



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-FIN-09</b>	<b>Procedimiento de Gestión de Cuentas por Cobrar</b>	Fecha de emisión: 28/10/2016
Versión 1		Página: 1 de 4

### 1 OBJETIVO Y ALCANCE

#### 1.1 Objetivo

Realizar la gestión de las cuentas por cobrar para los clientes internos y externos que adeudan obligaciones con la institución.

#### 1.2 Alcance

Se aplica a todos aquellos clientes internos y externos que tengan relación con la institución.

### 2 TERMINOLOGÍA

**2.1 Cuentas por cobrar de Matrícula:** Son los derechos cobrados a todos los estudiantes activos del Colegio Universitario de Cartago.

**2.2 Cuentas por cobrar de Trámites Administrativos:** Corresponde a la facturación que se realiza a un cliente producto de una solicitud al Departamento Financiero.

**2.3 Cuentas por cobrar de Alquileres:** Corresponde a la facturación mensual de los inmuebles denominados soda institucional, centro de fotocopiado y parqueo institucional.

**2.4 Cuentas por cobrar de Capacitaciones:** Facturación por venta de servicios a terceros.

**2.5 Cuentas por cobrar a Funcionarios:** Gestión de cobro que se realiza por sumas indebidas giradas de más a un funcionario del Colegio Universitario de Cartago.

**2.6 Convenio de Reintegro:** Documento emitido por el Departamento de Gestión Institucional del Recurso Humano para recuperar las sumas pagadas de más a un funcionario del Colegio Universitario de Cartago.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-FIN-09</b>	<b>Procedimiento de Gestión de Cuentas por Cobrar</b>	Fecha de emisión: 28/10/2016
Versión 1		Página: 2 de 4

**2.7 Auxiliar de cuentas por cobrar:** Reporte emitido por el sistema AVATAR.FI > modulo cuentas por cobrar que muestra los saldos emitidos con periodicidad mensual, de las operaciones financiero-contables la institución.

### 3 RESPONSABILIDADES

**3.1 Jefatura del Departamento Financiero:** Solicitar al encargado de cuentas por cobrar realizar el seguimiento del auxiliar de cuentas por cobrar.

**3.2 Encargado de cuentas por cobrar:** Velar por que las cuentas por cobrar pendientes sean saldadas en tiempo y forma.

#### 3.3 Encargado de nombramientos:

**3.3.1** Realizar los cierres de planilla con periodicidad quincenal.

**3.3.2** Verificar los informes de ingresos para cada planilla institucional y garantizar el pago correcto de los mismos.

**3.3.3** Elaborar el instrumento denominado documento convenio de reintegro y realizar la comunicación para proceder a realizar los rebajos de saldo de deuda.

### 4 REFERENCIAS

#### 4.1 Referencias internas

**4.1.1** Procedimiento para la Gestión Financiera

**4.1.2** Procedimiento para el Control de Ingresos

#### 4.2 Referencias externas

**4.2.1** Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-FIN-09</b>	<b>Procedimiento de Gestión de Cuentas por Cobrar</b>	Fecha de emisión: 28/10/2016
Versión 1		Página: 3 de 4

### 5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**5.1** El procedimiento se compone por tres tipos de cuentas por cobrar que son:

**5.1.1** Cuentas por cobrar de Matrícula

**5.1.2** Cuentas por cobrar de Trámites Administrativos

**5.1.3** Cuentas por cobrar de Alquileres y Capacitaciones.

**5.1.4** Cuentas por cobrar a Funcionarios.

**5.1.5** En los Cuentas por cobrar de Matrícula, Trámites Administrativos y Alquileres y capacitaciones:

**5.1.6** Se debe ejecutar el PA-FIN-04 Procedimiento de control de ingresos en su apartado instructivo de cobros.

**5.1.7** Seguidamente se ejecuta el PA-FIN-05 Procedimiento para la Gestión Financiera donde ejecutara la entrada de recursos al sistema AVATAR.FI, Instructivo Entrada de Recursos, después el Instructivo de Control de la Contabilidad, y después Ingreso de Registros Contables por pago mediante bancos.

**5.2** Cuentas por cobrar a Funcionarios

**5.2.1** El encargado de nombramientos procede a realizar análisis de control de ingresos al personal.

**5.2.2** Si determina que existen errores en el pago, procede a comunicarlo a la jefatura de Gestión Institucional del Recurso Humano (GIRH), se procede a elaborar convenio de reintegro entre el funcionario y la institución.

**5.2.3** El GIRH comunica al funcionario y se procede a realizar la firma del convenio de reintegro.

**5.2.4** El GIRH procede a rebajar de forma quincenal lo acordado según el convenio de reintegro en tiempo y forma hasta honrar el total de la deuda.

### 6 ANEXOS

**6.1** Formulario de Convenio de Reintegro



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-FIN-09</b>	<b>Procedimiento de Gestión de Cuentas por Cobrar</b>	Fecha de emisión: 28/10/2016
Versión 1		Página: 4 de 4

### 7 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

- 7.1 Auxiliares de deuda por cobrar a estudiantes
- 7.2 Auxiliares de deuda por cobrar a funcionarios
- 7.3 Auxiliares de deuda por cobrar a concesionarios

### 8 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Fecha	Sección	Descripción	Autorizado por
1	28/10/2016	-	Creación del procedimiento	Martin Solano <b>Jefe del Departamento Financiero</b>

### 9 ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

Primera vez elaborado por	Modificado por	Revisado por	Aprobado por
Freddy Morales <b>Asistente Departamento Financiero</b>	Adriana Campos <b>Asistente Departamento Financiero</b>  Freddy Morales <b>Asistente Departamento Financiero</b>	Martin Solano <b>Jefe del Departamento Financiero</b>	Mario Morales <b>Decano</b>
10/10/2016	28/10/2016	28/10/2016	28/10/2016