



## **PROCEDIMIENTO EJECUTIVO DE COBROS**

### **1. Propósito**

Determinar los procesos fundamentales ejecutados por el puesto de Ejecutiva de Cobros, para el adecuado funcionamiento del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica (CPCCR), tanto a nivel interno como externo.

### **2. Descripción**

La Dirección Ejecutiva del Colegio, asegura el cumplimiento de los objetivos por alcanzar según el Plan Estratégico del Departamento Financiero. Mediante el procedimiento aquí descrito, asegura el ejercicio de las facultades y el desempeño de las tareas, de manera apropiada dentro de la institución, con la eficiencia y eficacia que caracteriza al Colegio.

### **3. Contenidos Indispensables en el Procedimiento:**

#### **I. Gestión de Cobro**

- Se genera, en el Sistema CINGE, de acuerdo con la antigüedad de los saldos, la gestión masiva de cuotas de colegiaturas atrasadas; luego se divide por grupos, según la cantidad de mensualidades pendientes de pago (1,2,3,4,5,6).
- Se realiza el calendario de cobros, para llevar un control de las notificaciones de cobro que se van realizando.



- Una vez actualizados los depósitos por parte del Departamento de Contabilidad, se envían los estados de cuenta a los agremiados que adeudan 2 a 3 y al siguiente a los agremiados que adeudan 4 y 5 cuotas, en el caso de los agremiados que adeudan 1 cuota se hace el cobro una vez al mes por correo electrónico y mensaje de texto en la siguiente semana.

## **II. Arreglo de Pago**

- Los agremiados morosos que requieran efectuar arreglos de pago podrán solicitarlos; para ello, se les deberá llenar la respectiva boleta de solicitud de arreglo de pago en el sistema CINGE y el agremiado moroso deberá firmarla; después se registrará en el Sistema. Estos colegiados no pueden atrasarse ni un mes en el pago convenido, puesto que, si incumplen, su caso pasará a la Fiscalía.
- En caso de que el agremiado moroso se presente personalmente en la sede del Colegio para formalizar el arreglo de pago, la Asistente Administrativa planteará la solicitud de arreglo de pago al agremiado, y este indicará si puede realizar la cancelación del monto adeudado, una vez firmada la solicitud por el agremiado se registra en el Sistema CINGE.

## **III. Exoneraciones de Cuotas por Desempleo**

- La exoneración del pago de cuotas es un beneficio que se les brinda a las personas agremiadas cuando adeudan al Colegio mensualidades a causa de su condición de desempleadas. Si el colegiado tiene 6 cuotas en mora, deberá cancelar dos (2), como mínimo, y el sistema automáticamente lo exonerará de las otras.



- Para exonerarse, el agremiado moroso deberá llenar el formulario de exoneración y presentar una constancia de la Caja Costarricense de Seguro Social, en la que indique que no está cotizando.
- El Departamento Financiero verificará los requisitos del trámite y cambiará de categoría al agremiado.
- El Sistema, consecuentemente, no generará la facturación mensual para el agremiado exonerado por el plazo de 3 meses.

#### **IV. Facturación Mensual**

- Desarrollar el proceso de facturación para todos los grupos el mismo día, por zonas y por deducción de planilla: Poder Judicial, Ministerio de Gobierno, Instituto Costarricense de Electricidad (ICE) y zona de efectivo, constituida por todos los demás agremiados.
- Generar la cuota del mes a la zona de efectivo, agrupar a los agremiados y facturarles.
- Procesar la factura, marcar a todos los agremiados de cada zona y el Sistema generará el consecutivo de cobro correspondiente a cada uno de ellos, así como el estado de cuenta respectivo.
- Cuando un agremiado pague por adelantado, se aplica un adelanto masivo, según las cuotas; se genera y el Sistema trae todos los adelantos y aplica la facturación del mes.



## **V. Comprobantes de Pago para los Agremiados**

- La Asistente Administrativa y el Servicio al Agremiado envían los comprobantes de pago que envían los afiliados o los que efectúan por SINPE MOVIL; de estos se manejan carpetas en el correo, se agrupan por bancos, se guardan junto con otros que se reciben en este Departamento y se utilizan para cuando Contabilidad tiene pagos no identificados.

## **VI. Pagos no Identificados**

- Cada vez que Contabilidad aplica depósitos, envía por medio de correo electrónico los pagos no identificados por banco. Financiero busca entre los comprobantes que tiene guardados en las carpetas, para verificar si identifica alguno, en caso de que no, se le responde por el mismo medio, que aplique a no identificados.

## **VII. Suspensión por no Pago**

- Se inicia el proceso de suspensión de los agremiados que acumulan ya 6 meses de atraso en el pago de sus cuotas.
- Se verifica el calendario de notificaciones junto con la Fiscalía y se desglosan las notificaciones.
- En la primera semana del mes, se envía la primera prevención.
- En la segunda semana del mes, se envía una gestión de cobro al proceso de suspensión.



- En la tercera semana del mes, se le cobra al agremiado mediante llamada telefónica.
- Se envían posteriormente correos a quienes realizaron compromisos de pago y a los que no han respondido a las llamadas telefónicas.
- En la cuarta semana se cursan ya las notificaciones de la Fiscalía respecto de las cuotas en mora.

### **VIII. Caja Chica**

- El monto de la caja chica de Colegio es de doscientos mil colones (¢200.000,00) y de él se pagan facturas por montos inferiores a cincuenta mil colones (¢50.000,00).
- La Dirección Ejecutiva aprueba todos los pagos que se efectúen por la caja chica.
- El reintegro a la caja chica se realiza todos los meses y se incluyen las facturas pagadas durante ese mes.
- Financiero realiza el reintegro y lo traslada a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.
- La Dirección Ejecutiva revisa y confirma el monto para girar el cheque, busca las firmas y le saca copia al cheque ya firmado.
- El cheque se traslada a Financiero, que envía a cambiarlo y, una vez recibido el dinero realiza el arqueo para empezar la caja chica desde cero (0).
- Los arqueos se realizan una vez a la semana o cuando así lo requiera la Tesorería.



## **IX. Ampo de Contabilidad**

- La Tesorería realiza los pagos a los proveedores, los pagos de servicios públicos y los de la planilla; se imprimen los respectivos comprobantes de pago, las facturas electrónicas y los soportes requeridos por cada transacción y, en los casos de algunos pagos, también se imprimen los oficios.
- Los pagos se acomodan por banco y por fecha de pago. Se sellan todas las transacciones con el sello de ingreso al Sistema y el sello centro de costo.
- En el caso del sello centro de costo, se llenan los datos correspondientes.
- Se mantiene una lista de centro de costo, en Excel de contabilidad; algunos costos pueden ser: presupuesto, operativo, servicios legales, o suministros de diferentes tipos.
- Se lleva un número y cuando la Tesorería realiza un pago debe indicar a qué centro de costos pertenece.
- Se indica a Contabilidad cada centro de costos; se guarda en el ampo de Contabilidad y así se da ordenado.
- A final de mes, se deben ingresar al ampo de Contabilidad otros documentos, aparte de las transacciones, los estados bancarios de todo el mes de cada banco, la lista de transacciones de gastos fijos y los cierres de datafono.



## **X. Cambio de Categoría**

- El cambio de categoría se realiza de acuerdo con el procedimiento que esté efectuando el agremiado, sea este arreglo de pago, retiro voluntario definitivo, retiro temporal, suspensión por arreglo de pago, activos, exoneración de cuotas, colegiados fallecidos u honorarios.

## **XI. Dedución por Planilla**

- Todos los meses, en la primera semana, se les envían a las instituciones los agremiados con deducción por planilla.
- Poder Judicial, se sube el archivo al portal del Poder Judicial.
- Ministerio de Hacienda, debe enviarlo mediante correo electrónico en un formato específico de Excel, adjuntar un oficio respectivo y la bitácora CRC.
- Para el ICE, se genera un Excel y se le envía por correo electrónico, mediante TXT.
- En los casos de los agremiados a quienes se les deduce del salario, la institución contesta con los reportes de todos los cargos; a los que sí se les realiza la deducción se les debe descifrar el archivo.
- Verificar a cuáles agremiados no se les hicieron los rebajos y notificarles, mediante correo y mensaje de texto, que la deducción no se les pudo realizar.
- En caso de que se obtenga de esos colegiados una respuesta negativa, la gestión del cargo no puede volver a hacerse hasta el cliente pague.



## **XII. Cargo Automático**

- Se realiza el Excel para los agremiados, en formato CSV, delimitado por comas en la plataforma del Banco BAC.
- Se sube el Excel al portal del Banco BAC, en conjunto con la Tesorería, el día 16 de cada mes, pero si esa fecha cae en fin de semana, no se hace sino hasta el día hábil siguiente.
- El Banco contesta con los reportes de todos los cargos practicados a quienes sí se les hizo la deducción; se debe descifrar el archivo y verificar a cuáles agremiados no se les hicieron los rebajos; a estos últimos se les notificará, mediante correo y mensaje de texto, que no pudo realizarse la deducción.
- En caso de que se obtenga una respuesta negativa de ese agremiado, la gestión de este cargo no se puede volver hacer sino hasta el cliente pague.
- No pueden hacerse cargos por varios meses.
- Si el agremiado solicita hacer los rebajos en el siguiente cargo, sí puede realizarse el rebajo de los meses en atraso.

**Realizado por:**

**Aprobado por:**