



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-04	Procedimiento para el Control de Ingresos	Fecha de emisión: 28/10/2016
Versión 2		Página: 1 de 6

1 OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo

Recaudar de manera efectiva los cobros de los ingresos diarios para tener un control preciso de los ingresos obtenidos diariamente.

1.2 Alcance

Inicia con una necesidad de un servicio institucional que debe ser remunerada, pueden solicitar diferentes trámites aquellos estudiantes que estén debidamente matriculados o que hayan tenido algún vínculo con la institución y que asuman los gastos del servicio que se les preste.

2 TERMINOLOGÍA

- 2.1** Datafono: Dispositivo electrónico utilizado para realizar cobros a través de una tarjeta de crédito o débito.
- 2.2** Transacción: Acción realizada entre dos partes para pactar un acuerdo comercial, generalmente de compra venta.
- 2.3** Arancel: Tarifa oficial pactado por el CUC para determinar el costo de un trámite.
- 2.4** Conectividad Bancaria: Interacción entre el Banco y el CUC para hacer cobros de deudas de clientes internos o externos.
- 2.5** Reversar el movimiento: Anular un cobro erróneo realizado en el dataphono, antes del cierre oficial del dataphono.
- 2.6** Número de Autorización: Identificación asignada por el ente bancario generalmente ubicado en los Boucher de pagos por medio de tarjeta crédito o débito.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-04	Procedimiento para el Control de Ingresos	Fecha de emisión: 28/10/2016
Versión 2		Página: 2 de 6

3 RESPONSABILIDADES

- 3.1 Estudiante: Pagar el costo del servicio que desea solicitar.
- 3.2 Cajero: Realizar el cobro adecuadamente.
- 3.3 Departamento que brinda el trámite:
 - 3.3.1 Es responsable de corroborar que se haya pagado el trámite correspondiente.
 - 3.3.2 Brindar el servicio en tiempo y forma.

4 REFERENCIAS

- 4.1 Referencias internas
- 4.2 Instructivo de Gestión de Cajas
- 4.3 Referencias externas
 - 4.3.1 Reporte de Estados Bancarios

5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 5.1 Si el ingreso de dinero es a través de un estudiante, cliente interno o cliente externo entiéndase ingresos por:
 - 5.1.1 Modificaciones de Materias
 - 5.1.2 Derechos de Graduación Carreras
 - 5.1.3 Derechos de Graduación DECAT
 - 5.1.4 Convalidaciones
 - 5.1.5 Exámenes Extraordinarios
 - 5.1.6 Trámite de suficiencia
 - 5.1.7 Examen de suficiencia



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-04	Procedimiento para el Control de Ingresos	Fecha de emisión: 28/10/2016
Versión 2		Página: 3 de 6

- 5.1.8** Formulario de Beca
- 5.1.9** Alquiler de Instalaciones (Soda, Parqueo, Fotocopiadora)
- 5.1.10** Constancias DECAT
- 5.1.11** Examen Psicológico de Portación de Armas
- 5.1.12** Reposición de Título
- 5.1.13** Prueba psicométrica Cuidador de Niños
- 5.1.14** Prueba psicométrica Cuidador de Adulto Mayor
- 5.1.15** Prueba psicométrica Maso terapia
- 5.1.16** Reintegros en efectivo
- 5.1.17** Reintegros de Gastos Tarjeta Proveeduría
- 5.1.18** Complemento Matricula DECAT
- 5.1.19** Pagos de Matricula de Carreras
- 5.1.20** Pagos de Matricula DECAT
- 5.1.21** Cursos Libres a la Comunidad
- 5.1.22** Cursos Técnicos
- 5.1.23** Pago de Certificaciones (Estudiante Graduados-Regular costo diferente).
- 5.1.24** Planes de Estudio
- 5.1.25** Borrador de Notas
- 5.1.26** Planes de Estudio
- 5.1.27** Pago Carné
- 5.1.28** Reposición de Títulos
- 5.1.29** Exámenes de Ubicación DECAT
- 5.1.30** Borradores de Nota
- 5.1.31** Deudas de Biblioteca

5.2 Solicita realizar un pago con respecto a un trámite requerido para cubrir alguna necesidad propia, se apersona al Departamento Financiero, específicamente al área de cajas, informa al cajero sobre el tipo de trámite a pagar.

5.3 El Cajero ejecuta el cobro dependiendo de la opción de pago del cliente:

- 5.3.1** Si el pago es en efectivo:
- 5.3.2** Se realiza el cobro a través del sistema AVATAR.FI.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-04	Procedimiento para el Control de Ingresos	Fecha de emisión: 28/10/2016
Versión 2		Página: 4 de 6

5.3.3 Pregunta al cliente externo si el pago es en efectivo, si es correcto entonces solicita el monto correspondiente al trámite en efectivo.

5.3.4 Verifica el dinero recibido ingresa el monto al AVATAR.FI.

5.3.5 Genera una factura del detalle del trámite y devuelve el cambio si fuera necesario.

5.3.6 Si el pago es con tarjeta de débito o crédito:

5.3.7 Si el pago es con tarjeta de debito o crédito se solicita una tarjeta valida, **se exceptúan los cobros con las tarjetas American Express.**

5.3.8 Se desliza o se introduce la tarjeta en el **datafono**, se ingresan los últimos 4 dígitos de la tarjeta a hacer el cobro, se ingresa el monto a cobrar se presiona e botón enter al dataphono y se espera a que procese **la transacción**, si esta positiva el datafono imprime un recibo por el monto ingresado y seguidamente se imprime una copia para el cliente.

5.3.9 El primer recibo generado por el dataphono se le da al cliente para que lo firme a conformidad y este pega al recibo generado por el sistema Avatar.FI. La copia se le entrega al cliente como comprobante de la transacción.

5.3.10 Si ocurre un error en el proceso de cobro en el dataphono:

5.3.10.1 Cobro menor al valor del arancel:

5.3.11 Se reversa el movimiento y aplica el punto 5.2.6

5.3.11.1 Cobro mayor al valor del arancel:

5.3.12 Se reversa el movimiento y aplica el punto 5.2.6

5.3.12.1 Tarjeta sin fondos:



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-04	Procedimiento para el Control de Ingresos	Fecha de emisión: 28/10/2016
Versión 2		Página: 5 de 6

5.3.13 Indicarle al cliente que el dataphono generó una factura con fondos insuficientes y se le entrega al cliente como prueba que no se aplicó el cobro del arancel.

5.3.13.1 Solicitud de arancel erróneo:

5.3.14 Anular el recibo de ingreso y anular el cobro en el dataphono por el número de autorización.

5.3.15 El dataphono genera dos facturas con el valor del cobro realizado de manera negativa, una copia se le entrega al cliente y la otra se le pega al recibo anulado generado por el sistema AVATAR.FI.

5.3.16 Si el cliente solicita realizar un nuevo cobro se aplica el punto 5.2.1.

5.3.17 Realizando el pago en efectivo y por medio de tarjeta se imprimen de 2 a 3 copias dependiendo del trámite, y se le entregan al cliente que realizó la solicitud del cobro.

5.3.18 Si el pago se realiza por conectividad:

5.3.19 El cliente externo se presenta a los bancos (Banco Nacional de Costa Rica, BanCredito, Bancos de Costa Rica):

Realiza el pago por medio de su número de cédula y automáticamente se le cancela la deuda en el sistema AVATAR.FI.

5.3.20 Si el cobro es algún asunto de matrícula, el estudiante en este medio de pago no tiene que presentarse con el recibo, ya que se refleja en el sistema AVATAR.FI la cancelación de su deuda.

5.4 Finalizando la etapa de cobro al cliente, este debe presentar el recibo donde se le solicito el trámite.

5.5 El departamento que tramita solicita el recibo, verifica si corresponde al trámite a realizar y si todo está en regla brinda el servicio solicitado.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-04	Procedimiento para el Control de Ingresos	Fecha de emisión: 28/10/2016
Versión 2		Página: 6 de 6

6 ANEXOS

6.1 Formato de Recibo de Ingreso.

7 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

7.1 Cobro del Arancel

7.2 Reporte de Recibos por Caja

7.3 Reporte de Detalle de Pagos por Caja

8 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Fecha	Sección	Descripción	Autorizado por
2	24/10/2016	-	Actualización total del documento	Martin Solano Jefe Departamento Financiero

9 ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

Primera vez elaborado por	Modificado por	Revisado por	Aprobado por
Adriana Campos Asistente Financiera	Adriana Campos Asistente Financiera	Martin Solano Jefe Departamento Financiero	Mario Morales Decano
01/10/2012	24/10/2016	27/10/2016	28/10/2016