
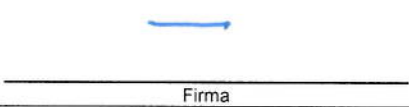
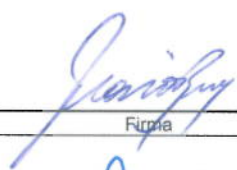

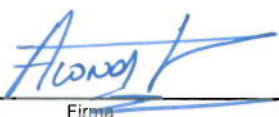
	Instructivo Estimación de la provisión para incobrables	Página 1 de 4	
	Código: UNA-PGF-INST-023-2017	Fecha de Aprobación	10-10-2017
	Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1



INSTRUCTIVO

Estimación de la provisión para incobrables

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 Estimación de la provisión para incobrables	Página 2 de 4	
	Código: UNA-PGF-INST-023-2017	Fecha de Aprobación	10-10-2017
	Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

I. Objetivo:

Sistematizar las acciones para calcular el dato de la estimación de incobrables de cada año de las cuentas por cobrar que se realiza en las Secciones del Programa de Gestión Financiera. Por medio de este se logra:

- Registrar correctamente a cada estudiante las cuenta por cobrar que le corresponde por concepto derivada de su matrícula.
- Acreditar en forma oportuna los recursos recuperados por concepto de cobro de matrícula.
- Coadyuvar en la eficiente gestión de la recuperación de la cuenta por cobrar.

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 la Sección de Contabilidad. Facilita a las instancias universitarias y al Programa de Gestión Financiero el conocimiento general en lo que corresponde a la provisión para incobrables.

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. Determina el monto puesto al cobro de los últimos cinco años sin considerar el año en curso ni el anterior al año en curso	1.1. Identifica los años para los cuales requiere obtener la información necesaria para realizar la estimación. 1.2. Localiza en sus archivos de control las interfaces de cobro de cada uno de los años requeridos. 1.3. Suma el dato correspondiente al monto puesto al cobro de esos años de los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> • Matrícula • Laboratorios • Timbre de Bienestar Estudiantil • Los recargos de cada uno de estos conceptos. Suma todos estos datos para el obtener por año, el monto total puesto al cobro.	Profesional Asistencial en Financiero Contable
	1.4. 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	

 	Instructivo Estimación de la provisión para incobrables	Página 3 de 4	
	Código: UNA-PGF-INST-023-2017	Fecha de Aprobación	10-10-2017
	Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1
	Libro Mayor de Contabilidad. Sigue el procedimiento establecido en el instructivo denominado Instructivo de Conciliación de Cuentas por Cobrar. 1.5. 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.		
2. Determina el saldo pendiente de cobro por año por cada concepto puesto al cobro	2.1. Imprime para cada año el reporte SZREMGD. Este reporte indica los montos totales pendientes de cobro de cada uno de esos años de los siguientes conceptos de: <ul style="list-style-type: none"> • Matrícula • Laboratorios • Timbre de Bienestar Estudiantil • Los recargos de cada uno de estos conceptos. Totaliza el dato por cada año para obtener el monto pendiente de cobro. 2.2. Emite el reporte TZRECODE que indica el saldo pendiente por estudiante por cada año. 2.3. Compara que los montos de ambos reportes sean iguales para asegurarse de la validez de la información suministrada. 2.4. Remite la información a la jefatura de Tesorería.	Profesional Asistencial en Financiero Contable	
3. Calcula el monto de la estimación de incobrable del periodo.	3.1. Calcula para año indicado en la actividad 1, el porcentaje pendiente de cobro dividiendo el saldo total pendiente de cobro entre el monto total puesto al cobro. 3.2. Suma los porcentajes obtenidos en el punto anterior y lo divide entre cinco (son los años que se utilizan para obtener el dato), y determina el promedio del porcentaje pendiente de cobro de los últimos cinco años (también puede decirse que es el promedio de morosidad de los últimos cinco años). 3.3. Multiplica el promedio de morosidad de los últimos cinco años calculado en el	Profesional Especialista en Financiero Contable (Jefatura Sección de Tesorería)	

 	Instructivo Estimación de la provisión para incobrables	Página 4 de 4	
	Código: UNA-PGF-INST-023-2017	Fecha de Aprobación	10-10-2017
	Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1
	punto anterior por el monto total puesto al cobro en el año inmediato anterior. 3.4. El dato calculado en el punto anterior constituye la estimación del monto que va a quedar incobrable de las sumas puestas a cobro en el año anterior. 3.5. Remite un oficio a la Sección de Contabilidad informando del monto calculado de la estimación y los datos utilizados para tal fin.		
4. Registra contablemente la estimación de incobrable.	4.1. Analiza la información suministrada por la Sección de Tesorería. 4.2. Traslada para el registro del asiento contable. 4.3. Registra el asiento contable de la estimación de incobrable con la información suministrada por la sección de Tesorería	Profesional Especialista en Financiero Contable (Jefatura Sección de Contabilidad) Técnico General en Financiero Contable, Sección de Contabilidad	

v.Glosario de términos (no hay)

VI.Normativa de referencia (no se indica)

1. Constitución de la República de Costa Rica.
2. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos
3. Públicos. (LAFRPP) N°8131 y su Reglamento.
4. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N°7428
5. (Artículo 19)
6. Ley de Control Interno N. ° 8292.
7. Normas Técnicas sobre Presupuesto Público
8. Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional
9. Clasificador de gastos
10. Clasificador de ingresos
11. Clasificador Funcional del Sector Público Costarricense (CFSPC).
12. Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)

VII.Formularios (no hay)