

## **OFICINA DE TESORERÍA**

*Licda. Ana Cristina Pereira Gamboa, Jefe*

### **OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA**

Llevar a cabo un control exhaustivo en cuanto a recursos financieros captados, así como custodiar e invertirlos de manera segura, de la misma manera efectuar los pagos correspondientes y efectuar los cobros de las deudas que se generen en nuestra Institución, todo esto bajo el amparo del marco legal respectivo.

### **UNIDADES A SU CARGO**

Esta oficina tiene a su cargo las Unidades denominadas:

- **CUENTAS POR PAGAR**
  
- **CUENTAS POR COBRAR**
  
- **INGRESOS**

## LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE ESTAS UNIDADES SON:

### ➤ CUENTAS POR PAGAR

El Objetivo de este proceso es cancelar todos los compromisos económicos adquiridos por la UNED a nivel nacional e internacional, mediante diferentes formas de pago: efectivo, pagos automáticos de salarios, transferencias bancarias nacionales y extranjeras, transferencias electrónicas, cartas de crédito, cobranzas y depósitos. Las mejoras logradas en estos servicios durante el año 2009, son:

### ➤ CUENTAS POR COBRAR

Cobrar todas las sumas de dinero que por diferentes conceptos deba recuperar la Institución; provenientes de: convenios, contratos, pagarés, letras de cambio, tarjetas de crédito, facturas por ventas de libros al crédito o en consignación, por venta de servicios académicos, audiovisuales o de imprenta, documentos pendientes de liquidación, salarios y retenciones pagadas de más, cheques devueltos por el Banco, morosidades de los estudiantes, recuperación de impuestos, etc.

### ➤ INGRESOS

Revisar e identificar los dineros recibidos, con el fin de emitir los recibos correspondientes y de esta manera, mediante el uso del Sistema de Ingresos o de Matrícula brindar datos lo más exactamente posibles que posibiliten la contabilización correcta de los mismos. De la misma manera invertir apropiadamente donde se tome en cuenta las tasas de interés, pero sobre todo la seguridad y el marco legal vigente. Para lo anterior los ingresos se pueden dividir en dos grandes rubros.

1. **Ingresos propios.** : Matrículas, derechos de estudio, títulos, certificaciones, récord académicos, condiciones generales para licitación, multas por atraso en devolución de libros, alquiler de edificios, exámenes por suficiencia, extemporáneos, cuentas por cobrar, fotocopias, salidas laterales, graduaciones, cursos de extensión, servicios audiovisuales, servicios editoriales, intereses, etc.

2. **Ingresos Gubernamentales:** FEES, Partidas Específicas, etc

## Reseña de los logros obtenidos

La Oficina de Tesorería se proyectó en el año 2012 con la meta de cumplir los objetivos y proyectos definidos en el plan anual operativo, involucrando para este fin, la participación activa de los funcionarios de las Unidades que conforman la Oficina, estableciendo el clima apropiado y la motivación necesaria para lograr este propósito.

Para el cumplimiento de sus funciones y programa estratégico de desarrollo, se plantea la necesidad de adquirir las herramientas tecnológicas necesarias para brindar con eficiencia los servicios solicitados, facilitando a la vez, el control administrativo y financiero, mediante el uso de procesos automatizados, lográndose al mismo tiempo, ofrecer un mejor servicio a nuestros usuarios: proveedores, estudiantes y funcionarios.

Cabe destacar también, que el personal que conforma la Tesorería, es un personal altamente comprometido con la Institución, además que cuenta con gran iniciativa lo que conlleva al mejoramiento continuo.

### Logros concretos alcanzados durante el año:

#### ➤ CUENTAS POR PAGAR

- *A partir de Marzo 2012 se pagan los viáticos al exterior, casi de forma completa, por medio del Fondo General de Tesorería de Dólares.*
- *A partir de la Segunda Quincena de la Planilla de Salarios, se omite el envío del diskette al Banco de Costa Rica y al Banco Popular al ejecutivo de cuenta del Banco, y se procede a enviarlo sólo por medio de correo electrónico.*
- *El 12 de Setiembre del 2012 se instala la aplicación del Sistema de Adelantos y Liquidaciones para ser utilizada por todos los encargados de las Cajas Chicas de los Centros Universitarios. Se inician las capacitaciones en el Centro Universitario de Palmares, Fondos CRI y Centro Universitario de Monteverde; dando la capacitación para el pago de viáticos tanto a funcionarios como estudiantes; y convirtiéndose de esta forma en Fondos de Trabajo.*
- *A partir de la Primera Quincena de Octubre de la Planilla de Salarios, se omite el envío del diskette del Banco Nacional al ejecutivo de cuenta, y el*

*pago se hace por medio de la Plataforma Electrónica del Banco llamada Internet Banking.*

- *Se incluyó de forma completa el pago de viáticos de la flotilla general de choferes de la UNED, por medio del Fondo de Transportes.*
- *Se inicia el pago de las devoluciones de dinero a estudiantes que no tienen cuenta bancaria, en las Cajas Chicas de los Centros Universitarios.*

➤ **CUENTAS POR COBRAR**

- Se efectuó una recuperación por la venta al crédito y en consignación de Material didáctico de ¢ 80.030.692.
- Se confeccionaron 152 Letras de Cambio, producto de los créditos efectuados a los estudiantes, para una recuperación de ¢ 60.446.526 y \$ 53.453.
- Se concedieron, controlaron y administraron 120 créditos al comercio y a los estudiantes
- Se gestionó y cobró por la venta de servicios la suma de ¢160.211.146 y \$600
- Por la gestión de cobro a Instituciones Públicas y Privadas, funcionarios y ex funcionarios, producto de salarios pagados de más, se recuperó la suma de ¢ 50.172.721
- Se confeccionaron aproximadamente 150 facturas pro forma
- El Periodo Promedio de Cobranza es de 36.70 días, mismo que indica la duración en días del tiempo que recuperación de las cuentas por cobrar ( corresponde a Diciembre de 2012, por).

➤ **INGRESOS:**

- Ingresos Totales

Para el año 2012 se mantienen los cobros de todos los servicios que brinda nuestra Universidad tanto en las Cajas de Sabanilla, como en todos los Centros Universitarios del país, de lo anterior se logra la captación muy cercana al 100% de los depósitos efectuados en nuestras cuentas corrientes y el 100% de los pagos recibos mediante tarjeta, cheque y efectivo, este último para el caso de las Cajas de Sabanilla. Cabe rescatar que dentro del porcentaje que no se efectúa recibo, gran porcentaje corresponde a las ventas efectuadas

por la Oficina de Distribución de Materiales, mismas que generan sus propias facturas y recibos, el otro porcentaje esta compuesto por los fondos provenientes del Gobierno. Al igual que el año anterior los tiempos de registro contable se ven minimizados y la mayoría de los depósitos son identificados correctamente.

Se efectuaron las inversiones correspondientes de los fondos a diferentes plazos con el fin de no afectar el flujo normal de los pagos que deben efectuarse.

En cuanto a la matrícula propiamente, es para todos conocido que el crecimiento ha venido de forma sostenida esto juntamente con los tipos y períodos, por lo cual se ha tenido que efectuar un esfuerzo adicional para atender debidamente todos los procesos de matrícula que se presentan prácticamente durante todo el año (existen alrededor de 16 tipos de matrícula). La principal carga de atención para este rubro se refiere al soporte continuo que se brinda en cada matrícula en relación a error en cobros, error de digitación y la revisión que se relaciona con los comprobantes emitidos.

Un aspecto a mencionar es que aproximadamente para el último semestre del 2010, se utilizan reportes que se originan directamente del Sistema SAE (Sistema de administración de estudiantes) que pretende minimizar los errores u omisiones que se pueden presentar al trasladar datos.

Además los logros de esta Unidad deben plantearse en dos sentidos bien definidos en lo que concierne a captación de dinero, principalmente por ser captadas por diferentes sistemas:

#### **1. Ingresos por servicios Universitarios**

Al día de hoy se cuenta con la emisión total de recibos de cobro para los estudiantes y clientes en general que cancelan tanto los servicios que brinda la Universidad como los pagos correspondientes a deudas pendientes, tanto en la Oficina de Tesorería como en los Centros Universitarios, lo que conlleva a:

1. La entrega total de recibos a estudiantes y clientes en todo el país (cosa que no se hacía en años anteriores).
2. La identificación rápida y segura de las sumas recibidas por depósitos bancarios y vouchers en todo el país.

3. El traspaso contable automatizado de los pagos recibidos tanto en los Centros Universitarios como en la Tesorería, disminuyendo de esta manera el tiempo de registro para la Oficina de Contabilidad.

4. Facilidad a los Centros Universitarios, para la emisión de reportes de estudiantes matriculados para exámenes de reposición, por fecha y materia.

5. Se logró el cobro de exámenes de reposición en un Centro Universitario, pudiéndose indicar que el estudiante lo hará en el mismo Centro de cobro o en cualquier otro.

**2. Ingresos percibidos por las diferentes matrículas (al día de hoy existen alrededor de 16 tipos, en diferentes períodos de año y que a veces coinciden unas con otras)**

Para el año 2012, se ven incrementados los tipos de matrícula y convenios, lo que conlleva a estar casi todo el año pendiente de consultas y brindar el apoyo logístico de manera que se logre dar soluciones totales a problemas presentados en cuanto a costos, pagos y otros.

En este momento se cuenta con diferentes tipos y períodos de matrículas a saber; Ordinaria cuatrimestral, Ordinaria semestral, Suficiencia, Extensión, Cursos libres, Posgrados, Gerontología, CONED Sede Inter-universitaria, Carreras Conjuntas, Intersedes y Convenios Cuna-UNED, IMAS-UNED, CNP-UNED. UNED - Coope SanRamón.

Se efectuaron cambios en el proceso de revisión de los diferentes tipos de matrícula, a partir de que mediante conciliación anticipada, le damos énfasis únicamente a los errores presentados en dichas conciliaciones.

- Por último la revisión de matrícula presentó varios cambios administrativos con lo cual se pudo reducir el tiempo y con ello se disminuye el gasto por este concepto con lo que se pudo acelerar la contabilización de la misma. Al mismo tiempo se utilizan reportes que se adjuntan directamente del sistema mismos que se entregan de manera digital en lugar de imprimirlos como se hacía en años anteriores.

## **Actividades en proceso**

### ➤ **CUENTAS POR PAGAR**

- *Elaboración de procedimientos.*
- *Culminación de Capacitación en los Centros Universitarios, para el manejo del Sistema de Adelantos y Liquidaciones para el pago de viáticos.*
- *Cambios en las diferentes aplicaciones del Sistema de Cuentas por Pagar.*
- *Resolución de la creación de una nueva aplicación para el pago de Becas a estudiantes.*

*Instalación del QUICK PASS en la flotilla de vehículos de la UNED.*

### ➤ **CUENTAS POR COBRAR**

- Implementación de una segunda etapa del Sistema de Cuentas por Cobrar, conlleva que interactúen los Sistemas de Ingresos con el sistema de Cuentas por Cobrar.
- Revisión y actualización de las Bases de Datos
- Conciliación de la cuenta por cobrar con los estados Financieros de la Universidad.

### ➤ **INGRESOS**

- Tenemos en proceso mejoras que vendrán a dar más valor a los cambios establecidos de tal forma que se pueda elaborar informes que se apeguen a las necesidades de autoridades superiores para la toma de decisiones. Estamos a la espera de soluciones por parte de la Dirección de Tecnología quienes también tienen prioridades establecidas por la Oficina de Registro por lo que estamos a la espera de estas soluciones.

- Un ejemplo de lo anterior es el lograr que desde la matrícula se pueda efectuar los trasposos contables correspondientes. Hecho que hasta la fecha se debe hacer de manera manual, mediante los informes correspondientes.

### **Limitaciones concretas enfrentadas durante este período.**

#### ➤ **CUENTAS POR PAGAR**

- *El análisis de las órdenes de compra y órdenes de pago que tramita la Oficina de Contratación y Suministros, sigue teniendo problemas de falta de información e irregularidades en los datos.*
- *La Oficina de Servicios Generales sigue sin asumir el control de los recibos de pago de los servicios públicos a nivel nacional.*

#### ➤ **CUENTAS POR COBRAR:**

- El Sistema de Cómputo de cuentas por cobrar, no está adecuado a las necesidades y requerimientos actuales, ocasionando que todos los controles sean llevados en Bases de Datos sin protección a modificaciones o alteraciones.
- Para la implementación de la primera etapa del sistema de cuentas por cobrar se ha visto que no es aprovechado por otras oficinas.
- Los Cobros efectuados a las instituciones del Estado son muy tediosos y largos ocasionando el atraso en la recuperación de la cuenta.
- Las cuentas por cobrar generadas en algunas oficinas se dura mucho para que sean cargadas, esto conlleva al atraso de la recuperación.
- Con las Cuentas por cobrar a los Ex funcionarios de la UNED, se tiene el problema que el expediente no está actualizado por lo que la información brindada no es confiable.
- Existen cuentas por servicios prestados que se generan a organismos del exterior y que no está al alcance de la Unidad de Crédito y Cobro ejecutar el mismo, por lo que se está a expensas de lo que haga la oficina solicitante.
- Falta de Capacitación del Personal nos ve envueltos en una serie de situaciones innecesarias debido a que se trabaja directamente con el público y las solicitudes de algún

cambio al sistema no se resuelve con la prontitud necesaria debido a que son puestas en Prioridades y cuando se van a ejecutar se sustituyen por otras, atrasando la misma.

- Equipo tecnológico mayor capacidad.

### ➤ **INGRESOS :**

A pesar de que se cuenta con los sistemas denominados de “Ingresos” y de “Matrícula”, los mismos presentan ciertas deficiencias en su funcionamiento general y en las facilidades de consultas, al día de hoy no contamos con los reportes suficientes para efectuar los análisis correspondientes a esta dependencia, sin embargo hacemos todos los ajustes para lograr brindar datos reales con los que se puedan tomar las medidas pertinentes.

Todos los pedidos se efectúan sin embargo existen prioridades que son asignadas por la Oficina de Registro, por lo cual no elaboran de manera expedita.

## **Alternativas concretas de solución para las limitaciones propuestas**

### ➤ **CUENTAS POR PAGAR**

- *Mejorar el equipo tecnológico para visualización optima del sistema SAE.*
- *Que la Oficina de Recursos Humanos tenga un sistema integrado, para evitar el atraso en el trámite de las prestaciones legales*

### ➤ **CUENTAS POR COBRAR**

- El Sistema de Computo creado en su primera etapa, debe de ser aprovechado por la Oficina de Contabilidad, dado que las cuentas por cobrar pueden ser aplicados directamente a los registros contables.
- La colaboración de otras oficinas en la implementación del sistema debe ser mayor.
- Para evitar el cobro que se efectúa a las instituciones del Estado, se ve incrementado por los pagos de salarios de más que se hacen desde la Unidad de Planillas, por lo cual desde esta oficina debe de tenerse un mayor cuidado con los pagos hechos.

- Una vez identificada una cuenta por cobrar, esta debe hacerse llegar a esta Unidad de una forma más expedita lo anterior se reflejaría en un cobro más rápido y eficiente.
- Se debe de efectuar una actualización de los expedientes en Recursos Humanos.

### **Logros concretos**

- Implementación de la primera etapa del sistema de cuentas por cobrar en AS 400

### **➤ INGRESOS**

- Conceder a tiempo completo e inmediato a personal la DITIC que pueda garantizar cambios y la emisión de reportes y sistemas en general de manera oportuna, de forma tal que los resultados beneficien a la Universidad desde todos los ámbitos como son lo financiero, estudiantil y a nivel institucional como imagen directa ante nuestros clientes (los estudiantes).
- Automatizar la parte contable para todos los tipos de matrículas, con lo cual se podrá reducir el tiempo de revisión y colaborar directamente con el área contable.
- Emigrar lo más pronto posible para que se puedan recibir la mayor cantidad de pagos por Internet, tanto de Ingresos como de matrícula.

No me queda sino agradecer enormemente el apoyo recibido de la Dirección Financiera y de la Vicerrectoría Ejecutiva, convirtiéndose ambas dependencias en facilitadoras de nuestra labor.

*Oficina de Tesorería*  
**Teléfono 2283-7587**  
**E-mail: tesoreria@.uned.ac.cr**  
**Apartado 474-2050**  
**San Pedro de Montes de Oca**



---

***Universidad Estatal a Distancia (UNED)***

**PARA:**        **MBA. Juan Carlos Parreaguirre C.**  
                  **Jefe, Centro Planificación y Programación Institucional.**

**DE:**            **Licda. Ana Cristina Pereira Gamboa**  
                  **Jefe, Oficina de Tesorería**

**ASUNTO:**    **INFORME DE LABORES 2012**

**FECHA:**      **20 de marzo del 2013**  
                  **T2010-177**

Me permito presentar el Informe de Labores de la Oficina de Tesorería correspondiente al año 2013. Por la diversidad de las funciones que se ejecutan, presento dicho trabajo en tres áreas: cuentas por pagar, cuentas por cobrar e Ingresos.

C.:    Dirección Financiera (2)  
      Centro de Planificación y Programación Institucional (2)  
      Archivo (1)  
      Consecutivo (1)  
Anexo: lo indicado

