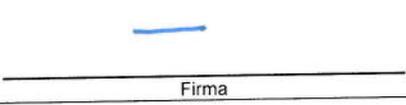
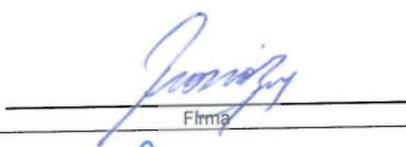


 	<b>Instructivo</b> <b>Gestión del pago de cuentas por cobrar</b>	Página 1 de 7	
	<b>Código:</b> <b>UNA-PGF-INST-024-2017</b>	Fecha de Aprobación	10-10-2017
	Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

## INSTRUCTIVO

### Gestión del pago de cuentas por cobrar

<b>Elaborado por:</b>		
Esteban Rosales Castillo Técnico General en Financiero Contable	 Firma	20-09-2017
		Fecha

<b>Revisado por:</b>		
	 Firma	20-09-2017
		Fecha
Rafael Brenes López Jefe, Sección de Tesorería	 Firma	21-10-17
		Fecha
Marly Yisette Alfaro Salas Profesional Esp. Financiero Contable, SD	 Firma	04-10-2017
		Fecha

<b>Aprobado por:</b>		
Dinia Fonseca Oconor Directora Programa Gestión Financiera	 Firma	10-10-2017
		Fecha

	<b>Instructivo</b> <b>Gestión del pago de cuentas por cobrar</b>	<b>Página 2 de 7</b>	
	<b>Código:</b> <b>UNA-PGF-INST-024-2017</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>10-10-2017</b>
	<b>Sección de Tesorería</b> <b>Programa de Gestión Financiera</b>	<b>Fecha de Actualización</b>	
		<b>No. de Versión</b>	<b>1</b>

### I. Objetivo:

Sistematizar las acciones para las gestiones asociadas al pago de cuentas 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 y la Sección de Presupuesto, tiene la participación en firma de la Rectoría por las competencias de autoridad que se tiene. Facilita a las instancias universitarias y al Programa de Gestión Financiera 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 permite normalizar las gestiones que se realizan para la gestión de cuentas por cobrar. 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. Genera las cuentas por cobrar de los estudiantes por concepto de matrícula	1.1. Procede a cumplir con las actividades descritas en la instructiva Generación de Cobro de Créditos Estudiantiles. 1.2. Realiza los ajustes incorporando materias a cobrar o deducir materias a <u>cobrar</u> de acuerdo con los oficios que le envíen las diferentes instancias de la Universidad debidamente autorizadas para realizar estas solicitudes.	Profesional Asistencial en Financiero Contable (Coordinador de Cajas)
2. Avisa a los estudiantes y a la comunidad universitaria de las fechas de cobro y de recargo	2.1. Realiza las gestiones de parte del Programa de Gestión Financiera para la publicación en los periódicos nacionales. 2.2. Envía correos a la comunidad universitaria informando de las fechas de cobro y solicita pegar esta información en lugar visible a los estudiantes. 2.3. Verifica que el sistema de control de cuentas por cobrar de estudiantes, le asigne una retención de matrícula a aquellos que tienen saldos pendientes de pago de conformidad	Profesional Asistencial en Financiero Contable (Coordinador de Cajas)

 	<b>Instructivo</b> <b>Gestión del pago de cuentas por cobrar</b>		<b>Página 3 de 7</b>	
	<b>Código:</b> <b>UNA-PGF-INST-024-2017</b>		<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>10-10-2017</b>
	<b>Sección de Tesorería</b> <b>Programa de Gestión Financiera</b>		<b>Fecha de Actualización</b>	
			<b>No. de Versión</b>	
		con el Reglamento de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.		
	2.4. Verifica que mantenga esta condición de retención de matrícula hasta por diez años que es el plazo de prescripción según lo indica la Asesoría Jurídica.			
3. Registra cuentas por cobrar que no corresponden con matrícula a partir del oficio que envíe la instancia de la Universidad Nacional que estime que se presenta una cuenta por cobrar a favor de la institución.	3.1. Identifica el tipo de deuda de acuerdo con los datos suministrados por el oficio recibido. 3.2. Traslada al Técnico General el documento encargado de la apertura de cuenta por cobrar en la Sección de Tesorería, copia del oficio recibido.			<b>Técnico General en Financiero Contable (Cuentas por cobrar)</b>
4. Revisa y registra la apertura de la cuenta por cobrar en el sistema.	4.1. Verifica datos para realizar la apertura de cuenta por cobrar, como nombre, No. de cedula de la persona 4.2. Realiza la apertura de la cuenta en sistema en la forma TSAAREV, siguiendo las instrucciones indicadas en el Manual de Usuario. 4.3. Informa vía correo electrónico el registro de la cuenta al Técnico General en Financiero Contable de la Sección de Tesorería encargado del control de estas cuentas.			<b>Técnico General en Financiero Contable (Encargado de registrar la cuenta)</b>
5. Confecciona un expediente físico	5.1. 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. 5.2. 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. 5.3. Archiva el expediente en forma alfabética en un archivo de seguridad.			<b>Técnico General en Financiero Contable (Cuentas por cobrar)</b>
6. Notifica al interesado de la apertura de la cuenta por cobrar	6.1. Contacta al interesado por medio de llamada telefónica, correo			<b>Técnico General en Financiero Contable (Cuentas por cobrar)</b>

 	<b>Instructivo</b> <b>Gestión del pago de cuentas por cobrar</b>	<b>Página 4 de 7</b>	
	<b>Código:</b> <b>UNA-PGF-INST-024-2017</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>10-10-2017</b>
	<b>Sección de Tesorería</b> <b>Programa de Gestión Financiera</b>	<b>Fecha de Actualización</b>	
		<b>No. de Versión</b>	<b>1</b>
	<p>electrónico u oficio y le informa de la deuda contraída.</p> <p>6.2. Pacta con el deudor las condiciones de pago de la deuda. Para el caso de las adecuaciones de pago y préstamos las condiciones están establecidas en el oficio de Bienestar Estudiantil. Cuando se trate de otras deudas el pacto queda a convenir entre las partes.</p> <p>6.3. Traslada a la jefatura para aprobación.</p> <p>6.4. Aprueba los términos pactados.</p> <p>6.5. Revisa la información de los términos pactados con el deudor.</p> <p>6.6. Aprueba los términos pactados</p>	<b>Profesional Especialista en Financiero Contable, Jefe Sección de Tesorería</b>	
<b>7. Formaliza la deuda</b>	<p>7.1. Elabora recibo de dinero por la totalidad de la deuda en el caso de que el deudor decida cancelar la totalidad de la deuda en el momento de presentarse a formalizar la misma.</p> <p>7.2. 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>7.3. Recibe del deudor los documentos que se deben adjuntar al pagare como copia de recibo de servicio público, fotocopia de cedula de él 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>	<b>Técnico Auxiliar en Financiero Contable (Cajero)</b>  <b>Técnico General en Financiero Contable (Cuentas por cobrar)</b>	

 	<b>Instructivo</b> <b>Gestión del pago de cuentas por cobrar</b>	<b>Página 5 de 7</b>	
	<b>Código:</b> <b>UNA-PGF-INST-024-2017</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>10-10-2017</b>
	<b>Sección de Tesorería</b> <b>Programa de Gestión Financiera</b>	<b>Fecha de Actualización</b>	
		<b>No. de Versión</b>	<b>1</b>
	7.4. Convoca la visita del fiador y del deudor en la Sección de Tesorería para formalizar la deuda por medio de la firma en el pagaré. 7.5. Traslada pagare a la Rectoría para firma por parte del Rector o Rectora.		
8. Tramita la documentación para firma de aprobación en Rectoría	8.1. Recibe la documentación solicitando la aprobación del acuerdo de pago firmado con el deudor. 8.1.1. Si es acorde con el proceso, lo traslada al Rector o Rectora para firma. Una vez firmado, lo devuelve a la Sección de Tesorería 8.1.2. Si requiere ajuste, lo devuelve a la Sección de Tesorería	<b>Profesional Asesor General en Servicios Administrativos (Rectoría)</b>	
9. Firma el pagaré.	9.1. Firma el pagare 9.2. Remite para traslado	<b>Rector o Rectora</b>	
10. Recibe documentos firmados por el Rector	10.1. Recibe documentos de la Rectoría 10.2. Verifica que estén completos y los archiva en el expediente	<b>Técnico General en Financiero Contable (Cuentas por cobrar)</b>	
11. Confecciona el detalle de los recibos de dinero originados por depósitos bancarios.	11.1. Revisa diariamente los estados de cuenta bancarios y determina aquellos depósitos que corresponden a pago de deudas. Imprime los estados de cuenta. 11.2. Clasifica los depósitos concernientes a Préstamos Estudiantiles, Adecuaciones u otras deudas estudiantiles, funcionarios, etc. 11.3. Traslado los datos al cajero para que proceda a realizar el recibo de pago. 11.4. Realiza el recibo de pago	<b>Técnico General en Financiero Contable (cuentas por cobrar)</b>  <b>Técnico auxiliar en Financiero Contable (Cajero)</b>	
12. Recibe el comprobante de dinero	12.1. Se recibe copia de los recibos cancelados en las Cajas 12.2. Verifica que estén completos y procede a archivarlos en Expediente Físico.	<b>Técnico General en Financiero Contable (Cuentas por cobrar)</b>	
13. Revisa cumplimiento de las operaciones	13.1. Actualiza la hoja de control Físico que lleva cada expediente. 13.2. Actualiza el Control Resumen en Excel. 13.3. Revisa periódicamente los expedientes para determinar su	<b>Técnico General en Financiero Contable (Cuentas por cobrar)</b>	

 	<b>Instructivo</b> <b>Gestión del pago de cuentas por cobrar</b>		<b>Página 6 de 7</b>	
	<b>Código:</b> <b>UNA-PGF-INST-024-2017</b>		<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>10-10-2017</b>
	<b>Sección de Tesorería</b> <b>Programa de Gestión Financiera</b>		<b>Fecha de Actualización</b>	
			<b>No. de Versión</b>	<b>1</b>

	<p>actualización y estado de cumplimiento en el pago de las operaciones.</p> <p>13.4. Llama a los estudiantes que no han cumplido con lo pactado para recordar su situación de morosidad.</p> <p>13.5. Envía avisos de cobro cuando ha pasado un cierto tiempo de la llamada inicial y no se han puesto al día.</p> <p>13.6. Redacta y firma el aviso de cobro en un formato ya preestablecido con los datos de la operación que está vencida y lo pone en un sobre con la dirección del interesado.</p> <p>13.7. Entrega el aviso de cobro a la Sección de Correos para su envío por correo certificado.</p> <p>13.8. Recibe de parte de la Sección de Correo, el comprobante de entrega de los avisos de cobro, además de los avisos devueltos. Los archiva en el expediente de cada caso.</p> <p>13.9. Envía un segundo aviso de cobro si después de 5 días hábiles de haber enviado el primer aviso, no se ha producido una respuesta satisfactoria.</p> <p>13.10. Prepara los documentos para su traslado a la Asesoría Jurídica para su trámite de cobro en la vía judicial, en el caso de no tener respuesta a los avisos de cobro, aún de aquellos que fueron rechazados o no recibidos por el deudor.</p> <p>13.11. Analiza mensualmente resumen de estas cuentas por cobrar con los Balances de Contabilidad, en la forma FZRAXCC.</p>	
<p>14. Elabora la certificación de la deuda para firma</p>	<p>14.1. Elabora una certificación de la deuda y se solicita su firma a la Dirección. (Se adjunta al expediente físico a la Asesoría Jurídica para su cobro por la vía judicial, por medio de un oficio).</p> <p>14.2. Firma la certificación de la deuda</p>	<p>Técnico General en Financiero Contable (Cuentas por cobrar)</p> <p>Director Asesor en Financiero Contable</p>

 	<b>Instructivo</b> <b>Gestión del pago de cuentas por cobrar</b>		<b>Página 7 de 7</b>	
	<b>Código:</b> <b>UNA-PGF-INST-024-2017</b>		<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>10-10-2017</b>
	<b>Sección de Tesorería</b> <b>Programa de Gestión Financiera</b>		<b>Fecha de Actualización</b>	
		<b>No. de Versión</b>	<b>1</b>	
<b>15. Remite a Asesoría Jurídica los casos morosos</b>	<b>15.1. Recibe la certificación de la deuda (con el expediente)</b> <b>15.2. Remite formalmente el expediente</b>	<b>Técnico General en Financiero Contable (Cuentas por cobrar)</b>		
<b>16. Da seguimiento a los casos enviados a Asesoría Jurídica</b>	<b>16.1. Solicita por lo menos una vez a la año a la Asesoría Jurídica un informe resumido del estado de las cuentas por cobrar en cobro judicial.</b> <b>16.2. Prepara un informe anual del comportamiento de las cuentas por cobrar en donde incluye este concepto de Otras Cuentas por Cobrar</b>	<b>Técnico General en Financiero Contable (Cuentas por cobrar)</b>		

**V. Glosario de términos (no hay)**

**VI. Normativa de referencia**

- 1) Constitución de la República de Costa Rica.
- 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
- 7) Clasificador de gastos
- 8) Clasificador de ingresos
- 9) Clasificador Funcional del Sector Público Costarricense (CFSPC).
- 10) Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)

**VII. Formularios (no hay)**