



Procedimiento:

"CUENTAS POR COBRAR"

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los lineamientos metodológicos para el manejo de las Cuentas por Cobrar de la Universidad Simón Bolívar. Este constituye un instrumento idóneo para suministrar información de los procedimientos involucrados en el registro y control de dichas cuentas, generadas por las distintas Unidades que conforman la Institución y centralizando su cobro en la Sección de Cuentas por Cobrar.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Vicerrectorado Administrativo
- Unidades Responsables del Ingreso.
- Dirección de Finanzas.
 - Departamento de Tesorería. Sección de Caja.
 - Sección de Cuentas por Cobrar.
 - Archivo Central.
- Asesoría Jurídica.
- Departamento de Teléfonos.

DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Relación de Cobros.
 - Facturas.
 - Contratos o Convenios.
-



Procedimiento:

"CUENTAS POR COBRAR"

- Ticket de Caja.
- Estados de Cuentas de Teléfonos.
- Relación de Pagos de Teléfonos.
- Informe de Gestión de Cobro.

FORMULARIOS UTILIZADOS

- Cronograma de Cobros Forma 405-06.
- Hoja de Gestión de Cobro Forma 405-11.

REPORTES GENERADOS

- Reporte "Diario de Cobros".
-



Procedimiento:

"CUENTAS POR COBRAR"

NORMAS

1. Se entiende por Cuentas por Cobrar todos aquellos derechos adquiridos por la institución, a través de sus Unidades Administrativas, por la prestación de un servicio, arrendamiento, suministro o venta de material.
 2. Es responsabilidad del Administrador de Cuentas por Cobrar realizar el "Cronograma de Cobros", de acuerdo a las fechas establecidas en cada uno de los documentos que generan la misma.
 3. El Administrador de Cuentas por Cobrar mantendrá actualizado el Libro Auxiliar de Cuentas por Cobrar.
 4. El Administrador de Cuentas por Cobrar indicará al deudor que los pagos deben enterarse en la Caja Principal de la Universidad Simón Bolívar.
 5. Todo pago realizado a través de depósito bancario deberá ser cancelado en efectivo y a nombre de la Universidad Simón Bolívar.
 6. Las Cuentas por Cobrar vencidas se mantendrán en la Sección de Cuentas por Cobrar por noventa (90) días, después de este lapso y previa verificación de su imposibilidad de cobro por parte de la Sección, será enviada a Asesoría Jurídica, quien procederá de acuerdo al caso.
-



Procedimiento:

"CUENTAS POR COBRAR"

7. El Administrador de Cuentas por Cobrar será responsable de emitir mensualmente: Estados de Cuentas detallados de las Cuentas por Cobrar y enviarlos a las Unidades Responsables del Ingreso y el resumen conciliado de las Cuentas por Cobrar al Departamento de Tesorería.
 8. El Administrador de Cuentas por Cobrar deberá suministrarle mensualmente al Departamento de Contabilidad la situación de los deudores de la Universidad para su respectiva conciliación.
 9. En los casos de pagos de teléfonos, es responsabilidad del Administrador de Cuentas por Cobrar generar un listado de los deudores con antigüedad mayor a treinta (30) días luego de la fecha de pago y remitirlos al Jefe del Departamento de Tesorería para su aprobación y copia al Departamento de Teléfonos.
 - 10. Las Normas y Procedimientos establecidos en este manual estarán sujetos al Control Posterior de la Unidad de Auditoría Interna y al Control Previo por parte de las Unidades Involucradas.**
 - 11. Es responsabilidad de las Unidades Involucradas en el procedimiento, asignar a la persona encargada de realizar el Control Previo correspondiente a su Unidad.**
-



Procedimiento:

"CUENTAS POR COBRAR"

CHEQUES DEVUELTOS

12. El Administrador de Cuentas por Cobrar se encargará del control de los cheques devueltos y los enviará al Registrador para que lo incluya como una Cuenta por Cobrar en el Sistema Financiero.
13. El Administrador de Cuentas por Cobrar ingresará en el Libro Auxiliar de Cuentas por Cobrar los cheques devueltos por el banco para su gestión y control.
14. El Administrador de Cuentas por Cobrar enviará a la Unidad correspondiente un listado de los cheques devueltos, junto con el físico de los mismos, para que se realicen las Gestiones de Cobros pertinentes.
15. El Administrador de Cuentas por Cobrar solicitará quincenalmente un Informe de las Gestiones de Cobros de los cheques devueltos realizados por las Unidades Responsables.

FONDOS DE TRABAJO

16. El Administrador de Cuentas por Cobrar deberá mantener al día en el Libro Auxiliar de las Cuentas por Cobrar los Fondos de Trabajo otorgados a las Unidades, en tal sentido deberá recibir la copia del formato "Transferencia a Unidad" del Operador de Pagos.
-



Procedimiento:

"CUENTAS POR COBRAR"

17. El Administrador de Cuentas por Cobrar emitirá mensualmente los Estados de Cuentas de los Fondos de Trabajo y los entregará a la Sección de Cuentas por Pagar.

18. El Administrador de Cuentas por Cobrar será el responsable de recibir y controlar los expedientes de Rendición de Cuentas.

RESCISIÓN DE CONTRATOS

19. Al rescindirse un contrato el Administrador de Cuentas por Cobrar deberá actualizar el Libro Auxiliar de Cuentas por Cobrar hasta la fecha de la rescisión.

20. Asesoría Jurídica deberá informar a la Sección de Cuentas por Cobrar en el momento que se realice efectivamente la rescisión de un contrato.



Procedimiento:

"CUENTAS POR COBRAR"

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR COBRAR

RESPONSABLE	ACCIÓN
Unidades Responsables del Ingreso	<ol style="list-style-type: none">1. Realiza contrato o convenio por prestación de servicio, arrendamiento o venta y establece canon y fecha de cobro, de acuerdo al tipo de contrato.2. Envía copia del contrato, convenio o documento que respalde el compromiso, al Administrador de Cuentas por Cobrar. En caso de cobro de teléfono recibe Estados de Cuentas mensualmente del Departamento de Teléfonos.
Sección de Cuentas por Cobrar	<ol style="list-style-type: none">3. Recibe copia del documento y registra la cuenta en el Libro Auxiliar de Cuentas por Cobrar.4. Determina la fecha o fechas en que se debe realizar el cobro y lo registra en el "Cronograma de Cobros". Forma 405-06.5. Archiva contrato o documento en la carpeta correspondiente, por tipo de cuenta hasta gestionar su cobro.



Procedimiento:

"CUENTAS POR COBRAR"

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR COBRAR

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Sección de Cuentas
por Cobrar**

6. Elabora Relación de Cobros a realizar en el mes y lo remite al Registrador en el Departamento de Tesorería para su ingreso en el Sistema Financiero. (Ver paso 9).

7. Elabora las Facturas en original y dos copias de acuerdo al "Cronograma de Cobros" del mes correspondiente.

8. Cinco (5) días hábiles antes de la fecha de pago, envía segunda copia de la Factura al deudor. En caso de no ubicar al deudor, lo envía a la Unidad Responsable del Ingreso (para que lo remita al deudor). (Ver paso 11)

Registrador

9. Recibe Relación de Cobros y registra en el Sistema Financiero generando la Cuenta por Cobrar. (viene del paso 6).



Procedimiento:

"CUENTAS POR COBRAR"

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR COBRAR

RESPONSABLE

ACCIÓN

Registrador

10. Emite Comprobante de Diario y le anexa la Relación de Cobros. Lo envía al Archivo Central de la Dirección de Finanzas para su archivo como Registros Diarios. (ver paso 22)

Deudor

11. Recibe de la Sección de Cuentas por Cobrar o de la Unidad Responsable del Ingreso copia de la Factura y se dirige a la Sección de Caja para cancelar la deuda. (viene del paso 8).

Sección de Caja

12. Recibe al deudor y le ubica original y primera copia de la Factura con el Administrador de Cuentas por Cobrar.

13. Realiza Procedimiento de "Recepción de Ingresos".

14. Entrega al deudor original de la Factura sellada como cancelada y del Ticket de Caja.

Deudor

15. Recibe original de la Factura con sello de cancelada y original del Ticket de Caja, para su control.



Procedimiento:

"CUENTAS POR COBRAR"

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR COBRAR

RESPONSABLE	ACCIÓN
Sección de Caja	16. Entrega copia del Reporte "Diario de Cobros", con primera copia del Ticket de Caja anexo. Al Administrador de Cuentas por Cobrar.
Sección de Cuentas por Cobrar	17. Recibe copia del Reporte "Diario de Cobros" y primera copia del Ticket de Caja anexo. 18. Verifica información contenida en el Reporte "Diario de Cobros" y en las copias de los Tickets de Caja. 19. Actualiza en el Libro Auxiliar de Cuentas por Cobrar con los cobros realizados. En caso de pagos de teléfonos, mensualmente emite Relación de Pagos de Teléfonos y lo envía al Departamento de Teléfonos con copia al Vicerrector Administrativo. 20. Archiva Reporte "Diario de Cobros" y anexa primera copia de los Tickets de Caja en la carpeta del cliente correspondiente para su control por el período fiscal.



Procedimiento:

"CUENTAS POR COBRAR"

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR COBRAR

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Sección de Cuentas
por Cobrar**

21. Al transcurrir el período fiscal envía Auxiliar de Cuentas por Cobrar y soportes anexos, al Archivo Central de la Dirección de Finanzas.

**Archivo Central de la
Dirección de Finanzas**

22. Recibe documentos y los archiva por Auxiliar de Cuentas por Cobrar. En caso de Comprobante de Diario lo archiva como Registros Diarios. (Viene del paso 10)



Procedimiento:

"CUENTAS POR COBRAR"

PROCEDIMIENTO: CUENTAS DE DUDOSO COBRO

RESPONSABLE	ACCIÓN
Sección de Cuentas por Cobrar	<ol style="list-style-type: none">1. Realiza gestión de cobro de acuerdo al "Cronograma de Cobros" establecidos.2. Si el deudor no cancela la deuda en la fecha establecida, realiza nuevos intentos de gestión de cobros dentro de un lapso de noventa (90) días, en conjunto con la Unidad Responsable del Ingreso y registra en la "Hoja de Gestión de Cobro" el resultado de los mismos.3. Ubica cuentas con antigüedad mayores o igual a noventa (90) días en el Libro Auxiliar de Cuentas por Cobrar o en el "Cronograma de Cobros".4. Elabora Informe de Gestión (tomando en cuenta el número de intentos de cobros realizados, las fechas, formas de comunicación y resultados) y anexa soportes correspondientes.



Procedimiento:

"CUENTAS POR COBRAR"

PROCEDIMIENTO: CUENTAS DE DUDOSO COBRO

RESPONSABLE	ACCIÓN
Sección de Cuentas por Cobrar	5. Remite el Informe de Gestión con copia de los soportes correspondientes al Jefe del Departamento de Tesorería para su revisión y aprobación y una copia al Jefe de Contabilidad para su información.
Jefe del Departamento de Tesorería	6. Recibe documentos, verifica información y solicita firma a la Dirección de Finanzas e informa a la Unidad Responsable del Ingreso. 7. Una vez firmado por la Dirección de Finanzas, remite documentos al Administrador de Cuentas por Cobrar para su actualización en el Libro Auxiliar de Cuentas por Cobrar.
Sección de Cuentas por Cobrar	8. Recibe documentos, actualiza el Libro Auxiliar de Cuentas por Cobrar y lo registra como Cuenta por Cobrar en Litigio. 9. Remite documentos de Cuentas por Cobrar en Litigio a la Unidad de Asesoría Jurídica.

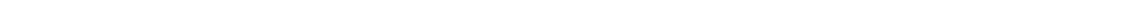


Procedimiento:

"CUENTAS POR COBRAR"

PROCEDIMIENTO: CUENTAS DE DUDOSO COBRO

RESPONSABLE	ACCIÓN
Sección de Cuentas por Cobrar	10. Continúa con el procedimiento de "Cuentas de Dudoso Cobro" gestionada por Asesoría Jurídica".





Procedimiento:

"CUENTAS POR COBRAR"

**PROCEDIMIENTO: CUENTAS DE DUDOSO COBRO GESTIONADAS POR
ASESORÍA JURÍDICA**

RESPONSABLE

ACCIÓN

Asesoría Jurídica

1. Recibe del Departamento de Tesorería los documentos de Cuentas por Cobrar en litigio.
 2. Verifica información y establece proceso legal a realizar de acuerdo al tipo de cuenta a ser gestionada y el monto de la misma.
 3. Efectúa gestiones legales de cobro por un tiempo no mayor a ciento ochenta (180) días en conjunto con la Unidad Responsable del Ingreso.
 4. ***Si no logra contactar al deudor*** registra el resultado de la gestión, en la "Hoja de Gestión de Cobro" forma 405-011 y continúa con el Procedimiento de "Cuentas Incobrables".
-



Procedimiento:

"CUENTAS POR COBRAR"

PROCEDIMIENTO: CUENTAS DE DUDOSO COBRO GESTIONADAS POR
ASESORÍA JURÍDICA

RESPONSABLE

ACCIÓN

Asesoría Jurídica

5. ***Si logra contactar al deudor*** registra el resultado de la gestión, en la "Hoja de Gestión de Cobro" y verifica si el deudor va a cancelar la deuda.
 6. ***Si el deudor no está dispuesto a cancelar la deuda***, decide si se continúa con la gestión legal. En caso de continuar con la gestión legal, realiza gestiones legales de cobros al Jefe de Tesorería y a la Unidad Responsable de la situación del mismo. Si no va ha continuar con la gestión legal continúa con el procedimiento de "Cuentas Incobrables".
 7. ***Si el deudor está dispuesto a cancelar***, realiza convenio de pago con el deudor y se le informa el procedimiento a seguir para la realización del pago.
 8. Informa a la Sección de Cuentas por Cobrar, sobre el acuerdo con el deudor.
-



Procedimiento:

"CUENTAS POR COBRAR"

**PROCEDIMIENTO: CUENTAS DE DUDOSO COBRO GESTIONADAS POR
ASESORÍA JURÍDICA**

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Sección de Cuentas
por Cobrar**

8. Recibe Información y está atento de la cancelación de la deuda.

9. Al presentarse el deudor realiza procedimiento de "Recepción de Ingresos".

10. Cancelada la deuda por el deudor informa a Asesoría Jurídica.

Asesoría Jurídica

11. Recibe información, archiva y cierra el caso.



Procedimiento:

"CUENTAS POR COBRAR"

PROCEDIMIENTO: CUENTAS INCOBRABLES (ASESORÍA JURÍDICA)

RESPONSABLE

ACCIÓN

Asesoría Jurídica

1. Determinada la incobrabilidad de la cuenta, realiza informe de la gestión (tomando en cuentas las acciones legales y los resultados obtenidos).
2. Elabora memo dirigido al Jefe de Tesorería informándole de la incobrabilidad de la cuenta.
3. Envía original del memo, anexa Informe de Gestión y soportes correspondientes al Jefe del Departamento de Tesorería para su proceso. Archiva copia de los documentos como soportes.

Jefe del Departamento de Tesorería

4. Recibe memo en original e "Informe de Gestión" y documentos anexos, e informa a la Dirección de Finanzas.
 5. Remite documentos al Administrador de Cuentas por Cobrar para que actualice el Libro Auxiliar de Cuentas por Cobrar.
-



Procedimiento:

"CUENTAS POR COBRAR"

PROCEDIMIENTO: CUENTAS INCOBRABLES (ASESORÍA JURÍDICA)

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Sección de
Cuentas por Cobrar**

6. Recibe documentos del Jefe de Tesorería.
7. Asienta en el Libro Auxiliar de Cuentas por Cobrar la incobrabilidad de la cuenta.
8. Envía documentos al Departamento de Contabilidad para que registre la pérdida por Cuenta Incobrable en el Sistema Financiero.

**Departamento de
Contabilidad**

9. Recibe documentos y registra en el Sistema Financiero. Envía documentos al Archivo Central de la Dirección de Finanzas.

**Archivo Central de la
Dirección de Finanzas**

10. Recibe documentos y archiva por Auxiliar de Cuentas por Cobrar.
-



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Páginas:
20 de 32

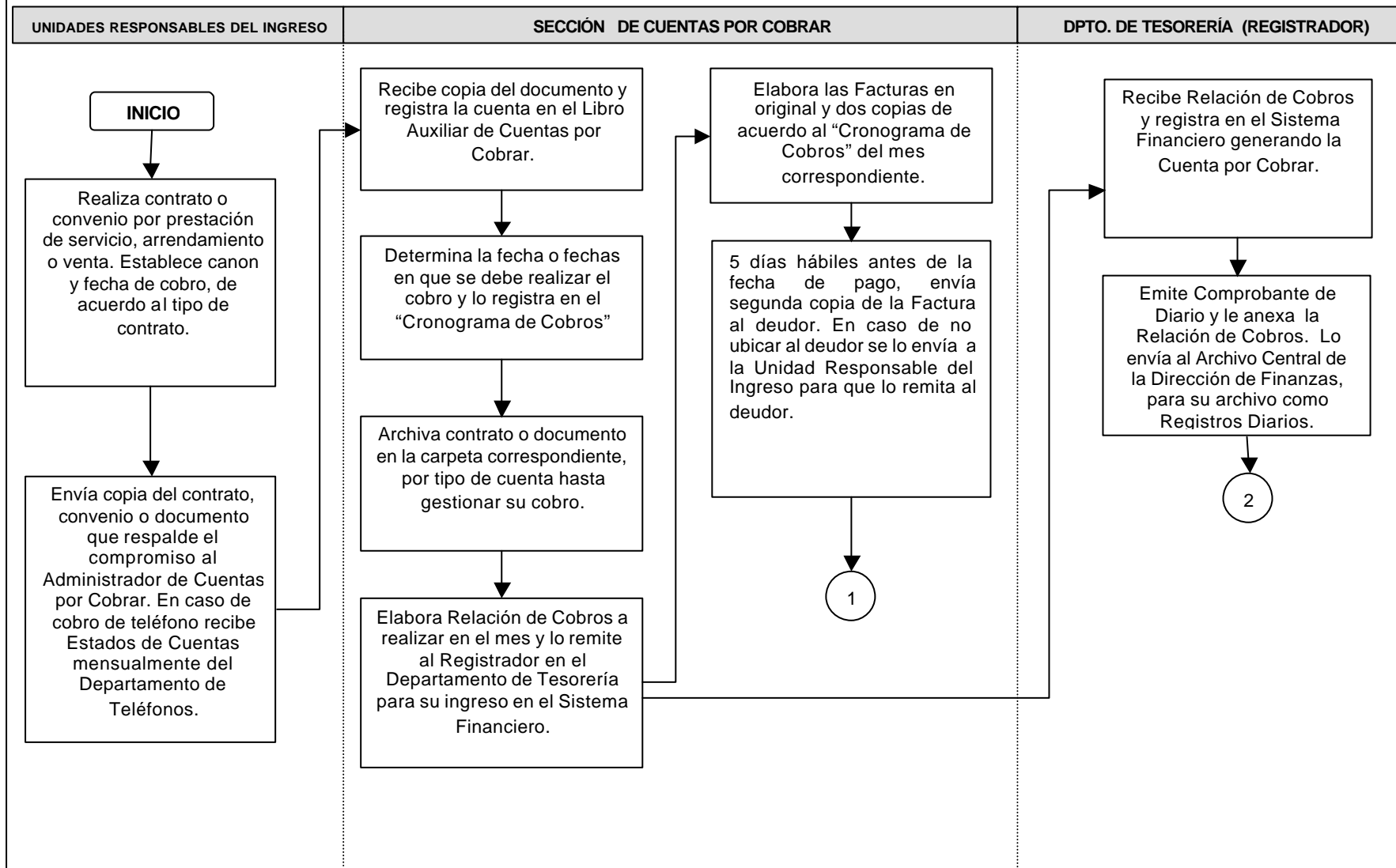
Fecha:
30/10/02

Procedimiento:

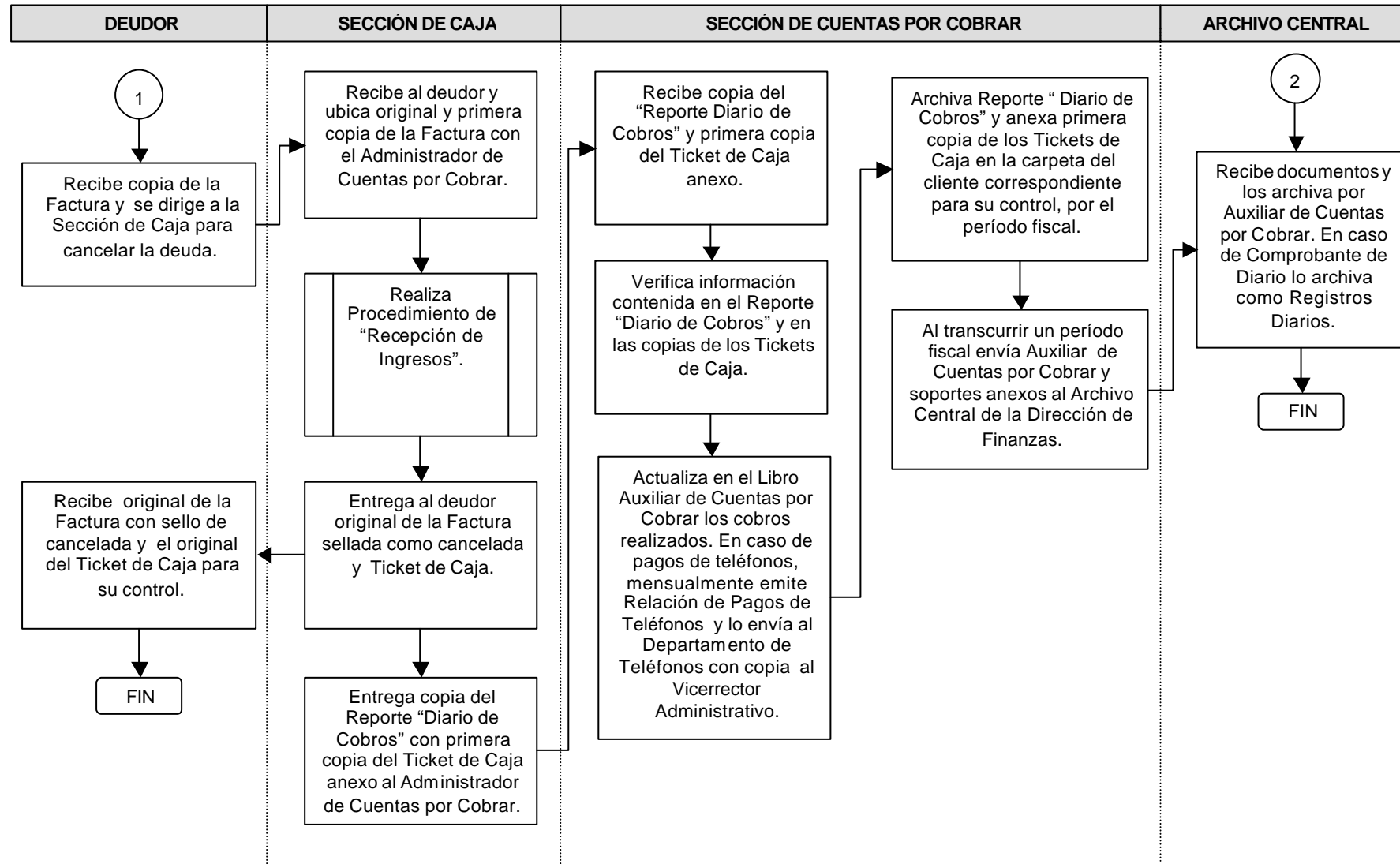
"CUENTAS POR COBRAR"

FLUJOGRAMAS

Flujograma: **CUENTAS POR COBRAR**

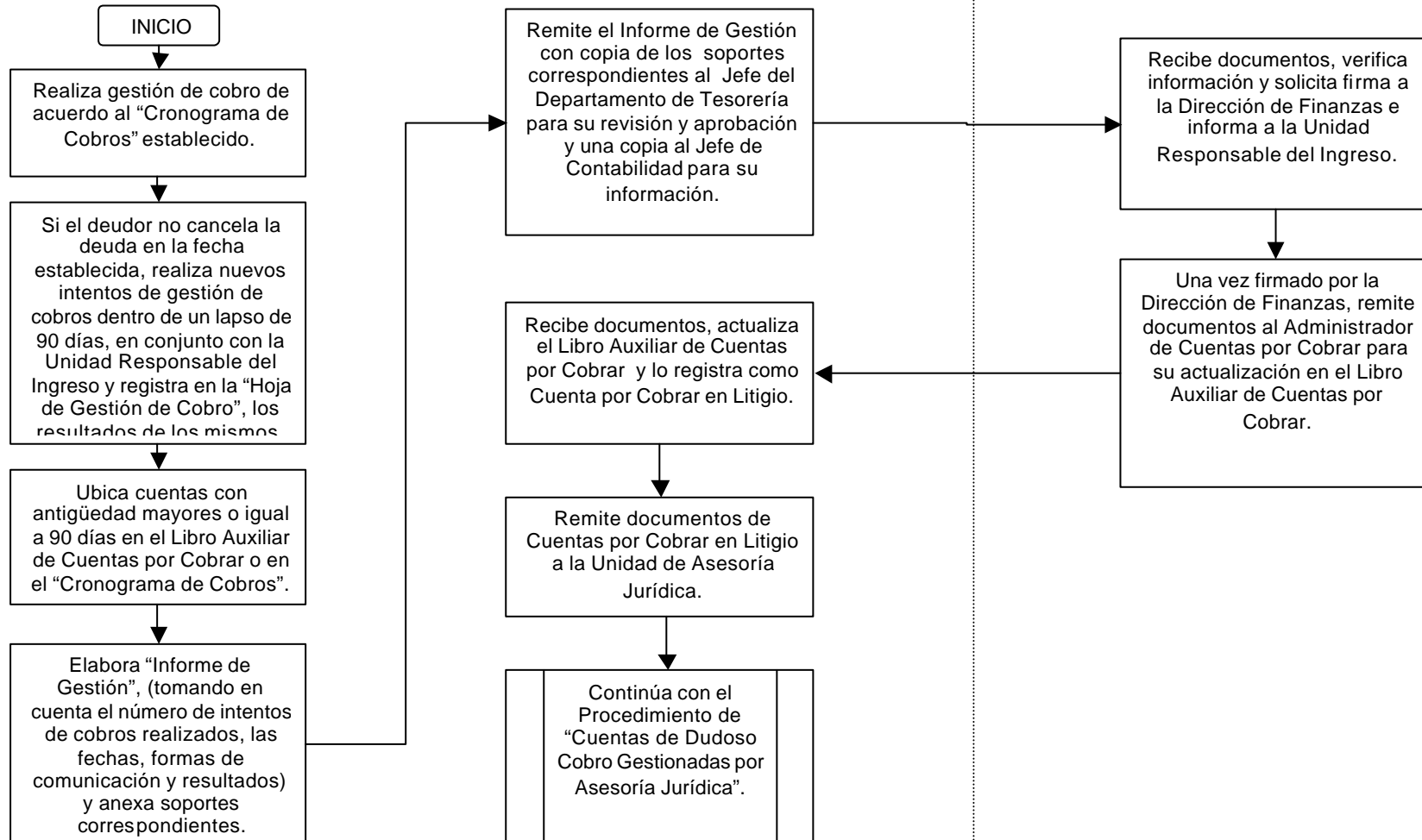


Flujograma: **CUENTAS POR COBRAR**

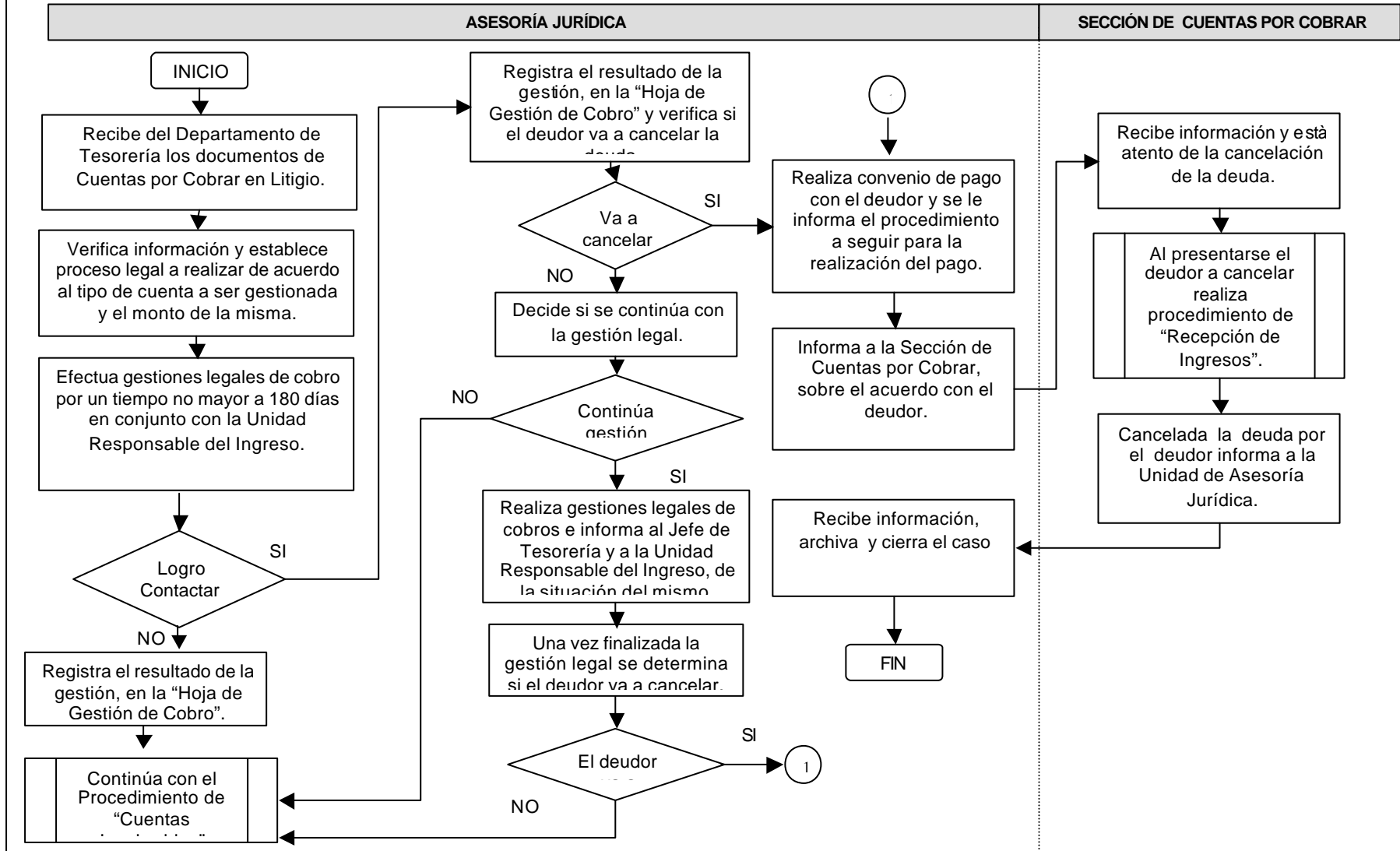


Flujograma: **CUENTAS DE DUDOSO COBRO**

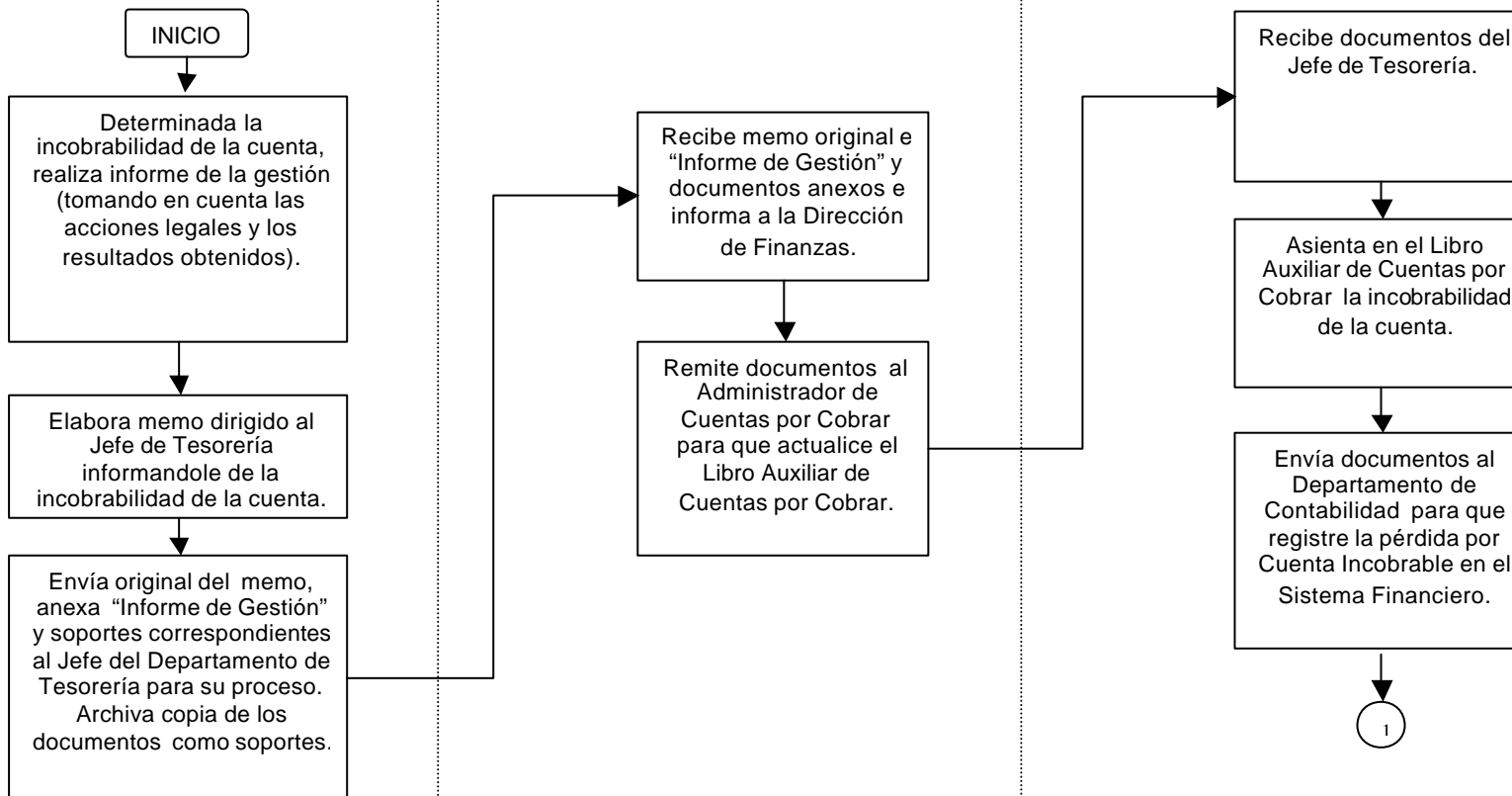
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



Flujograma: **CUENTAS DE DUDOSO COBRO GESTIONADAS POR ASESORÍA JURÍDICA**



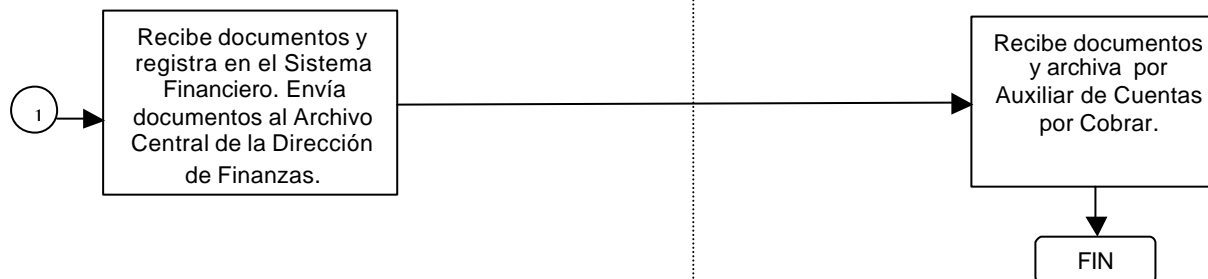
Flujograma: **CUENTAS INCOBRABLES (ASESORÍA JURÍDICA)**



Flujograma: **CUENTAS INCOBRABLES (ASESORÍA JURÍDICA)**

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ARCHIVO CENTRAL DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS



Procedimiento: "CUENTAS POR COBRAR"

FORMULARIOS

1. Año:

CRONOGRAMA DE COBROS

2. NOMBRE DEL DEUDOR	3. UNIDAD REPOSABLE	4. MONTO A A CANCELAR	5. MESES												
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	

Procedimiento:

"CUENTAS POR COBRAR"

FORMULARIO: Cronograma de Cobros

CÓDIGO: 405-06

USO: Controlar los cobros a ser efectuados en cada período.

ELABORADO: En computadora.

No.	Nombre	Contenido
1	Año	Período Fiscal.
2	Nombre del Deudor	Identificación del Deudor.
3	Unidad Responsable	Nombre de la Unidad Organizativa Responsable del Ingreso.
4	Monto a Cancelar	Monto total a cancelar por el deudor.
5	Meses	Se explica por sí solo.
5.1	Meses del año (Ene, Feb, Mar, Abr, May, Jun, Jul, Ago, Sep, Oct, Nov, Dic)	Marque con una equis (X) el mes cancelado por el deudor.

Distribución:

Original: Sección de Cuentas por Cobrar.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE FINANZAS

HOJA DE GESTIÓN DE COBRO

1. UNIDAD RESPONSABLE DEL INGRESO

1. DUEADOR:

3. CANON MENSUAL

4. DEUDA TOTAL

GESTIONES REALIZADAS

5. FECHA	6. HORA	7. LOGRO COMUNICACIÓN		8. COMUNICACIÓN			9. PERSONA CONTACTADA
/ /		SI	NO	Escrita	Telef	Personal	

10. RESULTADOS:

5. FECHA	6. HORA	7. LOGRO COMUNICACIÓN		8. COMUNICACIÓN			9. PERSONA CONTACTADA
/ /		SI	NO	Escrita	Telef	Personal	

10. RESULTADOS:

5. FECHA	6. HORA	7. LOGRO COMUNICACIÓN		8. COMUNICACIÓN			9. PERSONA CONTACTADA
/ /		SI	NO	Escrita	Telef	Personal	

10. RESULTADOS:

11. OBSERVACIONES:

Procedimiento:

"CUENTAS POR COBRAR"

FORMULARIO: Hoja de Gestión de Cobro

CÓDIGO: 405-10

USO: Permite llevar el registro de las gestiones realizadas y los resultados obtenidos.

ELABORADO: Manuscrito

No.	Nombre	Contenido
1	Unidad Responsable del Ingreso	Nombre de la Unidad Organizativa Responsable del Ingreso.
2	Deudor	Nombre de la persona natural o jurídica, que posee la cuenta por cobrar.
3	Canon Mensual	Monto mensual a cancelar por el deudor.
4	Deuda Total	Monto total de la deuda a ser cancelada por el deudor.
5	Fecha	Día, mes y año cuando se realizó la gestión.
6	Hora	Hora en que se realizó la comunicación.
7	Logro comunicación	Una equis (x) indicará si se logró o no la comunicación.
8	Comunicación	Una equis (x) indicará el tipo de comunicación.
9	Persona Contactada	Nombre de la persona contactada.
10	Resultados	Respuesta obtenida de la comunicación.

Procedimiento:

"CUENTAS POR COBRAR"

11 Observaciones

Cualquier información adicional referente a la gestión.

Distribución:

Original: Informe de Gestión.

Duplicado: Carpeta del deudor.