1 de junio de 2024). Los productos de cannabis de uso adulto están exentos del impuesto sobre las ventas. Declaración y pago trimestrales, con vencimiento el 20 del mes siguiente al cierre del trimestre. C.O.D. no es una orden de embargo fiscal; atienda ambos, por separado.

No envíe datos bancarios, credenciales de seguimiento semilla a venta ni documentos de licencia por ningún formulario o mensaje de GENYC. GENYC no puede despejar un listado C.O.D. ni resolver una deuda por usted.

Aviso. Educación general de Green Events NYC; no es asesoría legal, tributaria, contable, de cobranza ni de la agencia. Las reglas, sistemas, fechas y guías pueden cambiar. Verifique su estado y las instrucciones oficiales vigentes con OCM, el Departamento de Impuestos de NY, sus proveedores y un profesional calificado antes de actuar. Traducción de cortesía; en caso de diferencia, mandan el texto oficial y la versión en inglés.

Lista de pre-auditoría: adelántese

Cada mes, 30 minutos: el dueño más quien lleve los pagos. Fecha de esta pre-auditoría: ____ / ____ / ____

- ☐ **Una hoja de proveedores.** Cada proveedor, monto adeudado, fechas, días desde la entrega, términos. Totales por vencer en 7 / 14 / 30 días.
- ☐ **Contacto de facturas y cobranza de cada proveedor** (nombre, correo directo, teléfono directo) más un respaldo, no solo el vendedor.
- ☐ **Dentro de su negocio:** quién lleva los pagos, quién cubre, quién aprueba pagos.
- ☐ **Hoja de emergencia completa** (abajo): abogado, contador, soporte del POS, administrador de Metrc.
- ☐ **Los datos de contacto registrados son los que usted lee**, con proveedores y en su registro de licencia, para que un aviso nunca quede sin ver.
- ☐ **Rotación revisada** por producto y proveedor; marque lo que no se mueve en 2 a 3 semanas.
- ☐ **Stock lento:** antes del día 30 pregunte al proveedor por devoluciones o cambios (el sí, por escrito; documento en Metrc; siga el acuerdo y las reglas de OCM). Promoción o paquete para el resto.
- ☐ **Sin reórdenes a crédito** de lo que se vende lento.
- ☐ **Vista de efectivo a 4 semanas:** lo que entra contra facturas por vencer. Escalone pedidos. Mantenga un colchón.
- ☐ **Dinero de impuestos** pasado a su propia cuenta según el calendario.
- ☐ **Alarmas:** día 14 confirme plan; día 21 pague o llame; día 25 plan escrito en mano; día 30 se cierra el crédito.
- ☐ **Papeles en una carpeta:** recibos firmados, facturas, pruebas de pago, acuerdos de crédito o de plan de pago.
- ☐ **COD Standing revisado** en Metrc este mes.

Hoja de contactos de proveedores

Proveedor	Contacto de facturas / cobranza	Correo	Teléfono directo	Contacto de respaldo	Términos	Debe hoy (\$)

Contactos de emergencia

Función	Nombre	Correo	Teléfono
Responsable de pagos (su negocio)			
Respaldo / aprobador			
Abogado de cannabis			
Contador / asesor tributario			
Soporte del POS			
Administrador de Metrc			

Guarde esta hoja donde la alcance en segundos. No anote números de cuenta bancaria ni credenciales de seguimiento semilla a venta.