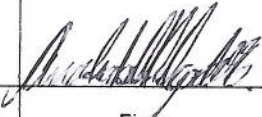



	Instructivo Registro y control de otras cuentas por cobrar a los estudiantes.		Página 1 de 10	
	Código: UNA-PGF-INST-010-2017		Fecha de Aprobación	30-06-2017
	Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera		Fecha de Actualización	
			No. de Versión	1

INSTRUCTIVO

Registro y control de otras cuentas por cobrar a los estudiantes.

Elaborado por: Ana Isabel Delgado Esquivel Técnico General en Financiero Contable	 Firma	27-04-2017 Fecha
Rodolfo Vargas González Técnico General en Financiero Contable	 Firma	27-04-2017 Fecha

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

 	Instructivo Registro y control de otras cuentas por cobrar a los estudiantes.		Página 2 de 10	
	Código: UNA-PGF-INST-010-2017		Fecha de Aprobación	30-06-2017
	Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera		Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1	

I. Objetivo:

Realizar el adecuado registro y seguimiento de todas las transacciones relacionadas con las deudas que el estudiante asume con la Universidad que no corresponden a matrícula (préstamos estudiantiles, adecuaciones de pago de matrículas, becas pagadas de más y cualquier otra deuda que se genere).

II. Alcance



El presente instructivo involucra a las Secciones de Tesorería y Contabilidad, la Dirección del Programa Gestión Financiera y recibe o suministra insumos al Departamento de Bienestar Estudiantil, Rectoría, Asesoría Jurídica y la Oficina Postal.

III. 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 el registro y control de otras cuentas. Para facilidad del proceso se presentan las actividades en forma secuencial por responsable.

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



Secuencia Actividades	Actividad	Responsable (s)
1. Recibe oficio de Bienestar Estudiantil para la apertura de la cuenta por cobrar	1.1. Identifica el tipo de deuda de acuerdo con los datos suministrados por el oficio de Bienestar Estudiantil y los datos del estudiante. Puede ser préstamo, adecuación de pago, cobro por sumas giradas de más. 1.2. Traslada al Técnico General el documento encargado de la apertura de cuenta por cobrar en la Sección de Tesorería, copia del oficio de Bienestar Estudiantil.	Técnico General en Financiero Contable (Cuentas por cobrar) Sección de Tesorería
2. Revisa y registra la apertura de la cuenta por cobrar en el sistema (si es un préstamo, además de estas actividades pasa a la secuencia de actividad 8).	2.1. Verifica datos para realizar la apertura de cuenta por cobrar, como nombre, No. de cedula del estudiante, tipo de deuda, y monto. 2.2. Realiza la apertura de la cuenta en sistema en la forma TSAAREV, siguiendo las instrucciones indicadas en el Manual de Usuario. (Ver Anexo)	Técnico General en Financiero Contable Contable (Encargado de registrar la cuenta) Sección de Tesorería.

 	Instructivo Registro y control de otras cuentas por cobrar a los estudiantes.		Página 3 de 10	
	Código: UNA-PGF-INST-010-2017		Fecha de Aprobación	30-06-2017
	Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera		Fecha de Actualización	
			No. de Versión	1

<p>3. Confecciona un expediente físico</p>	<p>3.1. Elabora un expediente físico con los datos del oficio y con la información ingresada en banner al momento de realizar la apertura de la cuenta.</p> <p>3.2. Ingresa los datos (nombre del estudiante, cédula, número los oficios, monto principal, tipo de deuda) en el auxiliar de cuentas por cobrar que se lleva en una hoja de control electrónica en Excel.</p> <p>3.3. Archiva el expediente en forma alfabética en un archivo de seguridad.</p>	<p>Técnico General en Financiero Contable (Cuentas por cobrar), Sección de Tesorería</p>
<p>4. Notifica al estudiante de la apertura de la cuenta por cobrar</p>	<p>4.1. Contacta al estudiante por medio de llamada telefónica, correo electrónico u oficio y le informa de la deuda contraída.</p> <p>4.2. Le presenta al estudiante las condiciones de pago de la deuda.</p> <p>4.2.1. Para el caso de las adecuaciones de pago y préstamos las condiciones están establecidas en el oficio de Bienestar Estudiantil.</p> <p>4.2.2. Cuando se trate de otras deudas las opciones queda a convenir entre las partes según las instrucciones vigentes.</p> <p>4.3. Aprueba los términos acordados con el estudiante para el cumplimiento de su deuda.</p>	<p>Técnico General en Financiero Contable (Cuentas por cobrar) Sección de Tesorería</p> <p>Profesional Especialista en la Sección de Tesorería</p>
<p>5. Actualiza los documentos de la deuda</p>	<p>5.1. Elabora recibo de dinero por la totalidad de la deuda en el caso de que el estudiante decida cancelar la totalidad de la deuda en el momento</p>	<p>Técnico Auxiliar en Financiero Contable (Cajero), Sección de Tesorería</p>



 	Instructivo Registro y control de otras cuentas por cobrar a los estudiantes.		Página 4 de 10	
	Código: UNA-PGF-INST-010-2017		Fecha de Aprobación	30-06-2017
	Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera		Fecha de Actualización	
			No. de Versión	1

	<p>de presentarse a formalizar la misma.</p> <p>5.2. Elabora un pagare para los casos en los cuales el estudiante acepta hacer el pago en varios abonos a través del tiempo. Para lo anterior se utilizará un formato aprobado por la Asesoría Jurídica en el cual se establecen las condiciones generales como: montos, cantidad de abonos, fechas de pagos y tasa de interés si los hubiere, entre otros.</p> <p>5.3. Recibe del estudiante los documentos que se deben adjuntar al pagare como copia de recibo de servicio público, fotocopia de cedula del deudor y el fiador, constancia de salario de fiador, copia de orden patronal del estudiantes (cuando proceda) y del fiador, según el caso de deuda.</p> <p>5.4. Convoca al del fiador y al deudor en la Sección de Tesorería para formalizar la deuda por medio de la firma en el pagaré.</p> <p>5.5. Traslada pagaré a la Rectoría para firma por parte del Rector.</p> <p>5.6. Recibe posteriormente el pagaré</p> <p>5.6.1. Si está firmado lo archiva.</p> <p>5.6.2. Si requiere algún ajuste, lo realiza según los pasos anteriores.</p>	<p>Técnico General en Financiero Contable (Cuentas por cobrar) Sección de Tesorería</p>
<p>6. Tramita desembolso de dinero para el caso de préstamos estudiantiles.</p>	<p>6.1. Realiza la apertura de la cuenta en sistema en la forma TSAAREV, siguiendo las instrucciones indicadas en el Manual de Usuario.</p>	<p>Técnico General en Financiero Contable (Cuentas por cobrar). Sección de Tesorería.</p>



 	Instructivo Registro y control de otras cuentas por cobrar a los estudiantes.		Página 5 de 10	
	Código: UNA-PGF-INST-010-2017		Fecha de Aprobación	30-06-2017
	Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera		Fecha de Actualización	
			No. de Versión	1

	<p>6.2. Elabora un memorándum dirigido a la Sección de Contabilidad, indicando los datos personales del estudiante, cuenta bancaria, monto del préstamo, cuentas contables que se afectaran para la elaboración de una orden de pago a favor del estudiante.</p> <p>6.3. Ejecuta las actividades de la secuencia No 3 en cuanto a la elaboración del expediente y registro de control.</p>	
7. Tramita la orden de pago	<p>7.1. Recibe de la Sección de Tesorería el memorándum para registro de pago de desembolso del préstamo.</p> <p>7.2. Verifica la exactitud de los datos incorporados en la documentación adjunta.</p> <p>7.3. Verifica en la disponibilidad presupuestaria en la forma Banner FGIBDST y/o FGIBAVL. De no haber contenido presupuestario requerido, se coordina con la unidad ejecutora.</p> <p>7.4. Ingresa al sistema Banner digitando la cédula del beneficiario en el sistema de pagos con la forma FVAINVE de BANNER.</p> <p>7.5. Digita en la forma FVAINVE (orden de pago) con el número de cédula del beneficiario y el banco a depositar, (programa UNA001 y la cuenta BH01).</p> <p>7.6. Imprime la carátula de la orden de pago en la forma Banner y lo traslada al Profesional Asistencial en Financiero Contable Sección de Contabilidad</p>	Técnico General en Financiero Contable, (Sección de Contabilidad)
8. Revisa y aprueba el registro contable de la	8.1. Constata que la información de la orden de pago	Profesional Asistencial en Financiero Contable

orden de pago	<p>coincida con los documentos adjuntos.</p> <p>8.2. Ingresar a la forma FVAUAPP, en el módulo Banner y se asegura que lo digitado en el sistema corresponda con la orden de pago emitida.</p> <p>8.3. Aprueba la orden de pago, firma y sella, lo traslada al Técnico General Financiero Contable Área Registro Contable, Área de pagos.</p>	(Sección de Contabilidad)
9. Entrega documentación al área de registro contable y Sección de Tesorería	Traslada copia de los documentos y la orden de pago al Técnico Asistencial de Tesorería para que continúe con el proceso de pago en la secuencia actividades: "procesa el lote de transferencia electrónica de fondos" de este instructivo.	Técnico General en Financiero Contable (Sección de Contabilidad)
10. Procesa el lote de transferencia electrónica de fondos	<p>10.1. Recibe la orden de pago del Técnico General de la Sección de Contabilidad.</p> <p>10.2. Ordena alfabéticamente y por banco los documentos de respaldo para cada transferencia.</p> <p>10.3. Ingresar al Sistema Banner para dar inicio al lote de transferencias.</p> <p>10.4. Genera el reporte de transferencias en la forma FARINVS, que detalla las transferencias a realizar por proveedor así como el monto, y revisa contra documentos físicos.</p> <p>10.5. Corre el proceso de "pago por lote para depósito"; utilizando la forma FAABATC en la que digita el tipo de banco, especifica que el pago es por depósito</p>	Técnico asistencial en Financiero Contable (Pagos Sección de Tesorería).

 	Instructivo Registro y control de otras cuentas por cobrar a los estudiantes.		Página 7 de 10	
	Código: UNA-PGF-INST-010-2017		Fecha de Aprobación	30-06-2017
	Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera		Fecha de Actualización	
			No. de Versión	1



	<p>y da guardar al proceso.</p> <p>10.6. Inicia el proceso de transferencia ingresando a la forma FVBCHKS.</p> <p>10.7. Genera el archivo de transferencia a realizar en formato TXT, para lo cual ingresa en la forma FZPDIRD y lo guarda en formato digital, con una identificación individual para cada archivo a transferir.</p> <p>10.8. Verifica la cantidad de transferencias que contiene el archivo TXT en la forma FAPTREG.</p> <p>10.9. Emite el comprobante de facturas o FVAINVES a pagar por proveedor o beneficiario, en las formas FARDIRD, FZRDIRD y se guardan para su posterior envío a los beneficiarios.</p> <p>10.10. Emite el reporte denominado reembolso por lote en la forma FABCHKR, donde se detalla el número de transferencia, el beneficiario y monto a pagar por factura, monto de renta si lo hubiera y monto neto a pagar.</p> <p>10.11. Ejecuta la afectación contable en la forma FVBCHKA.</p> <p>10.12. Aplica la retención de renta en la forma FURFEED.</p> <p>10.13. Aplica la interfase contable en la forma FGRTRNI.</p> <p>10.14. Revisa si hay errores en la transferencia mediante la forma FGRTRNR, y en caso de inconsistencias se realiza un ITOP al CGI, para que se identifique y corrija el origen.</p>	
--	--	--

 	Instructivo Registro y control de otras cuentas por cobrar a los estudiantes.		Página 8 de 10	
	Código: UNA-PGF-INST-010-2017		Fecha de Aprobación	30-06-2017
	Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera		Fecha de Actualización	
			No. de Versión	1

	<p>10.15. Verifica que la información generada en el reporte de la forma FABCHKR corresponda a los documentos físicos.</p> <p>10.16. Revisa el archivo TXT en el programa del Banco Nacional denominado "módulo local" y confirma que cumple con todos los requisitos técnicos que el mismo requiera. Si los resultados de la revisión no identifican errores, emite un número de confirmación denominado "TEST KEY", y lo anota en el documento físico.</p> <p>10.17. Envía el archivo al Banco Nacional por medio de su página web, e imprime una copia de ese archivo en estado "Recibido", adjunta los documentos de soporte, y traslada para su revisión a la Subjefatura de Tesorería.</p> <p>10.18. Revisa el archivo de las transferencias contra la documentación soporte, firma y traslada a la jefatura de Tesorería</p>	<p>Profesional en Financiero Contable (Sección de Tesorería)</p>
11. Autoriza el archivo de transferencia	<p>11.1. Recibe de la Subjefatura el archivo revisado en el punto anterior y verifica la exactitud de los datos incorporados en la transferencia.</p> <p>11.2. Autoriza, sella y firma la transferencia en el sistema de Internet Banking del Banco Nacional.</p> <p>11.3. Devuelve al Técnico Asistencial de la Sección de Tesorería los documentos aprobados (facturas y copias de la transferencia) para su envío a la siguiente aprobación.</p> <p>11.4. Recibe de la Sección</p>	<p>Profesional Especialista en Financiero Contable (Sección de Tesorería)</p> <p>Dirección del Programa</p>

Instructivo Registro y control de otras cuentas por cobrar a los estudiantes.		Página 9 de 10	
Código: UNA-PGF-INST-010-2017		Fecha de Aprobación	30-06-2017
Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera		Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

	<p>de Tesorería el archivo aprobado con sus documentos.</p> <p>11.5. Revisa el detalle de la transferencia y los documentos soportes a fin de constatar la idoneidad del pago.</p> <p>11.6. Autoriza, sella y firma la transferencia en el sistema de Internet Banking del Banco Nacional, para que quede aplicada en las cuentas de los beneficiarios. Las transferencias se aprueban en el banco directamente en forma mancomunada con dos de las cinco firmas registradas en el siguiente orden de prioridad: Jefe de la Sección de Tesorería, Directora del PGF, Subdirectora del PGF, y en ausencia de alguna de ellas se recurre a la aprobación de la Vicerrectoría de Administración, Rectoría Adjunta o Rectoría.</p> <p>11.7. Traslada los documentos al Técnico Asistencial de Tesorería.</p>	de Gestión Financiera
12. Archiva las transferencias aprobadas	<p>12.1. Recibe los documentos aprobados en segunda instancia.</p> <p>12.2. Corrobora en el sistema de Internet Banking que la transferencia se encuentre en estado aplicado sin errores, imprime el reporte de la misma y el estado de cuenta donde se refleje la nota de débito por la transferencia aplicada.</p> <p>12.3. Realiza los ajustes que correspondan cuando las transferencias se aplican con excepciones, es decir</p>	Técnico Asistencial en Financiero Contable de Tesorería

 	<p align="center">Instructivo Registro y control de otras cuentas por cobrar a los estudiantes.</p>	<p align="center">Página 10 de 10</p>	
	<p align="center">Código: UNA-PGF-INST-010-2017</p>	<p>Fecha de Aprobación</p>	<p>30-06-2017</p>
	<p align="center">Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera</p>	<p>Fecha de Actualización</p>	
		<p>No. de Versión</p>	<p>1</p>

	<p>cuando la misma no se aplica a la totalidad de sus beneficiarios.</p> <p>12.4. Folia y archiva la documentación en las carpetas respectivas.</p>	
--	---	--

Normativa de referencia:

- Constitución de la República de Costa Rica.
- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. (LAFRPP) N°8131 y su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N°7428 (Artículo 19)
- Ley de Control Interno N. ° 8292.
- Normas Técnicas sobre Presupuesto Público
- Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional
- Clasificador de gastos
- Clasificador de ingresos
- Clasificador Funcional del Sector Público Costarricense (CFSPC).
- Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)
- Ley de Notificaciones
- Código de Comercio de Costa Rica

V. Formularios

No hay