
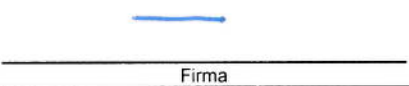



	Instructivo Registro de incobrable de cuentas por cobrar prescritas	Página 1 de 6	
	Código: UNA-PGF-INST-022-2017	Fecha de Aprobación	10-10-2017
	Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1



INSTRUCTIVO

Registro de incobrable de cuentas por cobrar prescritas

Elaborado por:		
Lina Watson Lawrence Profesional Asistencial en Financiero Contable	 Firma	20-09-2017
		Fecha

Revisado por:		
	 Firma	20-09-2017
		Fecha
Rafael Brenes López Jefe, Sección de Tesorería	 Firma	4-10-17
		Fecha
Marly Yisette Alfaro Salas Profesional Esp. Financiero Contable, SD	 Firma	04-10-2017
		Fecha

Aprobado por:		
Dinia Fonseca Oconor Directora Programa Gestión Financiera	 Firma	10-10-2017
		Fecha

 	Instructivo Registro de incobrable de cuentas por cobrar prescritas	Página 2 de 6	
	Código: UNA-PGF-INST-022-2017	Fecha de Aprobación	10-10-2017
	Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

I. Objetivo:

Presentar la secuencia que se realiza en las Secciones del Programa de Gestión Financiera para de baja en forma masiva las cuentas por cobrar que se consideren prescritas.

II. Alcance

El presente instructivo involucra al Programa de Gestión Financiera como responsable general, pero se ejecuta principalmente en la Sección de Tesorería con la participación de las Secciones de Contabilidad y Presupuesto. Facilita a las instancias universitarias y al Programa de Gestión Financiera el conocimiento general en lo que corresponde a la baja de las cuentas por cobrar que se encuentren prescritas.

III. Generalidades:

Con el fin de cumplir con las acciones conducentes al mejoramiento continuo, este instrumento normativo permito normalizar las gestiones que se realizan en torno a la baja de cuentas por cobrar prescritas. Se realiza acorde con el Manual de Emisión de Normativa. 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. Concilia después del cierre anual, las cuentas por cobrar entre el auxiliar de Tesorería y los saldos de las cuentas del Libro Mayor de Contabilidad.	1.1. Concilia en enero de cada año después del proceso de cierre anual, los saldos de las cuentas por cobrar entre el auxiliar y los saldos de las cuentas del Libro Mayor de Contabilidad. Sigue el procedimiento establecido en el instructivo denominado Instructivo de Conciliación de Cuentas por Cobrar. 1.2. Elabora un cuadro control de subvenciones, para tal fin toma el cuadro confeccionado el año pasado y le actualiza los datos presupuestarios para el año en ejecución.	Profesional asistencial en Financiero Contable (Componente de Cuentas por Cobrar)



Instructivo Registro de incobrable de cuentas por cobrar prescritas	Página 4 de 6	
Código: UNA-PGF-INST-022-2017	Fecha de Aprobación	10-10-2017
Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	
	No. de Versión	1

	<p>estudiantes. Prescritas sumar detalle) Y SZREMGD (prescrito inicial cxc ordenado por detalle).</p> <p>3.7. Ingresa al proceso de banner TWRECPR que lleva a la pantalla en la cual se indica los campos que deben llenarse. Tiene los siguientes parámetros de entrada :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad años prescripción : _____ • Cod. Cuenta Contable : _____ • Cod de detalle: _____ • Cod de prescripción : _____ <p>De los parámetros digitados anteriormente, los obligatorios son la cantidad de años y el código de prescripción. El código de detalle y la cuenta contable son opcionales.</p> <p>3.8. Se corre el proceso y se está atento a los diferentes mensajes que el sistema le puede estar indicando para proceder con la corrección respectiva. El proceso se puede correr en tres formas diferentes (ver adjunto proceso detallado por Centro de Gestión Informática).</p> <p>3.9. Emite el reporte de salida del proceso TWRECPR. Puede ser de dos formas:</p> <p>3.9.1. Primera Forma ==□ En el estado de cuenta del estudiante se inserta un registro con el monto de prescripción (ppes) que se está dando de baja.</p> <p>En la estructura de base de datos llamada tzrinco se guarda los registros que se tomaron como base para obtener el monto de la deuda que tiene el estudiante, además del registro ppes que se grabó en el estado de cuenta de estudiante se registra en esta estructura.</p> <p>3.9.2. 2nd Forma ==□ Se emite un listado con la información que el proceso género. En este caso se muestra la identificación, el nombre completo, la fecha de</p>	
--	---	--

 	Instructivo Registro de incobrable de cuentas por cobrar prescritas	Página 5 de 6	
	Código: UNA-PGF-INST-022-2017	Fecha de Aprobación	10-10-2017
	Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1
	<p>ejecución, el código de detalle y el monto prescrito.</p> <p>También se indica cuáles fueron los parámetros que el usuario dígitó para ejecutar el reporte. Dichos parámetros son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de años • Código de cuenta • Código de detalle • Código de prescripción • Fecha a consultar • Tipo de operación. <p>En general estos reportes indican el detalle de los estudiantes y su monto que se dio de baja.</p> <p>3.10. Cierra la cesión.</p> <p>3.11. Emite el reporte SZRAPRM (apl. Pago recibos matricula)</p> <p>3.12. Corre el proceso de interfaz que pasa los movimientos realizados a la contabilidad.</p> <p>La afectación contable de proceso es una disminución de la cuenta por cobrar y la contrapartida es una cuenta de superávit o alguna otra cuenta que defina la Sección de Presupuesto.</p>		
4. Analiza e informa de los resultados obtenidos	<p>4.1. Genera los reportes de saldos de las cuentas del Balance General.</p> <p>4.2. Verifica que la afectación contable se haya realizado en forma correcta. Para esto compara los datos de las cuentas del Balance General antes y después de correr el proceso y verifica que las diferencias sean iguales a los reportes del resultado del proceso de baja de las cuentas por cobrar.</p> <p>4.3. Investiga diferencias si estas de presentan.</p> <p>4.4. Concilia los saldos de las cuentas por cobrar entre el auxiliar y los saldos de las cuentas del Libro Mayor de Contabilidad. Sigue el procedimiento establecido en el instructivo</p>		Profesional Asistencial en Financiero Contable (Componente de Cuentas por Cobrar)

 	Instructivo Registro de incobrable de cuentas por cobrar prescritas	Página 6 de 6	
	Código: UNA-PGF-INST-022-2017	Fecha de Aprobación	10-10-2017
	Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1
	denominado Instructivo de Conciliación de Cuentas por Cobrar. 4.5. Informa a la jefatura de la Sección de Tesorería de los resultados obtenidos.		

v.Glosario de términos (no hay)

VI.Normativa de referencia (no se indica)

VII.Documentos normativos de referencia:

1. Minuta No. 07-2016 de fecha 02 de setiembre del 2016 de reunión sostenida entre Programa de Gestión Financiera y Vicerrectoría de Administración.
2. Instructivo de CGI sobre proceso de dar de baja de cuentas por cobrar. Consecutivo interno No. CGI-ECPPB-2016-R-014600 de fecha 07 diciembre 2016.
3. Resolución de Vicerrectoría de Administración UNA-VADM-RESO-0247-2016 de fecha 02 de octubre del 2016.

VIII.Formularios (no hay)