

 <p>ITLA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS <i>Las Americas Institute of Technology</i></p>	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Departamento de Asistencia Financiera		
	Procedimiento de Cuentas por Cobrar a Clientes Institucionales		
Código documental: PR-AF-04	Versión: 2	Fecha de actualización: 1-marzo-2022	Tipo de proceso: Claves o misionales
Preparado por:  Encargado(a) de Asistencia Financiera	Revisado por:  Encargado(a) de Calidad en la Gestión	Aprobado por:  Rector(a)	

1. Objetivo del procedimiento

Establecer los lineamientos metodológicos para gestionar de una manera eficiente las cuentas por cobrar de clientes institucionales generadas por las operaciones del ITLA.

2. Alcance

Aplica a todos los programas de crédito educativo, convenios y/o acuerdos institucionales y clientes corporativos. Este procedimiento inicia desde que se recibe la solicitud para asociar a una cuenta y/o facturar a un cliente hasta que se realiza la gestión de cobros.

3. Documentos de Referencia

- Cotizaciones
- Facturas
- Reporte de Ingresos de Estudiantes
- Reporte trimestral o cuatrimestral de inscritos
- Carta de autorización de clientes corporativos
- Contratos y convenios
- Acuerdos de pagos
- Estado de cuenta
- Notificación por escrito de cobros
- NOBACI-ADC-3-003 ‘ ‘Gestión de Tesorería’ ’

	Procedimiento de Cuentas por Cobrar a Clientes Institucionales	CÓDIGO: PR-AF-04
		VERSIÓN: 2

4. Definiciones

1. **Cuentas por cobrar:** Son las sumas de dinero que adeudan las instituciones y entidades a la prestación de servicios a crédito.
2. **ORBI:** Plataforma donde se manejan los servicios estudiantiles que incluye el módulo de cuentas por cobrar para Educación Superior y Educación Permanente.
3. **Factura:** es un documento de carácter mercantil que refleja la compraventa de un bien o la prestación de un servicio determinado.
4. **Crédito:** Es una operación financiera en la que una persona o entidad (acreedor) presta una cantidad determinada de dinero a otra persona (deudor).
5. **Crédito Educativo:** es un préstamo personal que se adquiere para financiar la capacitación en una institución privada.
6. **Cuentas Incobrables:** son aquellas que una empresa ya no puede recuperar luego de haber efectuado, por ejemplo, una venta a crédito.
7. **Cheque:** Documento que extiende y entrega una persona a otra para que esta pueda retirar una cantidad de dinero de los fondos que aquélla tiene en el banco.
8. **Transferencias:** Operación bancaria que consiste en cambiar dinero de una cuenta a otra.
9. **Tarjeta De Crédito:** es un medio de pago que te permite hacer compras y cancelar el valor posteriormente.
10. **Convenios:** es un acuerdo de voluntades entre dos o más personas o instituciones.
11. **Contratos:** Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.
12. **Cuenta Única Del Tesoro:** Conformada por la Cuenta Principal de la Dirección Nacional del Tesoro Público y las otras cuentas bancarias de las cuales es titular, en las que se centralizan y se administran la disponibilidad de los fondos públicos cualquiera sea su fuente de financiamiento.

	Procedimiento de Cuentas por Cobrar a Clientes Institucionales	CÓDIGO: PR-AF-04
		VERSIÓN: 2

13. **Normas Básicas de Control Interno de la Contraloría General de la República:** Constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de control interno, para que el sector público prepare los procedimientos y reglamentos específicos del funcionamiento de sus SAC (Sistema de Administración y Control). Igualmente, toda norma, disposición interna o procedimiento administrativo que establezca el sector público, deberá estar en concordancia con estas normas.
14. **Provisión de Cuenta por Cobrar:** Es una cuenta de pasivo que consiste en estimar el total de las deudas incobrables.
15. **Factura de Crédito Fiscal:** Son las facturas de las transacciones comerciales de compra y venta de bienes y/o los que prestan algún servicio. Permiten al comprador o usuario que lo solicite sustentar gastos y costos del ISR o créditos del ITBIS.

5. Políticas del procedimiento

1. Las facturas que dan origen a la cuenta por cobrar, deben ser enumeradas de forma automática en ORBI.
 - 1.1 Si la factura a emitir es solicitada por alguna empresa corporativa, debe presentar la carta de la empresa para que de esta forma el cliente quede asociado a la empresa solicitante.
 - 1.2 Las facturas corporativas deben ser emitidas según calendario académico, luego de la semana de bajas y añadidas, es decir, en los primeros 15 días de clases.
 - 1.3 Las facturas deben ser enviadas directamente a los clientes o empresas, luego confirmar la recepción de dichos documentos.
 - 1.4 Se define como cuentas incobrables, aquellas cuentas que excedieron el tiempo de gestión de cobros.
 - 1.5 Una cuenta por cobrar debe ser provisionada al cumplirse el año de la gestión de cobros y luego debe ser descargada a Cuentas Incobrables, salvo las cuentas por cobrar pertenecientes a las instituciones gubernamentales.
 - 1.6 Para calcular la reserva de cuentas incobrables, se debe totalizar la cuenta por cobrar y luego debe multiplicarse por el cuatro por ciento (4%).

	Procedimiento de Cuentas por Cobrar a Clientes Institucionales	CÓDIGO: PR-AF-04
		VERSIÓN: 2

- 1.7 El/La Contador(a) General se debe encargar de hacer las provisiones y mover las facturas a las cuentas incobrables.
- 1.8 La gestión de cobro debe iniciar con la recepción de la factura por parte del cliente.
- 1.9 El/La Coordinador(a) de Cuentas por Cobrar debe confirmar con los clientes la emisión de algún cheque o la recepción de una transferencia o pago en efectivo y debe preparar la documentación pertinente (Recibo) y si es de un cheque se debe proceder al retiro del mismo.
- 1.10 El/La Coordinador(a) de Cuentas por Cobrar debe remitir el cheque a caja para su aplicación en el sistema y su depósito en la cuenta única del tesoro quedando una copia adjunta a la factura en sus archivos.
2. Debe existir una gestión de cobros eficiente y un registro de las cuentas por cobrar oportuno.
3. El/La Coordinador(a) de Cuentas por Cobrar debe verificar cargos y abonos realizados por los clientes que poseen compromisos financieros con la institución y debe velar porque los pagos se apliquen correctamente en cada cliente.
4. El/La Coordinador(a) de Cuentas por Cobrar debe realizar un reporte mensual de todas las facturas emitidas y enviar al Departamento de Finanzas los reportes de los estudiantes inscritos del cuatrimestre y el Reporte de Ingresos de Educación Permanente.
5. El/La Coordinador(a) de Cuentas por Cobrar debe conciliar los estados de clientes corporativos e institucionales con los pagos aplicados en el sistema ORBI.
6. Los acuerdos y/o convenios que hacen referencia al plazo de pago permitido, deben quedar avalados por el acuerdo firmado.

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS <i>Las Americas Institute of Technology</i>	Procedimiento de Cuentas por Cobrar a Clientes Institucionales	CÓDIGO: PR-AF-04
		VERSIÓN: 2

6. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Recibe las solicitudes para asociar y/o facturar.	Coordinador(a) de Cuentas por Cobrar	Cartas/Convenios
2	VERIFICACIÓN Verifica y evalúa que las cartas y/o convenios recibidos de instituciones o personas físicas, cumplan con lo establecido para la emisión de la factura.	Coordinador(a) de Cuentas por Cobrar	Cartas/Convenios
3	ELABORACIÓN DE FACTURA Elabora y remite la factura al cliente corporativo y/o institucional.	Coordinador(a) de Cuentas por Cobrar	Factura con número de Crédito Fiscal (NCF)
4	GESTIÓN DE COBROS Concluido el proceso de facturación y remisión se inicia la gestión de cobro. Esta gestión incluye tanto seguimiento telefónico, cómo electrónico. Inmediatamente recibidos los cheques, transferencias o depósitos, pagos en línea, pagos con tarjeta de crédito o débito y efectivo en el área de caja, termina la gestión de cobros.	Coordinador(a) de Cuentas por Cobrar	Recibo de Pago
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 ITLA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Las Americas Institute of Technology	Procedimiento de Cuentas por Cobrar a Clientes Institucionales	CÓDIGO: PR-AF-04
		VERSIÓN: 2

7. Descripción de registros

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo de retención	Disposición
-	Facturas NCF	Cuentas por Cobrar / Archivo	Carpeta por año y por periodo	10 años	Triturado
-	Recibos de Pago	Caja / Archivo	Carpeta por año y por periodo	10 años	Triturado
-	Cartas/Convenios	Cuentas por Cobrar / Archivo	Carpeta por año y por periodo	10 años	Triturado

8. Anexos

N/A

9. Historial de cambios

Versión	Fecha	Cambio realizado	Motivo del cambio
0	14-10-2015	Procedimiento nuevo	-
1	23-03-2021	Se actualizó el procedimiento al formato nuevo de documentación. Alcance: Se agregó el inicio y fin del proceso. Responsabilidades: Se eliminó del procedimiento. Documentos de referencia: Se agregaron Contratos y convenios, Acuerdos de pagos, Estado de cuenta y Notificación por escrito de cobros. Generalidades: Se agregó el punto 5.1.3 Las facturas deben ser enviadas directamente a los clientes o empresas luego confirmar la recepción de dichos documentos. Descripción del procedimiento: Se actualizó el proceso.	Actualización del procedimiento
2	01-03-2022	Se actualizó el título del procedimiento. Se actualizaron las definiciones. Se actualizaron las políticas según las NOBACI de 2do grado. Se actualizó la descripción del Procedimiento, paso número 3 se agregó la elaboración de factura.	Vinculación a las Normas Básicas de 2do grado