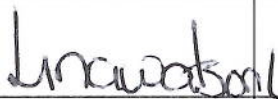


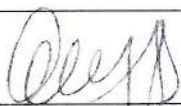


	Instructivo Generación de Cobro de Créditos Estudiantiles.	Página 1 de 5	
	Código: UNA-PGF-INST-008-2017	Fecha de Aprobación	30-06-2017
	Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

INSTRUCTIVO

Generación de Cobro de Créditos Estudiantiles.

Elaborado por:		27-04-2017
Lcda. Lina Watson Lawrence Profesional Asistencial en Financiero Contable	Firma	Fecha
		27-04-2017
MBA. Rafael Brenes López Jefe, Sección de Tesorería	Firma	Fecha

Revisado por:	Aprobado por:	
	30-06-2017 Fecha	 <hr/> MBA. Dinia Fonseca Oconor Directora Programa de Gestión Financiera Fecha: <u>03/07/17</u>
MBA. Rafael Brenes López Jefe, Sección de Tesorería		
	30-06-2017 Fecha	
MBA. Vera Agüero Valverde Jefe, Sección de Contabilidad		
	30-06-2017 Fecha	
M.Sc. Marly Yisette Alfaro Salas Profesional Especialista en Financiero Contable		

	Instructivo Generación de Cobro de Créditos Estudiantiles.	Página 2 de 5	
	Código: UNA-PGF-INST-008-2017	Fecha de Aprobación	30-06-2017
	Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

Objetivo:

Realizar la generación de cobro de créditos a la población estudiantil, cumpliendo con las fechas establecidas en el calendario Institucional con el fin de:

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

I. Alcance



El presente instructivo involucra a las secciones de Tesorería y Contabilidad del Programa de Gestión Financiera, además de recibir insumos de parte del Centro de Gestión Informática el Departamento de Registro, Departamento de Bienestar-Estudiantil.

II. Generalidades:



Con el fin de cumplir con la recomendación del informe C. 07-2016 y acorde con el Manual de Emisión de Normativa se realiza este instructivo para orientar las acciones internas que se realizan entre las secciones en relación con la generación de cobro. Para facilidad del proceso se presentan las actividades en forma secuencial por responsable.

III. Descripción de actividades en el Programa de Gestión Financiera:



Secuencia Actividades	Actividad	Responsable (s)
1. Establece calendario de cobro estudiantil del periodo siguiente.	1.1. Se convoca a reunión mediante Oficio al Centro de Gestión Informática, Departamento de Registro, Departamento de Bienestar Estudiantil y la Sección de Tesorería. 1.2. Con base en los acuerdos de la reunión, se elabora un calendario con las fechas de pago y se remite al Consejo Universitario para su aprobación definitiva.	Profesional asistencial Financiero contable, Sección de Tesorería
2. Actualiza el costo de los créditos y timbres estudiantiles en el sistema Banner.	2.1. Solicita a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil el valor del crédito aprobado para el periodo en ejecución. 2.2. Elabora la propuesta de valor de derechos estudiantiles, timbre de Bienestar Estudiantil y Laboratorios de conformidad con los	Profesional asistencial Financiero Contable, Sección de Tesorería Profesional Analista en Financiero Contable, Sección de Tesorería

 	Instructivo Generación de Cobro de Créditos Estudiantiles.	Página 3 de 5	
	Código: UNA-PGF-INST-008-2017	Fecha de Aprobación	30-06-2017
	Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

	<p>acuerdos que el Consejo Universitario ha emitido al respecto.</p> <p>2.3. Solicita a la Rectoría la aprobación de la propuesta de costos indicada en el punto anterior.</p> <p>2.4. Recibe la propuesta de costos aprobada por la Rectoría e informa al personal de la Sección para su conocimiento.</p> <p>2.5. Ingresa al sistema BANNER, el monto del crédito en la forma, TSADETC (F7)- categoría (TUI) y TSADETC – (F7)- categoría (FEE).el valor del timbre estudiantil</p>	<p>Profesional asistencial Financiero Contable, Sección de Tesorería</p>
<p>3. Genera la prueba de cobro.</p>	<p>3.1. Solicita mediante itop al CGI clonar en CAPA O DESA, para poder realizar la prueba de la generación del cobro.</p> <p>3.2. Verifica que el periodo este abierto en la forma SOATERM, procede a registrar en el sistema BANNER la cantidad de créditos a cobro según el Reglamento de Vida Estudiantil "artículo 17" y oficio VVE-444-2010.</p> <p>3.3. Actualiza en el sistema BANNER, el monto del crédito en la forma, SOARTERM SFARGFE y el valor Laboratorios TWRFEES, TSADETC (F7) –(LAB), en el proceso se le cambia el monto de los laboratorios, antes de generar el cobro de créditos.</p>	<p>Profesional Especialista en Financiero Contable, Sección de Tesorería</p> <p>Profesional Asistencial en Financiero Contable, Sección de Tesorería</p> <p>Profesional Asistencial en Financiero Contable, Sección de Tesorería</p>

 	Instructivo Generación de Cobro de Créditos Estudiantiles.	Página 4 de 5	
	Código: UNA-PGF-INST-008-2017	Fecha de Aprobación	30-06-2017
	Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

	<p>3.4. Realiza el proceso para la ejecución del cobro de conformidad con el manual de procedimientos del Sistema Banner</p> <p>3.5. Verifica que la información ingresada es correcta, para el registro contable, en caso de error se coordina con el CGI para su corrección. Este proceso se realiza antes de la fecha establecida en el calendario institucional para la generación de cobro.</p>	Profesional asistencial Financiero Contable, Sección de Tesorería (Coordinador de Cajas)
4. Genera cobro estudiantil en producción.	<p>4.1. Se realiza todos los pasos anteriores que se generaron para la prueba solo que esta vez en producción.</p> <p>4.2. Se realiza de conformidad con el manual de procedimientos del Sistema Banner.</p>	Profesional Asistencial en Financiero Contable. Sección de Tesorería
5. Analiza la información de la generación de cobro estudiantil	<p>5.1. Realiza el análisis de toda la información contable, verifica que se haya generado de la manera correcta.</p> <p>5.2. Coteja la INTERFASE contable, el reporte TZRRCOB y la información de la sección del supervisor de cajas donde se genera el cobro.</p>	Profesional Asistencial en Financiero Contable, Sección de Tesorería
6. Elabora asiento contable	<p>6.1. Realiza asiento contable de la reclasificación de la reversión de los 24 créditos (REVE). (qué reversa)</p> <p>6.2. Traslada el asiento contable a la Sección de Contabilidad.</p>	Profesional Asistencial en Financiero Contable, Sección de Tesorería
7. Revisa la digitación del asiento	<p>7.1. Procede a revisar la digitación y documentación</p> <p>7.1.1. Si es correcta, se ingresa la forma FVAJCD y lo traslada al Profesional Analista</p>	Técnico General en Financiero Contable, Sección de Contabilidad

 	Instructivo Generación de Cobro de Créditos Estudiantiles.	Página 5 de 5	
	Código: UNA-PGF-INST-008-2017	Fecha de Aprobación	30-06-2017
	Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

	<p>Sección de Contabilidad para su aprobación.</p> <p>7.1.2. Si contiene errores se devuelve al Profesional Asistencial en Financiero Contable, Sección de Tesorería para su corrección.</p> <p>7.2. Revisa el asiento de diario e ingresa a la forma FVAUAPP del módulo contable y aprueba el asiento, lo traslada al Técnico General en Financiero Contable, de la Sección de Contabilidad para su archivo</p>	<p>Profesional Analista o Profesional Especialista en Financiero Contable, Sección de Contabilidad</p>
8. Ajustes al cobro estudiantil	<p>8.1. Recibe solicitudes de ajustes de matrícula de las diferentes unidades académicas por errores u omisiones, posterior a la generación de cobro de créditos.</p> <p>8.2. Este ajuste se realiza en el estado de cuenta del estudiante TSAAREV afectando el código de detalle correspondiente.</p>	<p>Profesional Asistencial Financiero Contable, Coordinador de Cajas, Sección de Tesorería.</p>

Normativa de referencia:

- Constitución de la República de Costa Rica.
- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. (LAFRPP) N°8131 y su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N°7428 (Artículo 19)
- Ley de Control Interno N. ° 8292.
- Normas Técnicas sobre Presupuesto Público
- Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional
- Clasificador de ingresos
- Clasificador Funcional del Sector Público Costarricense (CFSPC).
- Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)
- Código de Comercio de Costa Rica

IV. Formularios

No hay