
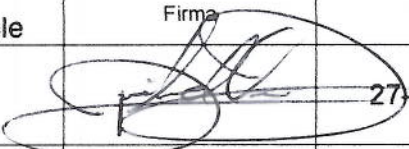


	Instructivo Ingreso en ventanilla Área de Cajas Sección Tesorería.		Página 1 de 11	
	Código: UNA-PGF-INST-009-2017		Fecha de Aprobación	30-06-2017
	Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera		Fecha de Actualización	
			No. de Versión	1

INSTRUCTIVO

Ingreso en ventanilla Área de Cajas Sección Tesorería.

Elaborado por:		27-04-2017
Lcda. Lina Watson Lawrence Profesional Asistencial en Financiero Contable	Firma	Fecha
		27-04-2017
Lic. Luis Fernando Ureña Delgado Profesional Asistencial en Financiero Contable	Firma	Fecha

Revisado por:		Aprobado por:	
	30-06-2017 Fecha	 <hr/> MBA. Dinia Fonseca Oconor Directora Programa de Gestión Financiera Fecha: 30-06-2017	
Mag. Rafael Brenes López Jefe, Sección de Tesorería			
	30-06-2017 Fecha		
MBA. Vera Aguero Valverde Jefe, Sección de Contabilidad			
	30-06-2017 Fecha		
M.Sc. Marly Yisette Alfaro Salas Profesional Especialista en Financiero Contable			

 	Instructivo Ingreso en ventanilla Área de Cajas Sección Tesorería.	Página 2 de 11	
	Código: UNA-PGF-INST-009-2017	Fecha de Aprobación	30-06-2017
	Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

Objetivo:

Identificar y registrar, los diferentes recursos que ingresan a la Institución por ventanilla en el Área de Cajas de la Sección de Tesorería, y otros medios electrónicos establecidos mediante convenio entre la banca estatal y la Universidad Nacional

I. Alcance



El presente instructivo involucra a la Sección de Tesorería del Programa de Gestión Financiera, además de las gestiones que se hacen con la Banca Estatal. Facilita a la población estudiantil por distintos medios los pagos de sus obligaciones con la institución.

II. Generalidades:



Con el fin de cumplir con la recomendación del informe C. 07-2016 y acorde con el Manual de Emisión de Normativa se realiza este instructivo para orientar las acciones internas que se realizan entre las secciones en relación con pago de sus obligaciones con las universidades. Para facilidad del proceso se presentan las actividades en forma secuencial por responsable.

III. Descripción de actividades en el Programa de Gestión Financiera:



Secuencia Actividades	Actividad	Responsable (s)
1. Configura sistema para la impresión de recibos automáticos.	Utiliza las formas GJASWPT, TGRRCPT, para configurar el sistema según el Manual Usuario de Cajero en sistema BANNER, para habilitar la impresión de recibos en las formas TFAMISC y TSAADSP	Técnico Auxiliar Financiero contable Sección tesorería
2. Identifica el origen del ingreso para el registro correspondiente.	2.1. Verifica la información de los documentos. El recibo se confecciona del acuerdo al origen del FOCP: 2.1.1. Utiliza la forma TFAMISC cuando es un derecho estudiantil para la confección del recibo, el mismo es un formato predeterminado. 2.1.2. Utiliza la forma TFAMISC cuando es un ingreso que no cuenta con un formato predeterminado para la confección	Técnico Auxiliar Financiero contable Sección tesorería

 	Instructivo Ingreso en ventanilla Área de Cajas Sección Tesorería.	Página 3 de 11	
	Código: UNA-PGF-INST-009-2017	Fecha de Aprobación	30-06-2017
	Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

	<p>del recibo, para hacer el cargo se procede de la siguiente manera:</p> <p>2.1.3. Para efectivo se utiliza FING</p> <p>2.1.4. Con tarjeta FTAR</p> <p>2.1.5. Para cheque FCHE</p> <p>2.2. Para hacer la acreditación en el recibo se utiliza FION y el FOCP donde corresponde.</p> <p>2.3. Realiza el recibo del punto anterior cuando la devolución corresponde al beneficio en un mismo periodo. Si el ingreso corresponde a un beneficio de periodos anteriores debe registrarse en el mismo fondo, organización y programa donde se desembolsó inicialmente la ayuda; pero la cuenta será DEBA06 "Otros Ingresos".</p> <p>2.4. Utiliza la forma TSAADSP para registrar el ingreso de créditos estudiantiles, según lo establece el Manual Usuario de Cajero.</p>	<p>Técnico Auxiliar Financiero contable Sección tesorería</p> <p>Técnico Auxiliar Financiero contable Sección tesorería</p>
<p>3. Recibe ingreso por liquidación de cajas chicas, viáticos, cuentas por cobrar y otros ingresos.</p>	<p>3.1. Emite recibo de la liquidación de cajas chicas presentada en ventanilla de viáticos.</p> <p>3.2. Recibe ingresos de la liquidación de viáticos presentada en ventanilla de viáticos.</p> <p>3.3. Realiza el cobro de los ingresos que se registran en el área de cuentas por cobrar, intereses de préstamos, pago de luz, agua y alquileres.</p> <p>3.4. Elabora el recibo de otros ingresos, este no corresponde a ninguno de los anteriores, debe hacerlo de la siguiente manera:</p>	<p>Técnico auxiliar en Financiero Contable (Área de Cajas)</p>

 	Instructivo Ingreso en ventanilla Área de Cajas Sección Tesorería.	Página 4 de 11	
	Código: UNA-PGF-INST-009-2017	Fecha de Aprobación	30-06-2017
	Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

	<p>3.4.1. Forma de pago: FING, FTAR Y FCHE. Para hacer el cargo.</p> <p>3.4.2. Para hacer la acreditación se utiliza FION. Para tal fin se requiere que la persona facilite el FOCP.</p>	
<p>4. Recibe ingresos por concepto de Pago de cuentas por cobrar.</p>	<p>4.1. Recibe el pago del usuario (estudiante, funcionario) para abonar o cancelar una cuenta por cobrar. Para hacer el recibo debe utilizar la forma TSAADSP con el código de detalle:</p> <p>4.1.1. FPTA(abonos con tarjeta)</p> <p>4.1.2. FPAG(abonos cuentas por cobrar)</p> <p>4.2. Puede consultar el manual de Pago Simple-Dividido TSAADSP.</p>	<p>Técnico Auxiliar Financiero contable Sección tesorería</p>
<p>5. Realiza el cierre de la sesión de cajero al final del día</p>	<p>5.1. Verifica la sumatoria de los recibos contra el sistema BANNER en la forma TGACREV.</p> <p>5.2. Realiza el cierre del datafono.</p> <p>5.2.1. Debe imprimir el reporte.</p> <p>5.2.2. Procede a cerrar el reporte.</p> <p>5.2.3. Verifica el total del reporte del punto anterior contra el sistema BANNER y la sumatoria de los voucher.</p> <p>5.3. Realizar el depósito bancario de los ingresos del día.</p> <p>5.3.1. Suma de todos los ingresos del día, con todas las formas de pago (CASH, CATV, CDEP, CCHE, DASH, DATV, DCHE, DDEP, FPAG, FPTA y los ingresos por liquidación de cajas chicas, viáticos, y otros ingresos (FING)).</p>	<p>Técnico Auxiliar Financiero contable Sección tesorería</p>

 	Instructivo Ingreso en ventanilla Área de Cajas Sección Tesorería.		Página 5 de 11	
	Código: UNA-PGF-INST-009-2017		Fecha de Aprobación	30-06-2017
	Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera		Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1	

	<p>5.3.2. Al paso anterior, se le resta todo lo que no es efectivo.</p> <p>5.3.3. Prepara todo el efectivo del depósito.</p> <p>5.3.4. Elabora la boleta del depósito y la hoja de valores enviados al banco.</p> <p>5.3.5. Procede a preparar el depósito para entregarlo al coordinador de Cajas.</p> <p>5.4. Realiza el arqueo del fondo de trabajo.</p> <p>5.4.1. Cuenta el dinero del fondo de trabajo para verificar si existe faltante o sobrante. (Completa un formulario con los detalles del arqueo, como fecha, detalle de las monedas, entre otros datos)</p> <p>5.4.2. Procede hacer entrega del fondo de trabajo al coordinador.</p> <p>5.5. Cierra la sesión de cajero en la forma TGACREV</p> <p>5.6. Imprime en las formas SZRAPRM el reporte de aplicación de pago de recibos de matrícula y TGRCSHR el reporte a detalle de cajero.</p> <p>5.7. Elabora el informe de cierre de cajero y procede a imprimirlo.</p> <p>5.8. Para los puntos anteriores puede consultar la guía para cajeros.</p>	
<p>6. Registra la cancelación de créditos estudiantiles por parte de la FEUNA y CAEUNA</p>	<p>6.1. Recibe oficio por parte de la FEUNA y CAEUNA, con las boletas de aprobación de cada estudiante para el pago de los créditos.</p> <p>6.2. Traslada oficio a la Sección de Presupuesto para crear el compromiso correspondiente.</p>	<p>Profesional Asistencial en Financiero Contable, Sección de Tesorería</p>





UNIVERSIDAD NACIONAL
COSTA RICA



<p>Instructivo Ingreso en ventanilla Área de Cajas Sección Tesorería.</p>	Página 6 de 11	
	<p>Código: UNA-PGF-INST-009-2017</p>	<p>Fecha de Aprobación 30-06-2017</p>
	<p>Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera</p>	<p>Fecha de Actualización</p>
		<p>No. de Versión 1</p>

	<p>6.3. Recibe de la Sección Presupuesto el oficio y procede de la siguiente manera:</p> <p>6.3.1. Cierra la sesión del Supervisor en la forma TGACREV.</p> <p>6.3.2. Realiza el pago a cada estudiante en la forma TSAADSP en pago dividido.</p> <p>6.3.3. Digita en la forma TSAAREV en la casilla de descripción del código detalle el número de oficio a cada estudiante.</p> <p>6.3.4. Verifica el monto total aplicado, con el monto total de las boletas. Si es correcto cierra la sesión en la forma TGACREV e imprime la pantalla.</p> <p>6.3.5. Realiza oficio con el detalle de los pagos aplicados a Bienestar Estudiantil con copia al Órgano Estudiantil que corresponda y al Área Componentes Cuentas por Cobrar con el fin de informar la gestión realizada.</p> <p>6.3.6. Realiza asiento, según información de detalle de pagos, para la afectación presupuestaria correspondiente</p>	<p>Profesional Asistencial en Financiero Contable, Sección de Tesorería componente cuentas por cobrar</p>
<p>7. Cierra y contabiliza la conectividad de Bancos</p>	<p>7.1. Ingresa al sistema SCT-BANNER a la forma TGRAPPL para la aplicación.</p> <p>7.2. Cierra de cada banco en la forma TGACREV, imprime el Total de la Sesión y el detalle.</p> <p>7.3. Imprime el reporte de aplicación de pagos de recibos de matrícula en la forma SZRAPRM.</p> <p>7.4. Imprime el detalle que recibe en el correo por el</p>	<p>Profesional Asistencial en Financiero Contable, Sección de Tesorería</p>

 	Instructivo Ingreso en ventanilla Área de Cajas Sección Tesorería.	Página 7 de 11	
	Código: UNA-PGF-INST-009-2017	Fecha de Aprobación	30-06-2017
	Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

	<p>banco de los pagos realizados por conectividad.</p> <p>7.5. Concilia el detalle generado el punto 7.2 con el reporte del detalle anterior, para corroborar que no hay errores en los registros.</p> <p>7.6. Llama al estudiante en caso de haber un error de conectividad para corroborarlo y dar aviso.</p> <p>7.7. Realiza un ajuste en el estado de cuenta del estudiante reversando el movimiento registrado en el sistema SCT-BANNER que no aparece en el listado del banco.</p> <p>7.8. Terminada la revisión se guarda junto con los cierres de cajas.</p>	
8. Registra cierre de datafonos	<p>8.1. Entra a la página del banco e imprime el detalle de movimiento según los pasos que corresponda en cada banco.</p> <p>8.2. Verifica que los ingresos por pago de tarjetas estén acreditados en la cuenta del banco.</p> <p>8.3. Adjunta el reporte del datafono al detalle del movimiento del banco.</p> <p>8.4. Realiza el asiento contable de la siguiente manera:</p> <p>8.4.1. Utiliza la cuenta de banco (ABA 01) y la cuenta de gasto de comisión (H0306) para el débito, para el crédito se afecta la cuenta Visa Tarjetas (AD10).</p> <p>8.4.2. Traslada a contabilidad para la aprobación correspondiente.</p> <p>8.4.3. Recibe asiento de diario, ingresa a la forma FVAJVCD y revisa la digitación en BANNER del</p>	<p>Profesional Asistencial Financiero Contable, Coordinador de Cajas, Sección de Tesorería.</p> <p>Técnico General Financiero Contable Sección de</p>



UNIVERSIDAD NACIONAL
COSTA RICA



Instructivo Ingreso en ventanilla
Área de Cajas Sección Tesorería.

Página 8 de 11

Código:
UNA-PGF-INST-009-2017

Fecha de Aprobación 30-06-2017

Sección de Tesorería
Programa de Gestión Financiera

Fecha de Actualización

No. de Versión 1

	<p>asiento de diario, si esta correcto le da un check en el icono de completar y lo traslada para su aprobación.</p> <p>8.4.4. Revisa contra los documentos de respaldo que los montos y las cuentas utilizadas sean correctos, ingresa a la forma FVAUAPP escribe el número de documento verifica en el sistema BANNER que no se encuentre en fondos no suficientes y los aprueba firma y fecha y lo devuelve al técnico general para archivo.</p> <p>8.4.5. Procede al archivo correspondiente al asiento de diario según procedimiento de archivo.</p>	<p>contabilidad</p> <p>Profesional Asistencial en Financiero Contable o profesional analista Sección de contabilidad</p> <p>Técnico General Financiero Contable Sección de contabilidad</p>
<p>9. Traslada los registros generados en el módulo de cuentas por cobrar al módulo de finanzas mediante la Interface contable</p>	<p>9.1. Ingres a al sistema SCT-BANNER en la forma TGRAPPL para la aplicación.</p> <p>9.2. Revisa que el sistema en la forma TZRERMI, no tenga errores de los movimientos del día anterior.</p> <p>9.3. Finaliza la sesión de cada cajero(a) en la forma TGACREV, y se anota la sesión en el formato de Word que se tiene para guardar la información de la Interface.</p> <p>9.4. Verifica en la forma TGACSPV que no quede alguna sesión de cajero y bancos sin finalizar del día anterior.</p> <p>9.5. Aplica de nuevo el punto 9.1.</p> <p>9.6. Genera el registro contable en el sistema SCT-BANNER de la siguiente manera:</p> <p>9.6.1. Ingres a la forma TZRFEED, bloque siguiente (3 veces), se anota el punto</p>	<p>Profesional Asistencial en Financiero Contable, Sección de Tesorería</p>





UNIVERSIDAD NACIONAL
COSTA RICA



Instructivo Ingreso en ventanilla Área de Cajas Sección Tesorería.		Página 9 de 11	
Código: UNA-PGF-INST-009-2017		Fecha de Aprobación	30-06-2017
Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera		Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1



	<p>.lis en Word, opciones (revisar salida), se genera el punto .lis, opciones (mostrar documento), copiar y pegar en Word, revisar el punto .log que no tenga errores.</p> <p>9.6.2. Entra a la forma FZRFEED, bloque siguiente (3 veces), se anota el punto .lis en Word, opciones (revisar salida), se genera el punto .lis, revisar el punto .log que no tenga errores.</p> <p>9.6.3. Ingresa a la forma FURFEED, bloque siguiente (3 veces), se anota el punto .lis en Word, opciones (revisar salida), se genera el punto .lis, opciones (mostrar documento), copiar y pegar en Word, revisar el punto .log que no tenga errores.</p> <p>9.6.4. Entra a la forma FGRTRNI, bloque siguiente (3 veces), se anota el punto .lis en Word, opciones (revisar salida), se genera el punto .lis, revisar el punto .log que no tenga errores.</p> <p>9.6.5. Ingresa a la forma FGRTRNR, bloque siguiente (3 veces), se anota el punto .lis en Word, opciones (revisar salida), se genera el punto .lis, revisar el punto .log que no tenga errores.</p>	
10. Registra depósitos bancarios.	<p>10.1. Recibe las cajas de la Sede Chorotega, las cuales se les saca copia a la caratula del cierre del día y se revisan los cierres.</p> <p>10.2. Recoge las caratulas de cierres de cajas de los cajeros de la sede central, tanto así como copia de los depósitos varios que utilizaron los cajeros para los diferentes pagos en cajas y los movimientos bancarios</p>	Profesional asistencial Financiero Contable. Sección de Tesorería

 	Instructivo Ingreso en ventanilla Área de Cajas Sección Tesorería.		Página 10 de 11	
	Código: UNA-PGF-INST-009-2017		Fecha de Aprobación	30-06-2017
	Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera		Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1	

	<p>de los bancos que presentan cobros por conectividad para el pago de créditos u otras deudas estudiantiles, también pago de algún derecho estudiantil.</p> <p>10.3. Verifica con los movimientos bancarios que el ingreso sea el correcto y el reportado por el cajero y supervisor. Se saca una copia y se marca los depósitos que estamos buscando.</p> <p>10.4. Realiza asiento contable en Excel, con los datos de la Sede Central y Sede Chorotega, para clasificar el ingreso de la siguiente manera:</p> <p>10.4.1. Débitos:</p> <p>10.4.2. BANCOS</p> <p>10.4.3. Crédito</p> <p>10.4.4. AA06</p> <p>10.4.5. UNA001 PGF DEBA06 AHAQ37</p> <p>10.5. Digita asiento en el sistema FVAJVCD y se deja en proceso, se coloca el número de asiento correspondiente que da el sistema.</p> <p>10.6. Se digita la información del asiento la cual explica la razón del mismo.</p> <p>10.7. Se imprime la carátula FZRDACR, se adjunta al asiento y la información que lo respalda, se firma ambas hojas y se traslada a la Sección de Contabilidad.</p>	
--	--	--

Normativa de referencia:

- Constitución de la República de Costa Rica.

 	Instructivo Ingreso en ventanilla Área de Cajas Sección Tesorería.	Página 11 de 11	
	Código: UNA-PGF-INST-009-2017	Fecha de Aprobación	30-06-2017
	Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

- 2. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. (LAFRPP) N°8131 y su Reglamento.
- 3. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N°7428 (Artículo 19)
- 4. Ley de Control Interno N. ° 8292.
- 5. Normas Técnicas sobre Presupuesto Público
- 6. Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional

I. Formularios

No hay