

 Colypro	GESTIÓN DE COBROS	Código: POL/PRO-COB 01 Versión: 5 Julio 2017
Fecha de aprobación: 13 de octubre, 2015	Reemplaza a: POL/PRO-COB01 versión 4	
Revisado por: Encargado de Cobros, Jefatura Financiera, Dirección Ejecutiva.	Aprobado para entrar en vigencia: 13 de octubre, 2015	

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos por seguir en la gestión del cobro de cuotas de colegiación y arreglo de pago, además de la suspensión de la colegiatura, el levantamiento de suspensión de la colegiatura y aplicación de cuentas por pagar, notas de crédito y notas de débito.

ALCANCE:

Colegiados y colaboradores

POLÍTICAS

GENERALES

1. A las personas colegiadas que laboren para el sector público, se les realizará el rebajo de las cuotas de colegiatura y/o arreglo de pago por medio de la oficina que el estado tenga asignada para la expedición de los giros de los servidores públicos, esto en aplicación a la Ley Orgánica N°4770, además en caso de que tengan atrasos en el pago de la colegiatura y/o arreglo de pago, se les realizará el rebajo de doble cuota hasta normalizar su situación de morosidad.

Las personas colegiadas que no laboren para el sector público, deberán autorizar al colegio para gestionar la deducción de cuota de colegiatura y/o arreglo de pago ante la institución que corresponda, además en caso de que tengan atrasos en el pago de la colegiatura y/o arreglo de pago, se les realizará el rebajo de doble cuota hasta normalizar su situación de morosidad.

2. La primera cuota de colegiación, se cobrará con el pago de la Incorporación, si la juramentación se realiza los primeros 15 días del mes, se aplicará la cuota al mismo mes, si la juramentación se realiza del 16 al 31 se aplicará al mes siguiente.

3. La Unidad de Cobro y FMS será la encargada de realizar todos los trámites del cobro, en caso de que se requiera los servicios de contratación de una compañía externa, esta debe ser aprobada por Junta Directiva.
4. A las personas colegiadas morosas que se les esté aplicando el rebajo de doble cuota de colegiación, no se les suspenderá.
5. A las personas colegiadas que incurran en morosidad, se les realizará el cobro administrativo por medio de: Llamada telefónica, correo electrónico, mensaje de texto u otro medio idóneo siendo todas excluyentes entre sí y no siendo obligación del Colegio todas las acciones antes citadas.
6. Las personas colegiadas que incurran en morosidad de tres (3) cuotas o más, serán comunicados de su condición por medio del Diario Oficial la Gaceta y otros medios de comunicación idóneo por parte del Colegio.
7. Una vez realizada la publicación de morosidad la persona colegiada tendrá diez (10) días hábiles para arreglar su situación con el Colegio, caso contrario se procederá con la suspensión respectiva.
8. Las personas colegiadas que incurran en morosidad de cuatro (4) cuotas o más, serán suspendidas y se publicará dicha suspensión en el diario oficial la Gaceta.
9. Cumplido un año de realizada la publicación indicada en el punto anterior, la unidad de cobros trasladará a la asesoría Legal de Junta Directiva un oficio con los Colegiados suspendidos por morosidad en virtud al punto 9.1, para que ésta inicie el proceso de cobro judicial.
 - 9.1 La cuantía para proceder con el cobro judicial será por un monto igual o mayor al 25% del salario base del auxiliar del Poder Judicial.
 - 9.2 Para declarar una cuenta como incobrable deberá contar con el criterio de Asesoría Legal de la Junta Directiva, tomando en consideración los siguientes aspectos:
 - a)** Cuando haya operado el plazo de prescripción (4 años para las letras de cambio y de 10 años para las deudas que no tengan letra de cambio).
 - b)** El monto total de la deuda por cuotas sea menor al 25% del salario base del auxiliar del Poder Judicial y se haya efectuado todo el proceso de gestión de cobro y así conste en el expediente de la persona colegiada, y que la deuda no haya tenido movimiento alguno en los últimos 12 meses.
 - c)** El monto total de la deuda por cuotas sea igual o mayor al 25% del salario base del auxiliar del Poder Judicial y se haya efectuado todo el proceso judicial según conste en el expediente de la persona colegiada, y que dicho proceso no haya recuperado la deuda.
10. La Unidad de Cobro y FMS, es la encargada de ejecutar la suspensión de los colegiados(as) por morosidad, así como realizar el levantamiento de la suspensión de los colegiados(as) que normalicen su condición de suspendido; además presentará un informe mensual de dichos trámites a la Junta Directiva a través de la Dirección Ejecutiva, con copia a la Fiscalía del Colegio.
11. La Fiscalía comunicará y dará el seguimiento de las suspensiones al respectivo patrono en cumplimiento de la Ley No 4770 y otras acciones legales que se consideren necesarias.

12. La persona colegiada que se reincorpore, se retire temporal o indefinidamente, se suspenda o se le levante la suspensión, deberá pagar la cuota de colegiación correspondiente al mes en que se aplique el movimiento.
13. Si un colegiado cancela las cuotas por adelantado y el Colegio realiza un aumento de la cuota no se le cobrará la diferencia, de existir alguna diferencia se realiza una nota de crédito.
14. La fecha del levantamiento de la suspensión debe ser coincidente a la fecha del mes en el que se está aplicando el rebajo de la deducción al colegiado(a).
15. Una vez realizado el levantamiento de suspensión, las personas colegiadas serán comunicadas al mes siguiente por medio de una publicación en el Diario Oficial La Gaceta.
16. Las personas colegiadas serán las responsables de mantener actualizado en el expediente o base de datos del Colegio, el medio para recibir comunicados o notificaciones sean estas de carácter administrativo o judicial. En caso de que el colegiado no actualice sus datos al Colegio o que los mismos no sean veraces y exactos; exonera de todo tipo de responsabilidad al Colegio, en caso de que no pueda ser contactado.
17. El Colegio utilizará como título ejecutivo para los arreglos de pago la letra de cambio con los requisitos establecidos en el artículo 727 del Código de Comercio, el mismo contará con una fecha de vencimiento (la cual no podrá ser mayor a un año) que deberá de ser cumplida por el colegiado.

Según el Artículo 727.-La letra de cambio deberá contener:

- a) La denominación de la letra de cambio inserta en su texto y expresado en la lengua en que la letra esté redactada;
 - b) El mandato puro y simple de pagar determinada cantidad;
 - c) El nombre de la persona que ha de pagar (librado)
 - d) Indicación del vencimiento;
 - e) Indicar el lugar en que ha de efectuar el pago;
 - f) El nombre de la persona a quien se ha de hacer el pago o a cuya orden se ha de efectuar;
 - g) Indicación de la fecha y lugar en que la letra se libra; y
 - h) La persona que emite la letra (librador)
18. Para que la persona colegiada pueda optar por un arreglo de pago por cuotas de colegiación, debe cumplir con los siguientes requisitos:
- a) Que la deuda no esté en proceso de cobro por parte de una empresa externa contratada por el Colegio.
 - b) Actualizar sus datos antes de formalizar el arreglo de pago.
 - c) Tramitarlo de forma personal, o presentar el poder que lo acredite.
 - d) No tener otro arreglo de pago vigente o vencido.
 - e) Adeudar como mínimo seis cuotas vencidas.
 - f) Cancelar el 50% de la deuda por los medios y formas de pago facilitadas por el Colegio.
 - g) Presentar cédula de identidad, residencia (temporal o permanente) o pasaporte vigente y en buen estado.
 - h) Las personas colegiadas que no laboren para el sector público deberán firmar la autorización para que se realice el rebajo del salario o autorizar el rebajo de la cuenta bancaria por medio del servicio de domiciliación de la cuenta.
 - i) No se realizarán trámites de arreglo de pago en actividades del Colegio, tales como; Asambleas Ordinarias, Extraordinarias y Regionales, así como de cualquier otra índole

19. La Unidad de Tesorería dos veces al año (mayo y noviembre), verificará en el Sistema de Colegiados que todos los órganos del Colegio se encuentren al día con sus obligaciones, previo a la entrega del pago de dietas o estipendios y en caso de presentarse alguna irregularidad informará por medio escrito a la Dirección Ejecutiva, para que sea elevado a Junta Directiva.
20. Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 45 "Morosidad" del Reglamento General del Colegio, cinco días hábiles después de finalizado el cierre mensual de las cuentas por cobrar, el Encargado de esta Unidad y su jefatura inmediata elaborarán un informe al Director Ejecutivo con el estado actual de la morosidad y el detalle de la gestión de cobro realizada; así como las medidas correctivas que estime convenientes para la gestión de cobro. El Director Ejecutivo una vez analizado dicho informe lo trasladará al tesorero de Junta Directiva, para que éste informe a la Junta Directiva.

ESPECÍFICAS:

1. La gestión de cobro se realizará de acuerdo al cronograma elaborado por el Encargado de la Unidad de Cobro y FMS con el aval de quien ocupe el cargo de la Jefatura Financiera, el cual debe contener metas medibles y cuantificables de las gestiones que deben realizarse.
2. La Jefatura Financiera coordinará la elaboración de un arqueo escrito de las letras de cambio custodiadas en la unidad de cobro como mínimo tres veces al año o cuando se considere conveniente para verificar su debida custodia.
3. Cuando se evidencie la existencia de un movimiento en el estado de cuenta que no proceda Se creará una Nota Débito, Nota de Crédito o Cuenta por Pagar, y que esté debidamente respaldado y autorizado por la Jefatura inmediata de quien la realiza.
4. La Jefatura Financiera solicitará al departamento de TI, en apego a los requisitos internos el acceso en el módulo correspondiente del sistema de colegiados, a los colaboradores que considere necesario.

***** FIN DE LA POLITICA *****

Descripción: Gestión de Cobro

No.	Actividad	Responsable
1	<p>Genera el reporte de morosidad de colegiados activos en el sistema Administración de Afiliados y lo exporta a Excel, con el fin de depurarlo para la gestión de cobro.</p> <p>Prepara un archivo con la información de las personas colegiadas a las que ya se les ha realizado gestión de cobro de 3 (tres) o más cuotas pendientes y que se encuentran en trámite de publicación, otro archivo con aquellas personas colegiadas por errores administrativos para que sean excluidos. Además prepara un archivo con la información general de los colegiados.</p>	Encargado de la Unidad de Cobro Y FMS
3	Distribuye el archivo final, para gestionar el cobro según corresponda, el cual debe contener los siguientes datos: cédula, nombre completo, saldo, cantidad de cuotas pendientes, Teléfonos, correo electrónico, tipo de cédula (nacional o de residencia), Identificación alterna (nacional o de residencia,	

	<p>Condición actual, número de carnet sin los ceros a la izquierda, lugar de deducción institución y correo electrónico del lugar de trabajo.</p> <p>Además la Unidad de Cobro envía dos veces al mes un correo masivo de notificación de cobro por medio de la empresa que contrate el Colegio, aquellos colegiados que tengan 2 (dos) cuotas o más pendientes al correo electrónico que tenga el colegiado registrado en el sistema de colegiados.</p>	<p>Encargado de la Unidad de Cobro Y FMS</p>
4	<p>Aplica las cuentas por pagar si existen montos pendientes en el estado de cuenta del colegiado con el fin de actualizar su saldo previo a la llamada (se ingresa al sistema de colegiados, se digita el número de cedula, se da clic en la parte superior de la pantalla en el icono de cuenta por pagar , se escoge el número de cuenta por pagar que se va a aplicar, se da un clic en ok, el sistema despliega la pantalla de pago de recibos, se marca con un clic el mes aplicar, se da escape, se anota el nombre completo del colegiado en el campo del detalle del banco y se da ok, una vez impresa la aplicación de cuenta por pagar (ACP), se imprime la cuenta por pagar (CXP) como respaldo de la descarga del monto acreditado al estado de cuenta.</p>	<p>Gestor de Cobro</p> <p>Gestor de Cobro II</p>
5	<p>Revisa el estado de cuenta y verifica que los cobros se encuentren correctos, en caso de duda en el consecutivo de los mismos, debe revisar la membresía (En la membresía aparece de forma cronológica los movimientos del colegiado como por ejemplo la incorporación, aprobación de la juramentación, fecha de juramentación, retiros, reincorporaciones, suspensiones, levantamientos de suspensión).</p>	<p>Gestor de Cobro</p>
6	<p>Activa la autorización de deducción para los colegiados que no laboran en el sector público en caso de que este no estuviera digitado en el sistema de colegiados siempre y cuando cuente con la firma respectiva del colegiado, para ello el Gestor de Cobro debe corroborarla en el expediente físico del Colegio en el Archivo del Colegio escanear dicho documento y enviar a la plataforma que corresponda para que proceda a corregirlo, el colaborador realiza la corrección digitando el mes y año de la siguiente planilla enviar a rebajar, además el Gestor de Cobro comunica al responsable de llevar el control del archivo de los rebajos dobles de los colegiados y los errores administrativos</p>	<p>Gestor de Cobro y Plataformas del Colegio</p>
7	<p>Da seguimiento por lo menos dos (2) meses consecutivos para verificar que se apliquen las deducciones de la activación de la autorización de deducción según el punto anterior, de no ser así, prosigue con el proceso de cobro o de suspensión, hasta completarlo.</p>	<p>Encargado de la Unidad de Cobro y FMS</p>
8	<p>Verifica que en el expediente electrónico no exista documento que compruebe que el colegiado solicitó un retiro u otro trámite que no fuera ejecutado por error administrativo, el cual afecte su condición de colegiado activo, de existir se enviará vía correo electrónico la solicitud de revisión a la Unidad que compete, para</p>	<p>Gestor de Cobro</p>

	que proceda según corresponda y se dará seguimiento respectivo, y de ser necesario posteriormente se realiza la llamada al colegiado en estado de morosidad o se realizará el ajuste correspondiente mediante nota de crédito.	
--	--	--

DESCRIPCIÓN DEL SUB-PROCEDIMIENTO DE: SUSPENSIÓN

No.	Actividad	Responsable
1	Después de realizada la gestión de cobro se Inicia con el proceso de suspensión de los colegiados con 4 (cuatro) cuotas o más pendientes transcurridos los diez (10) días hábiles de la fecha de la publicación de la morosidad en el Diario Oficial la Gaceta.	Gestor de Cobro II
2	Se digita en el expediente electrónico de cada expediente digital el número de gaceta, fecha y motivo, se procede a foliar, Procede a enviar una copia de la publicación del punto anterior mediante remisión a la Unidad de Archivo, para que sea incluida en cada expediente físico de cada colegiado que se encuentre en dicha publicación de morosidad previo a la suspensión, Según lo establecido en la política de Archivo POL/PRO-ARCH02.	Gestor de Cobro II
3	Verifica en el estado de cuenta que el colegiado tenga cuatro 4 (cuatro) cuotas o más pendientes una vez vencido el plazo de la publicación del punto 1 (uno) del Sub-procedimiento de suspensión.	Gestor de Cobro II
4	Imprime los estados de cuenta de los colegiados a suspender y los traslada al Encargado de Cobro.	Gestor de Cobro II
5	Verifica los estados de cuenta de cada colegiado estampa en el estado de cuenta el sello de SOLICITUD DE SUSPENSIÓN con la fecha a suspender y firma del Encargado de Cobro y FMS.	Encargado de Cobro y FMS
6	Procede en el sistema de colegiados a cambiar la condición de colegiado activo a colegiado suspendido y procede a trasladar los estados de cuenta al gestor de cobro II.	Encargado de Cobro y FMS y Gestor de Cobro II
7	Digita en el expediente electrónico de cada colegiado suspendido el nombre del documento en este caso (estado de cuenta) y la fecha de inclusión en que fue impreso el mismo, además se procede a foliar y se traslada mediante remisión a la Unidad de Archivo, para que éstos sean incluidos en cada expediente físico del colegiado. Según lo establecido en la política de Archivo POL/PRO-ARCH02.	Gestor de Cobro II
8	Traslada al Departamento de Comunicaciones al día siguiente hábil, una vez realizado el cambio de condición en el sistema por parte del Encargado de Cobro y FMS, el listado de los colegiados suspendidos para que se proceda con la publicación en el Diario Oficial la Gaceta, según lo establecido en la	Gestor de Cobro II

	POL/PRO-COM 02 (Descripción del procedimiento Publicaciones en GACETA).	
9	Prepara un informe el tercer día hábil del cierre mensual de la Unidad de Cobro y FMS con copia a la Fiscalía del Colegio, con el dato de las personas colegiadas suspendidas en el mes anterior, dicho informe debe ser firmado por el Encargado de Cobro y FMS debe contener el Visto Bueno del Jefe Financiero.	Gestor de Cobro II
10	Una vez firmado el informe se procede a entregar una copia a la Secretaria de Fiscalía, otra copia a la Encargada y Secretaria de Presidencia, así como enviar en digital el mismo documento, para que sea elevado a la Junta Directiva.	Gestor de Cobro II

DESCRIPCIÓN DEL SUB-PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE SUSPENSIÓN

No.	Actividad	Responsable
1	En caso de que el colegiado solicite el levantamiento de suspensión en forma inmediata y no en las fechas en las que la Unidad de Cobros lo hace, el colaborador verifica que el colegiado haya cancelado la totalidad de la deuda y comunica a la Unidad de Cobro y FMS en Alajuela o al Cajero de la Sede Central de San José, vía telefónica, correo electrónico o por chat interno, la solicitud de levantamiento de la suspensión respectiva, para lo cual debe indicar su número de cédula y nombre completo del colegiado y se procede a realizar el procedimiento indicado en los puntos 3 y 4 de este sub-procedimiento de Levantamiento de suspensión.	Colaborador que atiende a la persona colegiada o colegiado
2	<p>Compara diariamente los datos contenidos en el auxiliar de control de suspendidos que lleva en Excel el Gestor de Cobro II, contra el reporte de suspendidos generado por el Encargado de Cobros en el sistema Administración de Afiliados, con el fin de verificar que todos las personas que normalizaran su situación se les tramite el levantamiento de suspensión respectivo, ya que al aplicar los recaudos por el BNCR, BCR, planillas y otros pagos que no son reportados por las plataformas, así como los cambios de condición como por ejemplo de suspendidos a retirados o fallecidos.</p> <p>De existir cancelaciones de morosidad por los colegiados suspendidos, la Unidad de Cobro procede a realizar el procedimiento indicado en los puntos 3 y 4 de este sub-procedimiento de Levantamiento de suspensión.</p>	Gestor de Cobro II Encargado de Cobro
3	En el caso de que un colegiado fuese suspendido por morosidad por falta de información en el detalle del depósito bancario o por no haber enviado el comprobante de depósito por fax u otro medio, y al aplicarle dicho depósito se compruebe que no era causal de suspensión, se procederá a levantar la suspensión con la misma fecha en que fue aplicada y se cobrarán las cuotas	Colaborador que atiende a la persona colegiada o Gestor de Cobro II

	<p>de los meses hasta la fecha que se logró detectar la omisión por parte del colegiado.</p> <p>Imprime el estado de cuenta respectivo y verifica que se normalizo la condición de morosidad de la persona colegiada.</p>	
4	<p>Estampa en el estado de cuenta el sello de LEVANTAMIENTO DE SUSPENSIÓN, AUTORIZADO, a partir de: _____, Nombre y puesto, procede a firmar como responsable. (La firma de responsable lo realiza el encargado de la Unidad y en caso de ausencia el Gestor de Cobro II, en la Sede de San José lo firma la persona a cargo autorizada)</p>	<p>Encargado de Cobro y FMS / Gestor de Cobro II / Encargado (a) de Plataforma San José</p>
5	<p>Realiza el cambio de condición, genera el cobro de la mensualidad correspondiente al mes del levantamiento y traslada el estado de cuenta al gestor de cobro quien es la persona encargada de digitalarlo en el expediente del colegiado y este a su vez elabora una lista de remisión para trasladarlo a la unidad de Archivo debidamente firmado para que se adjunte al expediente físico de la persona colegiada, según lo establecido en la política de Archivo POL/PRO-ARCH02.</p>	<p>Encargado de Cobro y FMS / Gestor de Cobro / Gestor de Cobro II/ Cajero de la Sede Central</p>
6	<p>Prepara un informe el tercer día hábil del cierre mensual de la Unidad de Cobro y FMS con copia a la Fiscalía del Colegio, con el dato de las personas colegiadas que se les levantó la suspensión en el mes anterior, los montos recuperados y cuales colegiados que fueron suspendidos en el mes tras anterior cancelaron en el mes, dicho informe debe ser firmado por el Encargado de Cobro y FMS y debe contener el Visto Bueno del Jefe Financiero.</p>	<p>Gestor de Cobro II</p>
7	<p>Una vez firmado el informe se procede a entregar una copia a la Secretaria de Fiscalía, otra copia a la Encargada y Secretaria de Presidencia, así como enviar en digital el mismo documento, para que sea elevado a la Junta Directiva.</p>	<p>Gestor de Cobro II</p>
8	<p>Solicita al Dpto. de Comunicaciones el día hábil siguiente a la entrega del informe a la Junta Directiva la publicación, de las personas colegiadas con levantamiento de suspensión en el Diario Oficial La Gaceta, para que se proceda según lo establecido en la POL/PRO-COM 02 (Descripción del procedimiento Publicaciones en GACETA).</p>	<p>Gestor de Cobro II</p>
3	<p>a) Da seguimiento desde el momento en que el listado es trasladado al departamento de Comunicaciones hasta la publicación en el Diario Oficial la Gaceta. El Encargado de Cobro y FMS revisa diariamente en la página virtual de La Gaceta y al momento de salir la publicación, imprime la publicación y la traslada al Gestor de Cobro II. Este digita en el expediente electrónico de cada colegiado el número de gaceta, fecha y motivo, se procede a foliar y traslada una copia para cada expediente de estos respectivamente, por medio de lista de remisión a la Unidad de Archivo, para que se proceda archivar en el expediente físico de cada colegiado. Según lo establecido en la política de Archivo POL/PRO-ARCH02.</p>	<p>Gestor de Cobro II Encargado de Cobro y FMS</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: REVERSIÓN DE COBROS POR DECLARATORIA DE INCOBRABLES

No.	Actividad	Responsable
1	Genera en el sistema de colegiados cada mes las deudas por cuotas atrasadas que prescriben a los 10 años según el artículo 868 del Código Civil, y se procede a declarar como incobrable según el punto 09 políticas generales indicada en esta política, y se procede a reversar los cobros respectivos mediante nota de crédito.	Gestor de Cobro II

SUB-PROCEDIMIENTO PARA LA ELEBORACIÓN DE LA LETRA DE CAMBIO Y SU CUSTODIA

No.	Actividad	Responsable
1.	Solicita la elaboración de un arreglo de pago.	Colegiada(o)
2.	Consulta el estado de cuenta de la persona colegiada y determina que la cantidad de cuotas vencidas sean 6 o más. Tanto el monto inicial a pagar al igual que la cuota del arreglo de pago, se ajustarán a un monto cerrado (sin céntimos y al múltiplo mayor), además la cuota mensual a pagar por arreglo de pago no podrá ser menor a la cuota de colegiación vigente.	Colaboradores de la Unidad de Cobro, Plataforma de la Sede Central y Plataformas Regionales
3.	Cancela el 50% del monto total adeudado, según corresponda. En el caso de las plataformas regionales, solicitan a la Unidad de Cobros para que proceda con el punto 6.	Colegiada (o), suspendido (a) y Plataforma Regionales
4.	En caso de haber cancelado por algún otro medio y no directamente en la Sede donde solicita el arreglo, presenta el recibo de pago cancelando el 50% tal como se indica en el punto 3 al colaborador que elaborará el arreglo de pago.	Colegiada (o), suspendido (a)
5.	Verifica que el monto cancelado sea el correcto y que esté incluido en el estado de cuenta de la persona colegiada.	Colaboradores de la Unidad de Cobro Plataforma de la Sede Central
6.	Una vez que el pago esté aplicado en el estado de cuenta del colegiado, Ingresa al sistema Administración de Afiliados y realiza el arreglo de pago según los pasos indicados en el Anexo N° 1 de esta política y procede a solicitar mediante vía telefónica, por correo electrónico o por chat interno a la Unidad de Cobro y FMS para que	Colaboradores de la Unidad de Cobro,

	se proceda a la confección de la letra de cambio con el formato adecuado que se encuentra en la siguiente dirección http://intranetcolypro/DptoFin/UndCob/documentos%20confidenciales/Forms/AllItems.aspx , el cual solo tienen acceso los colaboradores de la Unidad de Cobro y FMS.	Plataforma de la Sede Central
7.	Una vez que se elabora la letra de cambio por parte de la Unidad de Cobro y FMS, será enviada por correo electrónico en formato PDF a la plataforma que está tramitando el arreglo de pago, el colaborador deberá verificar que la letra de cambio cumpla con todos los requisitos establecidos en esta política, así como de informarle al colegiado que es su deber verificar que los pagos mensuales de la obligación contraída se estén realizando, porque si deja vencer la letra no tendrá opción de realizar otro arreglo de pago a futuro, esta información previo a la firma de la letra de cambio por parte del colegiado.	Colaboradores de la Unidad de Cobro, Plataforma de la Sede Central, Plataformas Regionales
8.	Firma la letra de cambio y en el caso de que no labore para el gobierno central deberá autorizar el rebajo ya sea del salario o de la cuenta bancaria (servicio de recaudo por Domiciliación de Cuenta) de las cuotas mensuales necesarias para cancelar la deuda.	Colegiada (o), suspendido (a)
9.	Procede a cotejar la firma y el número de cédula de identidad, residencia (temporal o permanente) o pasaporte de la persona colegiada contra la cédula de identidad, residencia (temporal o permanente) o pasaporte del colegiado vigente y en buen estado, además adjunta fotocopia de la cédula de identidad, residencia (temporal o permanente) o pasaporte confrontado con el original, y el resumen de Arreglos de pago impreso del sistema de colegiados a la letra de cambio tal como se indica en el anexo 2 de ésta política.	Colaboradores de la Unidad de Cobro, Plataforma de la Sede Central y Plataformas Regionales
10.	Traslada, vía memorando, la letra de cambio al encargado de la Unidad de Cobro y FMS para que sea custodiada en la caja fuerte ubicada en dicha Unidad hasta la cancelación de la deuda. Las letras de Cambio que son formalizadas por los colaboradores de la Unidad de Cobro y FMS son entregadas de forma personal al Encargado de Cobro y FMS.	Plataforma de la Sede Central y Plataformas Regionales y Colaboradores de la Unidad de Cobro y FMS
11.	Realiza arquezos escritos como mínimo tres veces al año o cuando se considere conveniente para verificar la debida custodia de las letras trasladadas a la Unidad de Cobro y FMS.	Jefatura Financiera
12.	Da seguimiento continuo a los arreglos de pago, mediante la verificación de que las personas colegiadas estén realizando los pagos e informa por escrito mensualmente al respecto a su jefatura inmediata.	Encargado de la Unidad de Cobro y FMS
13.	Una vez vencida la letra de cambio, se trasladará mediante oficio al Departamento de Asesoría Legal de la Junta Directiva, quién analizará si procede la gestión de cobro judicial. Cuando proceda se dará inicio al proceso, caso contrario, deberá remitir criterio, a la Junta Directiva, con la recomendación de declaratoria de incobrabilidad.	Encargado de la Unidad de Cobro y Gestor de Cobro II

SUB-PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE LAS LETRAS DE CAMBIO

No.	Actividad	Responsable
1.	Procede a sacar de custodia las letras de cambio que se encuentran con saldo cero, según el reporte emitido por el sistema de colegiados. Ver anexo 3.	Encargado de Cobro y FMS
2.	Seguidamente, imprime un reporte de resumen de arreglo de pago tal como se indica en el anexo 2 de ésta política donde se muestra que la deuda está en cero y lo adjunta a la letra cancelada.	Encargado de Cobro y FMS
3.	Estampa el sello de cancelado de forma transversal con tinta roja sobre las letras a la letra de cambio y adjunta la copia de la cédula vigente y el resumen del arreglo de pago y lo traslada al gestor de cobro para la inclusión en el expediente electrónico.	Encargado de Cobro y FMS
4.	Recibe los documentos indicados en el punto anterior e Incluye la descripción de los documentos en el expediente electrónico del colegiado y se procede a foliar, confecciona la lista de remisión para el traslado de los documentos al archivo, para que sean incluidos en el expediente físico de cada colegiado, según lo establecido en la política de Archivo POL/PRO-ARCH02.	Gestor de cobro

DESCRIPCIÓN DEL SUB-PROCEDIMIENTO: NOTAS DE CRÉDITO, NOTAS DE DÉBITO Y CUENTAS POR PAGAR

No.	Actividad	Responsable:
1.	Recopila la documentación de respaldo que justifique la creación de la Nota de Crédito, Débito o Cuenta por Pagar. En el caso de que algunas de estas sea solicitada por una persona que no tenga acceso al Sistema de Colegiados a realizar notas de crédito, débito o cuentas por pagar, las mismas se deben solicitar a la Unidad de Cobro y FMS mediante memorando interno, o correo electrónico u oficio y con los documentos de respaldos respectivos.	Colaboradores de la Unidad de Cobro y FMS, Plataforma de Servicios, Colaboradores de Tesorería
3.	<p>Para crear uno de estos documentos: Nota de Crédito (Ver anexo 5) o Nota de Débito (Ver anexo 6) Cuenta por Pagar (Ver anexo 7), se ingresa al módulo correspondiente, se revisa el consecutivo y se ingresa el número de cédula-</p> <p>En el caso de la cuenta por pagar antes de crearla se debe verificar dentro de las cuentas ya existentes que no exista otra por el mismo motivo a nombre del colegiado, mismo que se puede ver en la parte inferior del estado de cuenta, revisando cada una y posteriormente se ingresa al módulo de Cuentas por pagar del Sistema e indica si el movimiento corresponde a:</p> <p>a. Cuota de colegiatura</p>	Colaboradores de la Unidad de Cobro

	<p>b. Arreglo de pago c. Multas d. Incorporación</p> <p>Para cualquiera de los documentos creados se anota la justificación del movimiento en la parte de observaciones lo más claro posible y haciendo mención a los documentos que generaron la misma, y la imprime.</p>	
4.	Firma la Cuenta por pagar, Nota de Crédito o Nota de Débito según corresponda, anota el nombre y puesto, adjunta la documentación probatoria y la traslada a su jefatura inmediata para su revisión.	Colaborador de la Unidad de Cobro que realiza el documento.
5.	Revisa que en realidad proceda la nota de Crédito y/o Nota de Débito Pagos, o Cuentas por Pagar, y sus respaldos, estampa su nombre y puesto y firma la autorización de la misma, y lo remite al Gestor de Cobro, En caso de que no proceda debe ser anulado e informarle al colaborador que realizó el documento, quien anota en el documento la justificación de porque se anuló estampa su firma, nombre y puesto, además la jefatura inmediata estampa su nombre y puesto y firma de autorizado.	Jefatura inmediata Gestor de Cobro II
6.	<p>En el caso de la cuenta por pagar una vez que es revisada y firmada por la jefatura inmediata, se confirma en el sistema de Administración de Afiliados para que aparezca en estado de cuenta de cada colegiado como un saldo a favor.</p> <p>La Nota de Crédito y Nota de Débito no requieren confirmación, en el momento en que se realiza aparece reflejada en el estado de cuenta del colegiado</p>	Gestor de Cobro II
7.	<p>De elaborarse una cuenta por pagar en la Sede de San José, quien la elaboró traslada la misma a la Unidad de cobro el día siguiente hábil de elaborada, confirmada en el sistema y firmada tanto por el colaborador que la creó como por la Jefatura inmediata según los puntos 3, 4, 5, 6 en lo que respecta a cuentas por pagar.</p> <p>Las Notas de Crédito y Nota de Débito solamente se elaboran en la Unidad de cobro.</p>	Plataforma de Servicios de la Sede de San José
8.	En caso de que se deba de anular la cuenta por pagar por parte de la plataforma de San José, el colaborador deberá solicitar al Encargado de Cobro mediante correo electrónico la solicitud para que proceda anular, una vez anulada el colaborador anotará la justificación de su anulación y estampa la firma, traslada a la Jefatura inmediata la cual estampa el sello de ANULADO, estampa el sello del nombre y puesto y la firma de autorizado y traslada la cuenta por pagar a la Unidad de Cobro y FMS al día siguiente hábil de su anulación.	Plataforma de Servicios de la Sede de San José y la Jefatura Inmediata Sede Central.
9.	Revisa el consecutivo, firmas, sellos respectivos y traslada mediante el libro de Actas, semanalmente las Notas de Crédito, Notas de Débito y Cuentas por Pagar, en forma consecutiva a la Unidad de Contabilidad	Gestor de Cobro II

	para que se proceda según lo indicado en la POL-CON02 Inciso U. revisar que todavía será el inciso U.	
--	---	--

DESCRIPCIÓN DEL SUB-PROCEDIMIENTO: OBLIGACIONES DE LOS ORGANOS DEL COLEGIO

No.	Actividad	Responsable
1.	Se procede a realizar la revisión de los colegiados que forman parte de la comisión, en el sistema de colegiados, para verificar su condición actual y su estado con las obligaciones del Colegio. Ver anexo 4.	Unidad de Tesorería
2.	Se debe revisar que no tenga pendientes al mes vencido y solicitar que normalice su situación con el Colegio para poder realizar el pago de las dietas y/o estipendios.	Unidad de Tesorería
3.	En caso de presentarse alguna irregularidad informará por medio escrito a la Junta Directiva a través de la Dirección Ejecutiva, para lo cual se debe adjuntar la documentación probatoria respectiva.	Unidad de Tesorería

FIN DEL PROCEDIMIENTO

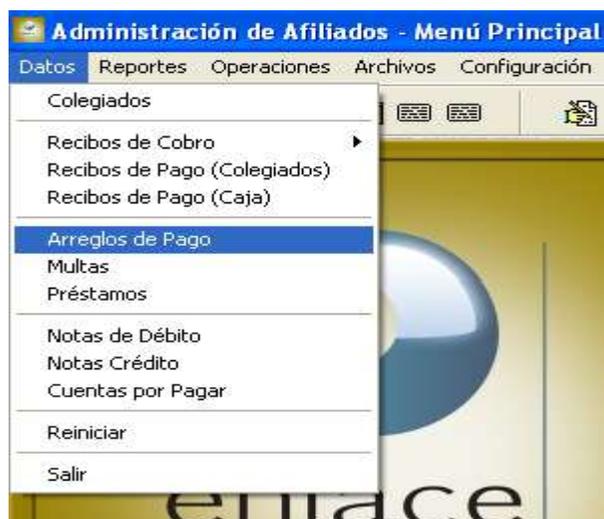
ANEXOS DE LA POLITICA POL/PRO-COB 01

Anexo No. 1

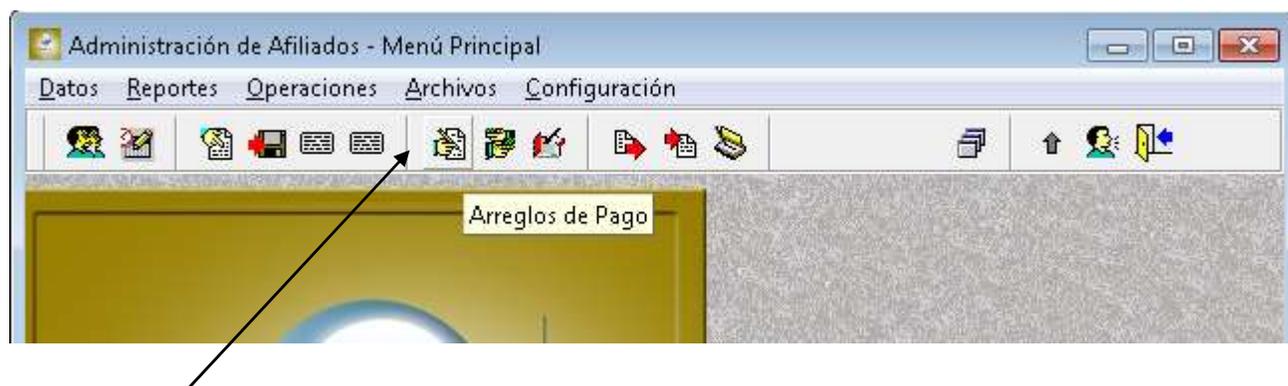
CREACIÓN DE ARREGLO DE PAGO

1. Ingresa al sistema Administración de Afiliados: Datos / Arreglos de pago o en el siguiente icono.

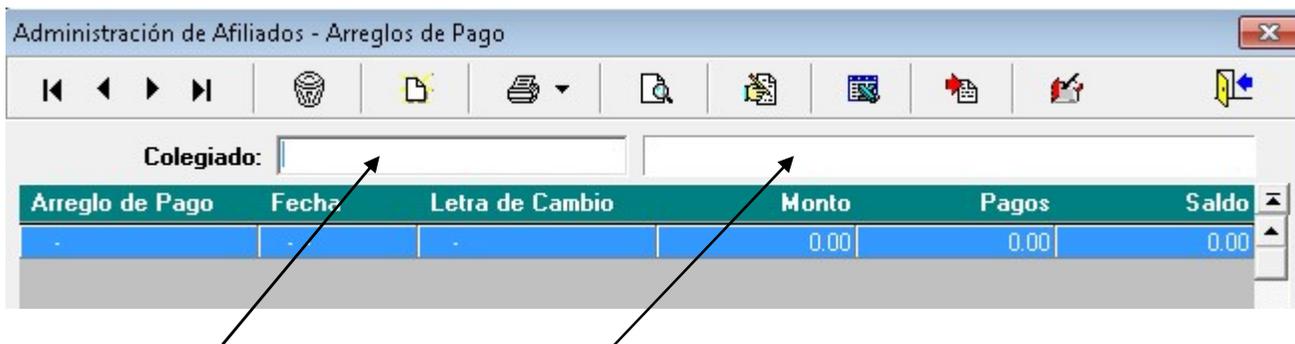
Opción 1 Administración de Afiliados: Datos / Arreglos de pago



Opción 2: Dar clic en el icono de arreglo de pago

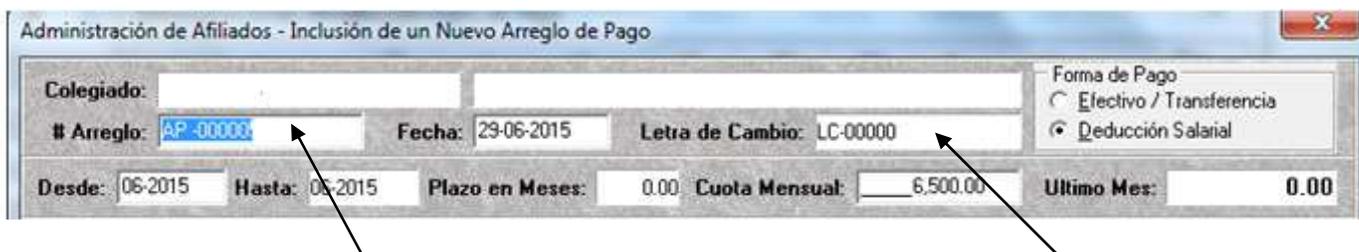


2. Digita el número de cédula en el espacio **Colegiado**.

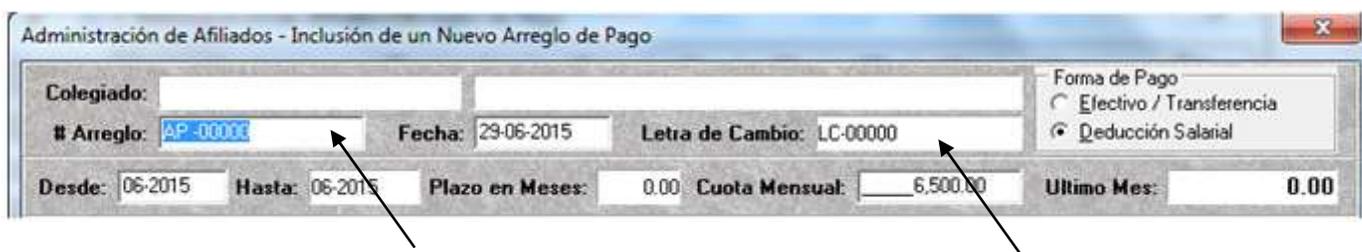
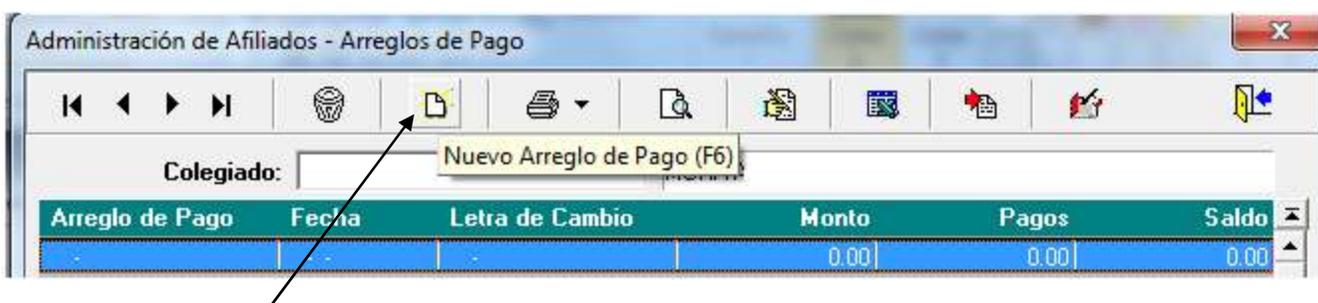


3. Presiona F6 o da clic en el icono de nuevo arreglo de pago y automáticamente el sistema designará el número de arreglo de pago que sigue, el cual debe ser el mismo de la letra de cambio que aparece con las siglas LC.

Opción 1: Tecla F5

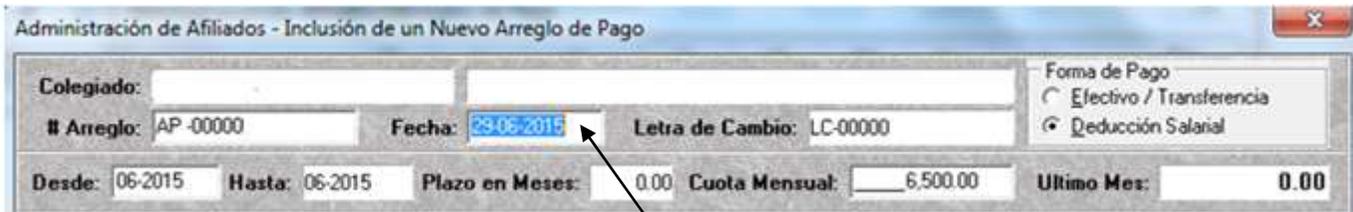


Opción 2: Dar clic en el icono de nuevo arreglo de pago

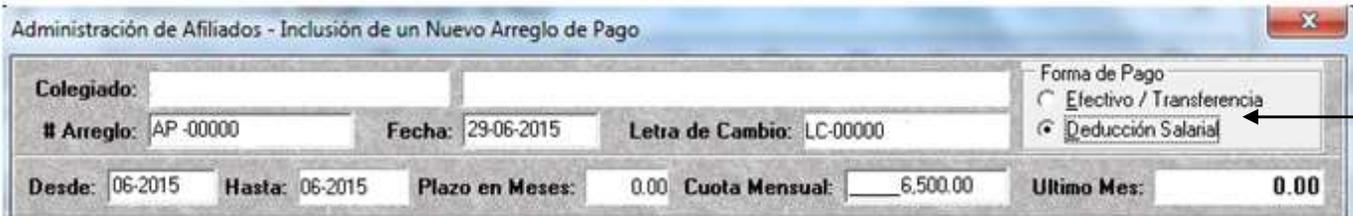


C

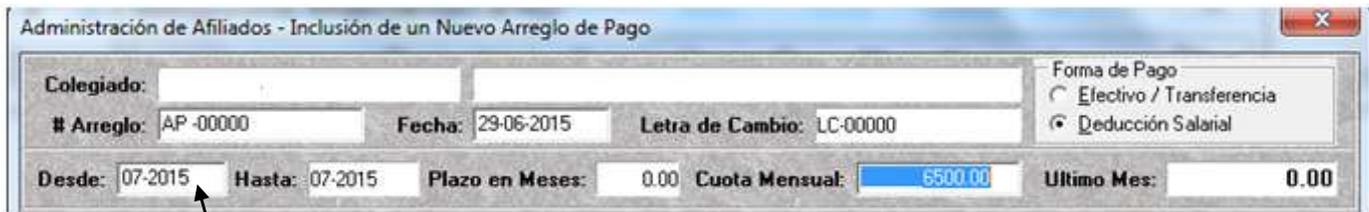
4. Presiona la tecla enter y se ubica en la casilla de la fecha, la cual debe ser la misma a la del día en que se está realizando el arreglo de pago.



5. Presiona la tecla enter y se ubica en la opción de indicar si cancela en Efectivo / Transferencia o Deducción Salarial la cual se marca con un clic según corresponda.



6. Se da enter y se ubica en la casilla **Desde** que corresponde al mes y año en este caso todo arreglo de pago se digita a partir del mes siguiente en que la persona colegida iniciará sus pagos, se debe digitar el mes y año.



7. Automáticamente el sistema lo envía al valor de la cuota a cancelar por mes, entonces se debe realizar lo siguiente:

Calculo 1 para obtener la cantidad de meses:

Se divide el monto a pagar del arreglo de pago entre el valor de la cuota actual, y obtenemos la cantidad de meses, si es mayor a 1 año entonces se realiza según el **cálculo 2**:

Calculo 2 para obtener el monto de la cuota a cancelar por mes:

Se divide el monto a pagar del arreglo de pago entre 12 meses el equivalente a un año y nos daría el monto de la cuota mensual el cual siempre es mayor a la cuota actual.

Nota: El tiempo de la letra de cambio no debe ser **mayor a un año**

Si no cambio el monto se da enter.

Administración de Afiliados - Inclusión de un Nuevo Arreglo de Pago

Colegiado:

Arreglo: AP-00000 Fecha: 29-06-2015 Letra de Cambio: LC-00000

Desde: 07-2015 Hasta: 07-2015 Plazo en Meses: 0.00 Cuota Mensual: 6500.00 Ultimo Mes: 0.00

Forma de Pago
 Efectivo / Transferencia
 Deducción Salarial

8. El sistema automáticamente lo posiciona en la siguiente casilla Se posiciona en la parte izquierda **00000005 Arreglo de pago (Colegio)**.

Administración de Afiliados - Inclusión de un Nuevo Arreglo de Pago

Colegiado:

Arreglo: AP-00000 Fecha: 29-06-2015 Letra de Cambio: LC-00000

Desde: 07-2015 Hasta: 07-2015 Plazo en Meses: 0.00 Cuota Mensual: 6.500.00 Ultimo Mes: 0.00

Arreglo de Pago				Cuotas sin Pagar			
Recibo Original	Concepto Original	Cuota	Saldo	Recibo Original	Concepto Original	Cuota	Saldo
00000005	Arreglo Pago (Colegiado)		0.00	CO-000000075274	Cuota de Colegiatura	12-2014	5,027.00
00000006	Arreglo Pago (Mutualidad)		0.00	CO-000000075594	Cuota de Colegiatura	01-2015	5,027.00
				CO-000000077058	Cuota de Colegiatura	02-2015	5,027.00
				CO-000000077850	Cuota de Colegiatura	03-2015	5,027.00
				CO-000000078723	Cuota de Colegiatura	04-2015	5,445.70
				CO-000000079419	Cuota de Colegiatura	05-2015	5,445.70
				CO-000000081316	Cuota de Colegiatura	06-2015	5,445.70
				CO-000000081610	Cuota de Colegiatura	07-2015	5,445.70
				CO-000000075274	Fondo de Mutualidad	12-2014	973.00
				CO-000000075594	Fondo de Mutualidad	01-2015	973.00
				CO-000000077058	Fondo de Mutualidad	02-2015	973.00
				CO-000000077850	Fondo de Mutualidad	03-2015	973.00
				CO-000000078723	Fondo de Mutualidad	04-2015	1,054.30
				CO-000000079419	Fondo de Mutualidad	05-2015	1,054.30
				CO-000000081316	Fondo de Mutualidad	06-2015	1,054.30
				CO-000000081610	Fondo de Mutualidad	07-2015	1,054.30
TOTAL			0.00	TOTAL			50,000.00

OK Cancelar

9. Posicionado en el 00000005 Arreglo de pago (Colegio), marca al lado derecho los meses a incluir a excepción del mes posterior con la tecla shif y sin soltarla se marca con el cursor hacia abajo, su nomenclatura debe ser **Cuota de Colegiatura**.

Administración de Afiliados - Inclusión de un Nuevo Arreglo de Pago

Colegiado:

Arreglo: AP-00000 Fecha: 29-06-2015 Letra de Cambio: LC-00000

Desde: 07-2015 Hasta: 07-2015 Plazo en Meses: 0.00 Cuota Mensual: 6.500.00 Ultimo Mes: 0.00

Arreglo de Pago				Cuotas sin Pagar			
Recibo Original	Concepto Original	Cuota	Saldo	Recibo Original	Concepto Original	Cuota	Saldo
00000005	Arreglo Pago (Colegiado)		0.00	CO-000000075274	Cuota de Colegiatura	12-2014	5,027.00
00000006	Arreglo Pago (Mutualidad)		0.00	CO-000000075594	Cuota de Colegiatura	01-2015	5,027.00
				CO-000000077058	Cuota de Colegiatura	02-2015	5,027.00
				CO-000000077850	Cuota de Colegiatura	03-2015	5,027.00
				CO-000000078723	Cuota de Colegiatura	04-2015	5,445.70
				CO-000000079419	Cuota de Colegiatura	05-2015	5,445.70
				CO-000000081316	Cuota de Colegiatura	06-2015	5,445.70
				CO-000000081610	Cuota de Colegiatura	07-2015	5,445.70
				CO-000000075274	Fondo de Mutualidad	12-2014	973.00
				CO-000000075594	Fondo de Mutualidad	01-2015	973.00
				CO-000000077058	Fondo de Mutualidad	02-2015	973.00
				CO-000000077850	Fondo de Mutualidad	03-2015	973.00
				CO-000000078723	Fondo de Mutualidad	04-2015	1,054.30
				CO-000000079419	Fondo de Mutualidad	05-2015	1,054.30
				CO-000000081316	Fondo de Mutualidad	06-2015	1,054.30
				CO-000000081610	Fondo de Mutualidad	07-2015	1,054.30
TOTAL			0.00	TOTAL			50,000.00

OK Cancelar

10. Presiona la flecha del lado izquierdo que al posicionar el Mouse aparece una leyenda que dice: **Agregar**, dar clic y automáticamente se trasladará al arreglo de pago lo correspondiente a la proporción de **la Cuota de la Colegiatura**.

Administración de Afiliados - Inclusión de un Nuevo Arreglo de Pago

Colegiado: [] Arreglo: AP-00000 Fecha: 29-06-2015 Letra de Cambio: LC-00000

Desde: 07-2015 Hasta: 07-2015 Plazo en Meses: 0.00 Cuota Mensual: 6.500.00 Último Mes: 0.00

Forma de Pago: Efectivo / Transferencia Deducción Salarial

Arreglo de Pago				Cuotas sin Pagar			
Recibo Original	Concepto Original	Cuota	Saldo	Recibo Original	Concepto Original	Cuota	Saldo
00000005	Arreglo Pago (Colegiatura)		0.00	CO-000000075274	Cuota de Colegiatura	12-2014	5,027.00
00000006	Arreglo Pago (Mutual)		0.00	CO-000000075594	Cuota de Colegiatura	01-2015	5,027.00
				CO-000000077058	Cuota de Colegiatura	02-2015	5,027.00
				CO-000000077990	Cuota de Colegiatura	03-2015	5,027.00
				CO-000000079723	Cuota de Colegiatura	04-2015	5,445.70
				CO-000000079419	Cuota de Colegiatura	05-2015	5,445.70
				CO-000000081316	Cuota de Colegiatura	06-2015	5,445.70
				CO-000000081610	Cuota de Colegiatura	07-2015	5,445.70
				CO-000000075274	Fondo de Mutualidad	12-2014	973.00
				CO-000000075594	Fondo de Mutualidad	01-2015	973.00
				CO-000000077058	Fondo de Mutualidad	02-2015	973.00
				CO-000000077990	Fondo de Mutualidad	03-2015	973.00
				CO-000000079723	Fondo de Mutualidad	04-2015	1,054.30
				CO-000000079419	Fondo de Mutualidad	05-2015	1,054.30
				CO-000000081316	Fondo de Mutualidad	06-2015	1,054.30
				CO-000000081610	Fondo de Mutualidad	07-2015	1,054.30
TOTAL:			0.00	TOTAL:			50,000.00

OK Cancelar

Quedando de la siguiente forma:

Administración de Afiliados - Inclusión de un Nuevo Arreglo de Pago

Colegiado: [] Arreglo: AP-00000 Fecha: 29-06-2015 Letra de Cambio: LC-00000

Desde: 07-2015 Hasta: 12-2015 Plazo en Meses: 6.00 Cuota Mensual: 6.500.00 Último Mes: 3,945.10

Forma de Pago: Efectivo / Transferencia Deducción Salarial

Arreglo de Pago				Cuotas sin Pagar			
Recibo Original	Concepto Original	Cuota	Saldo	Recibo Original	Concepto Original	Cuota	Saldo
00000007	Arreglo Pago (Colegiatura)		36,445.10	CO-000000081610	Cuota de Colegiatura	07-2015	5,445.70
CO-000000081316	Cuota de Colegiatura	06-2015	5,445.70	CO-000000075274	Fondo de Mutualidad	12-2014	973.00
CO-000000079419	Cuota de Colegiatura	05-2015	5,445.70	CO-000000075594	Fondo de Mutualidad	01-2015	973.00
CO-000000078723	Cuota de Colegiatura	04-2015	5,445.70	CO-000000077058	Fondo de Mutualidad	02-2015	973.00
CO-000000077850	Cuota de Colegiatura	03-2015	5,027.00	CO-000000077990	Fondo de Mutualidad	03-2015	973.00
CO-000000077058	Cuota de Colegiatura	02-2015	5,027.00	CO-000000079723	Fondo de Mutualidad	04-2015	1,054.30
CO-000000075594	Cuota de Colegiatura	01-2015	5,027.00	CO-000000079419	Fondo de Mutualidad	05-2015	1,054.30
CO-000000075274	Cuota de Colegiatura	12-2014	5,027.00	CO-000000081316	Fondo de Mutualidad	06-2015	1,054.30
00000006	Arreglo Pago (Mutual)		0.00	CO-000000081610	Fondo de Mutualidad	07-2015	1,054.30
TOTAL:			36,445.10	TOTAL:			13,554.90

OK Cancelar

11. Posicionado en el 00000006 **Arreglo de pago (Mutualidad)**, marca al lado derecho los meses a incluir a excepción del mes posterior con la tecla shif y sin soltarla se marca con el cursor hacia abajo, su nomenclatura debe ser **Fondo de Mutualidad**.

Administración de Afiliados - Inclusión de un Nuevo Arreglo de Pago

Colegiado: Forma de Pago
 Efectivo / Transferencia
 Deducción Salarial

Arreglo: AP-00000 Fecha: 29-06-2015 Letra de Cambio: LC-00000

Desde: 07-2015 Hasta: 12-2015 Plazo en Meses: 6.00 Cuota Mensual: 6.500.00 Ultimo Mes: 3,945.10

Arreglo de Pago				Cuotas sin Pagar			
Recibo Original	Concepto Original	Cuota	Saldo	Recibo Original	Concepto Original	Cuota	Saldo
00000005	Arreglo Pago (Colegiatura)		36,445.10	0000000001135	Cuota de Colegiatura	07-2015	1,445.70
CO-000000081316	Cuota de Colegiatura	06-2015	5,445.70	CO-000000075274	Fondo de Mutualidad	12-2014	973.00
CO-000000079419	Cuota de Colegiatura	05-2015	5,445.70	CO-000000075594	Fondo de Mutualidad	01-2015	973.00
CO-000000078723	Cuota de Colegiatura	04-2015	5,445.70	CO-000000077058	Fondo de Mutualidad	02-2015	973.00
CO-000000077850	Cuota de Colegiatura	03-2015	5,027.00	CO-000000077850	Fondo de Mutualidad	03-2015	973.00
CO-000000077058	Cuota de Colegiatura	02-2015	5,027.00	CO-000000078723	Fondo de Mutualidad	04-2015	1,054.30
CO-000000075594	Cuota de Colegiatura	01-2015	5,027.00	CO-000000079419	Fondo de Mutualidad	05-2015	1,054.30
CO-000000075274	Cuota de Colegiatura	12-2014	5,027.00	CO-000000081316	Fondo de Mutualidad	06-2015	1,054.30
00000006	Arreglo Pago (Mutualidad)		0.00	CO-000000081610	Fondo de Mutualidad	07-2015	1,054.30
TOTAL:			36,445.10	TOTAL:			13,554.30

OK Cancelar

Administración de Afiliados - Inclusión de un Nuevo Arreglo de Pago

Colegiado: Forma de Pago
 Efectivo / Transferencia
 Deducción Salarial

Arreglo: AP-00000 Fecha: 29-06-2015 Letra de Cambio: LC-00000

Desde: 07-2015 Hasta: 12-2015 Plazo en Meses: 6.00 Cuota Mensual: 6.500.00 Ultimo Mes: 3,945.10

Arreglo de Pago				Cuotas sin Pagar			
Recibo Original	Concepto Original	Cuota	Saldo	Recibo Original	Concepto Original	Cuota	Saldo
00000005	Arreglo Pago (Colegiatura)		36,445.10	CO-000000081610	Cuota de Colegiatura	07-2015	5,445.70
CO-000000081316	Cuota de Colegiatura	06-2015	5,445.70	CO-000000075274	Fondo de Mutualidad	12-2014	973.00
CO-000000079419	Cuota de Colegiatura	05-2015	5,445.70	CO-000000075594	Fondo de Mutualidad	01-2015	973.00
CO-000000078723	Cuota de Colegiatura	04-2015	5,445.70	CO-000000077058	Fondo de Mutualidad	02-2015	973.00
CO-000000077850	Cuota de Colegiatura	03-2015	5,027.00	CO-000000077850	Fondo de Mutualidad	03-2015	973.00
CO-000000077058	Cuota de Colegiatura	02-2015	5,027.00	CO-000000078723	Fondo de Mutualidad	04-2015	1,054.30
CO-000000075594	Cuota de Colegiatura	01-2015	5,027.00	CO-000000079419	Fondo de Mutualidad	05-2015	1,054.30
CO-000000075274	Cuota de Colegiatura	12-2014	5,027.00	CO-000000081316	Fondo de Mutualidad	06-2015	1,054.30
00000006	Arreglo Pago (Mutualidad)		0.00	CO-000000081610	Fondo de Mutualidad	07-2015	1,054.30
TOTAL:			36,445.10	TOTAL:			13,554.30

OK Cancelar

12. Presiona la flecha del lado izquierdo que al posicionar el Mouse aparece una leyenda que dice: **Agregar**, dar clic y automáticamente se trasladará al arreglo de pago lo correspondiente a la proporción del Fondo de Mutualidad y Subsidios.

Administración de Afiliados - Inclusión de un Nuevo Arreglo de Pago

Colegiado: Forma de Pago
 Efectivo / Transferencia
 Deducción Salarial

Arreglo: AP-00000 Fecha: 29-06-2015 Letra de Cambio: LC-00000

Desde: 07-2015 Hasta: 12-2015 Plazo en Meses: 6.00 Cuota Mensual: 6.500.00 Último Mes: 3,945.10

Arreglo de Pago				Cuotas sin Pagar			
Recibo Original	Concepto Original	Cuota	Saldo	Recibo Original	Concepto Original	Cuota	Saldo
00000005	Arreglo Pago (Colegiado)		36,445.10	CO-000000081610	Cuota de Colegiatura	07-2015	5,445.70
CO-000000081316	Cuota de Colegiatura	06-2015	5,445.70	CO-000000075274	Fondo de Mutualidad	12-2014	973.00
CO-000000079419	Cuota de Colegiatura	05-2015	5,445.70	CO-000000075094	Fondo de Mutualidad	01-2015	973.00
CO-000000078723	Cuota de Colegiatura	04-2015	5,445.70	CO-000000077059	Fondo de Mutualidad	02-2015	973.00
CO-000000077890	Cuota de Colegiatura	03-2015	5,027.00	CO-000000077050	Fondo de Mutualidad	03-2015	973.00
CO-000000077058	Cuota de Colegiatura	02-2015	5,027.00	CO-000000078723	Fondo de Mutualidad	04-2015	1,054.30
CO-000000075594	Cuota de Colegiatura	01-2015	5,027.00	Agregar 000079419	Fondo de Mutualidad	05-2015	1,054.30
CO-000000075274	Cuota de Colegiatura	12-2014	5,027.00	CO-000000081316	Fondo de Mutualidad	06-2015	1,054.30
00000005	Arreglo Pago (Mutual)		0.00	CO-000000081610	Fondo de Mutualidad	07-2015	1,054.30
TOTAL:			36,445.10	TOTAL:			13,554.90

OK Cancelar

Quedando de la siguiente forma:

Administración de Afiliados - Inclusión de un Nuevo Arreglo de Pago

Colegiado: Forma de Pago
 Efectivo / Transferencia
 Deducción Salarial

Arreglo: AP-00000 Fecha: 29-06-2015 Letra de Cambio: LC-00000

Desde: 07-2015 Hasta: 01-2016 Plazo en Meses: 7.00 Cuota Mensual: 6.500.00 Último Mes: 4,500.00

Arreglo de Pago				Cuotas sin Pagar			
Recibo Original	Concepto Original	Cuota	Saldo	Recibo Original	Concepto Original	Cuota	Saldo
00000005	Arreglo Pago (Colegiado)		36,445.10	CO-000000081610	Cuota de Colegiatura	07-2015	5,445.70
CO-000000081316	Cuota de Colegiatura	06-2015	5,445.70	CO-000000081610	Fondo de Mutualidad	07-2015	1,054.30
CO-000000079419	Cuota de Colegiatura	05-2015	5,445.70				
CO-000000078723	Cuota de Colegiatura	04-2015	5,445.70				
CO-000000077890	Cuota de Colegiatura	03-2015	5,027.00				
CO-000000077058	Cuota de Colegiatura	02-2015	5,027.00				
CO-000000075594	Cuota de Colegiatura	01-2015	5,027.00				
CO-000000075274	Cuota de Colegiatura	12-2014	5,027.00				
00000005	Arreglo Pago (Mutual)		7,054.90				
CO-000000081316	Fondo de Mutualidad	06-2015	1,054.30				
CO-000000079419	Fondo de Mutualidad	05-2015	1,054.30				
CO-000000078723	Fondo de Mutualidad	04-2015	1,054.30				
CO-000000077890	Fondo de Mutualidad	03-2015	973.00				
CO-000000077058	Fondo de Mutualidad	02-2015	973.00				
CO-000000075594	Fondo de Mutualidad	01-2015	973.00				
CO-000000075274	Fondo de Mutualidad	12-2014	973.00				
TOTAL:			43,500.00	TOTAL:			6,500.00

OK Cancelar

13. En este momento el sistema automáticamente: la fecha final del arreglo de pago, el total del plazo en meses, y hasta el monto de la cuota del último mes.

Administración de Afiliados - Inclusión de un Nuevo Arreglo de Pago

Colegiado: [] []

Arreglo: AP-00000 Fecha: 29-06-2015 Letra de Cambio: LC-00000

Desde: 07-2015 Hasta: 01-2016 Plazo en Meses: 7.00 Cuota Mensual: 6.500.00 Ultimo Mes: 4.500.00

Forma de Pago
 Efectivo / Transferencia
 Deducción Salarial

14. Se da clic en la tecla OK,

Administración de Afiliados - Inclusión de un Nuevo Arreglo de Pago

Colegiado: [] []

Arreglo: AP-00000 Fecha: 29-06-2015 Letra de Cambio: LC-00000

Desde: 07-2015 Hasta: 01-2016 Plazo en Meses: 7.00 Cuota Mensual: 6.500.00 Ultimo Mes: 4.500.00

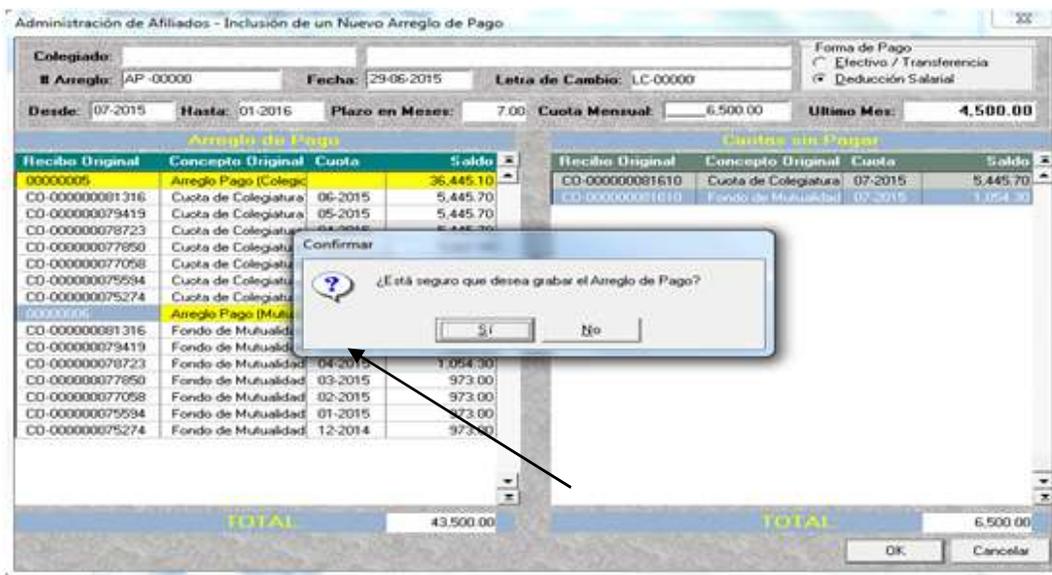
Forma de Pago
 Efectivo / Transferencia
 Deducción Salarial

Arreglo de Pago			
Recibo Original	Concepto Original	Cuota	Saldo
00000005	Arreglo Pago (Colegi...		36,445.10
CO-000000081316	Cuota de Colegiatura	06-2015	5,445.70
CO-000000079419	Cuota de Colegiatura	05-2015	5,445.70
CO-000000078723	Cuota de Colegiatura	04-2015	5,445.70
CO-000000077850	Cuota de Colegiatura	03-2015	5,027.00
CO-000000077058	Cuota de Colegiatura	02-2015	5,027.00
CO-000000075594	Cuota de Colegiatura	01-2015	5,027.00
CO-000000075274	Cuota de Colegiatura	12-2014	5,027.00
00000006	Arreglo Pago (Mutuali...		7,054.90
CO-000000081316	Fondo de Mutualidad	06-2015	1,054.30
CO-000000079419	Fondo de Mutualidad	05-2015	1,054.30
CO-000000078723	Fondo de Mutualidad	04-2015	1,054.30
CO-000000077850	Fondo de Mutualidad	03-2015	973.00
CO-000000077058	Fondo de Mutualidad	02-2015	973.00
CO-000000075594	Fondo de Mutualidad	01-2015	973.00
CO-000000075274	Fondo de Mutualidad	12-2014	973.00
TOTAL			43,500.00

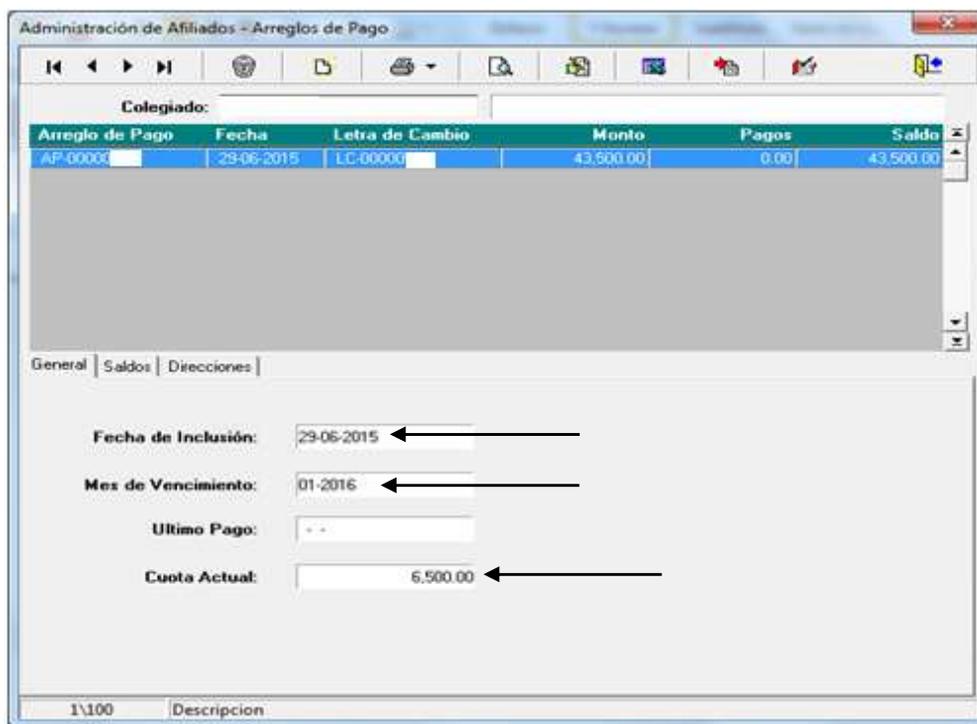
Cuotas sin Pagar			
Recibo Original	Concepto Original	Cuota	Saldo
CO-000000081610	Cuota de Colegiatura	07-2015	5,445.70
CO-000000081610	Fondo de Mutualidad	07-2015	1,054.30
TOTAL			6,500.00

OK Cancelar

15. Aparece el siguiente enunciado y antes de dar clic en la tecla **SI**, se debe de estar seguro que está correcta la información ya que una vez que se dé clic, no se puede ingresar nuevamente a esta pantalla.



16. Una vez que se le da clic lo traslada a la página siguiente: donde se muestra la fecha el arreglo de pago, fecha de inclusión, mes de vencimiento, y cuota actual.

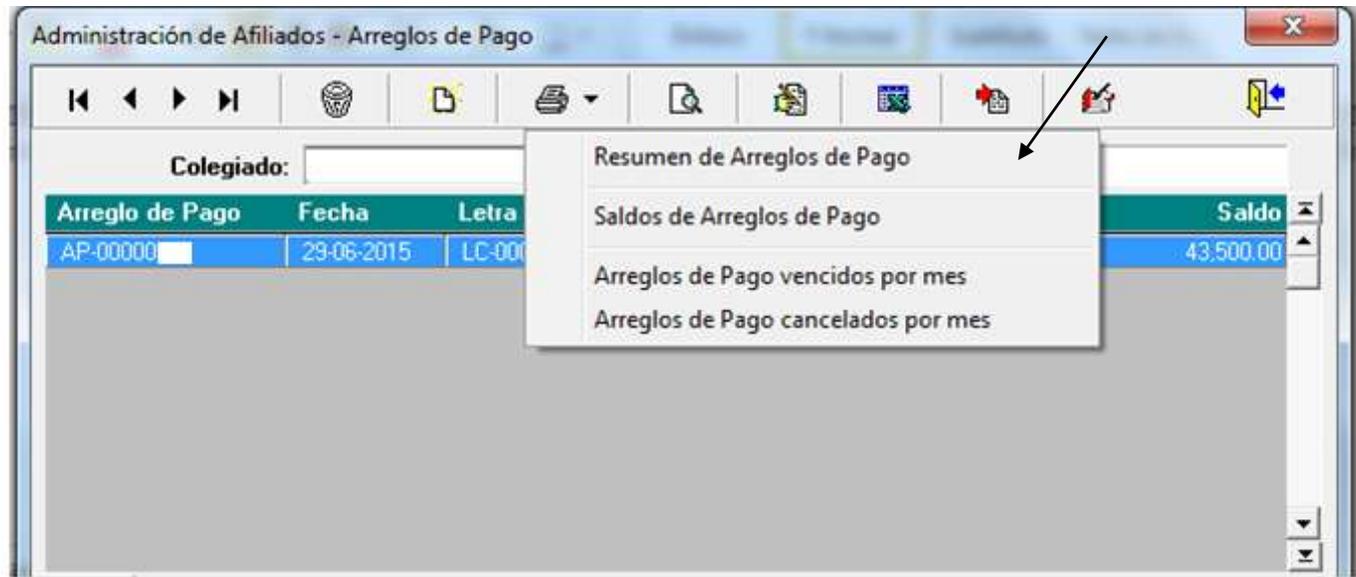


Nota: debido a que el formato de la letra de cambio que tiene el sistema no es el correcto, y no existe posibilidad de corrección por parte del proveedor del sistema se utiliza en la intranet en la dirección <http://intranetcolypro/DptoFin/UndCob/documentos%20confidenciales/Forms/AllItems.aspx> el formato correcto, el cual solo tienen acceso los colaboradores de cobro esto por asuntos de seguridad, por lo tanto los colaboradores de cobro, proceden a confeccionar la letra de cambio con la información del sistema y se procede a enviar por correo electrónico en formato PDF a la plataforma donde se está formalizando el arreglo de pago.

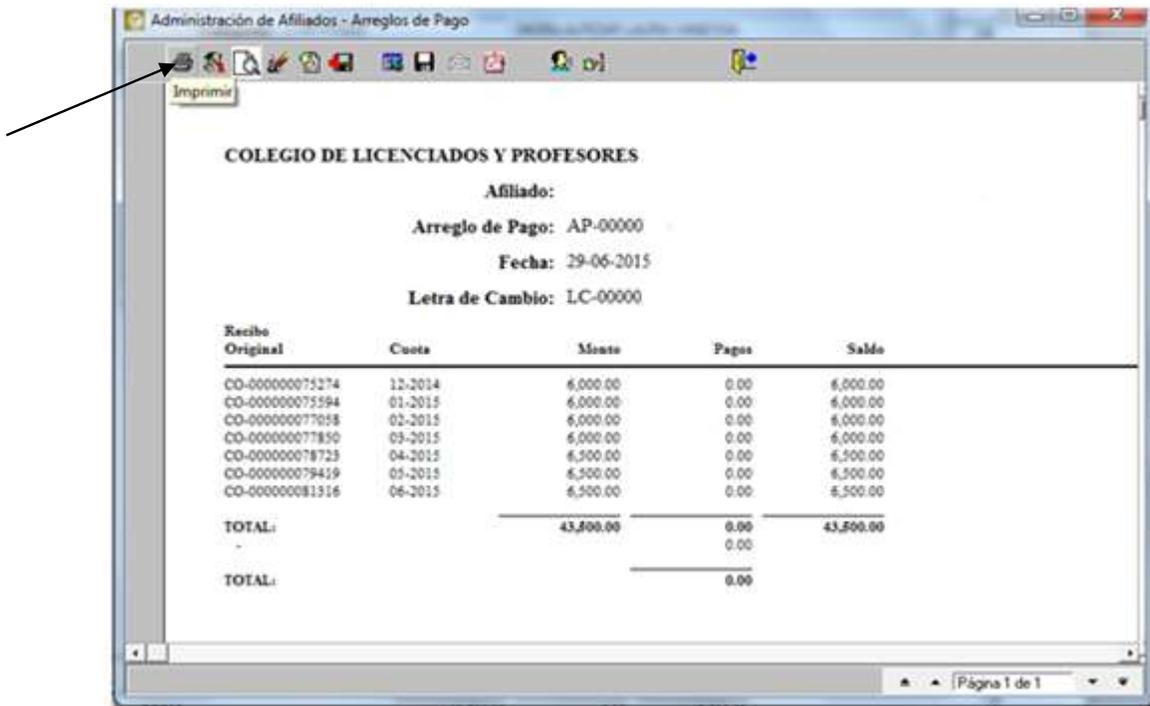
Anexo No. 2

IMPRIMIR RESUMEN DE ARREGLO DE PAGO

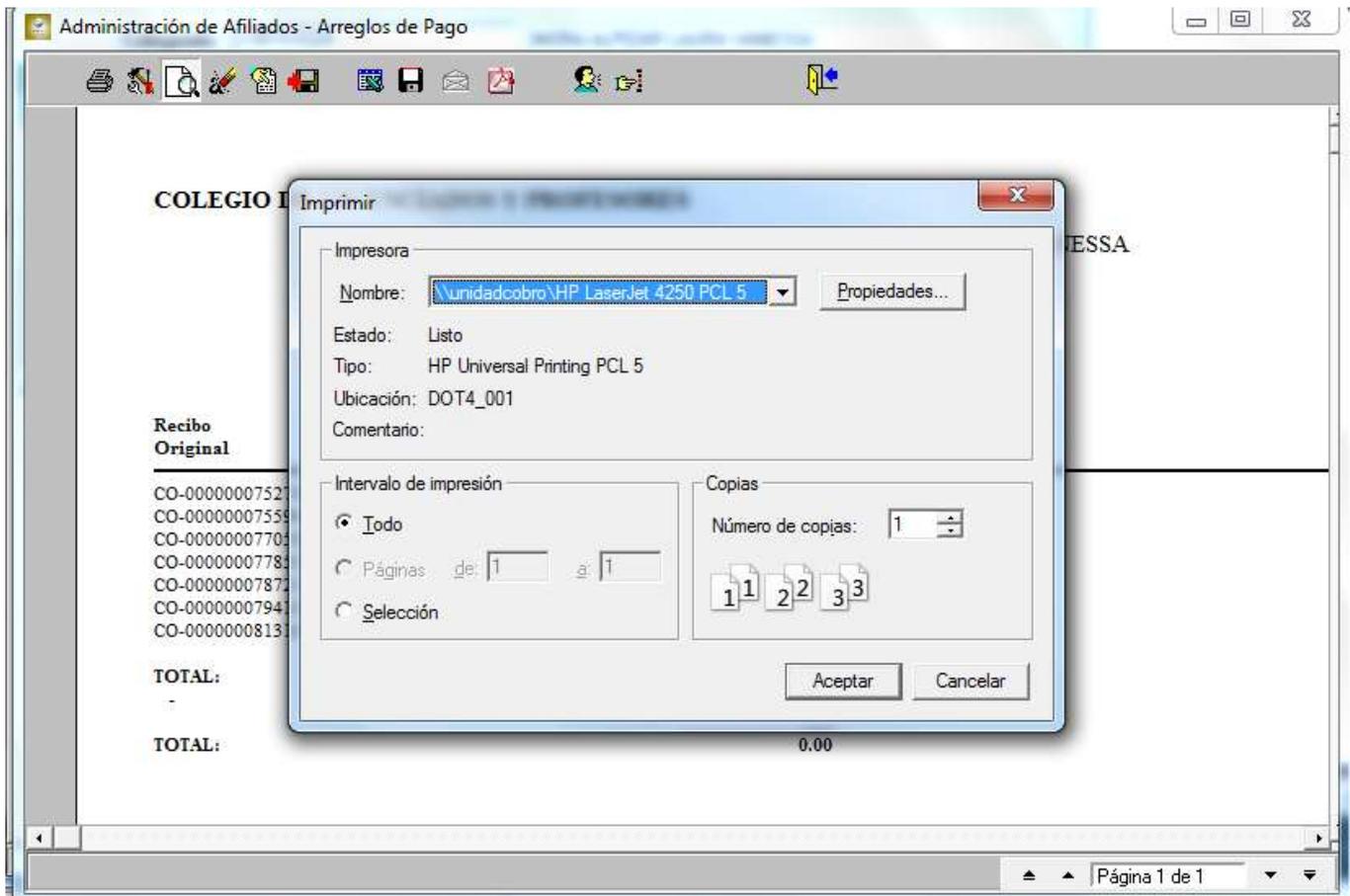
1. Ingresa al Sistema de colegiados, da clic en el icono de lado derecho del icono de impresora y se posiciona en **Resumen de Arreglos de Pago** y da clic.



2. Se despliega el siguiente reporte y para imprimirlo se da clic en el icono de impresora.



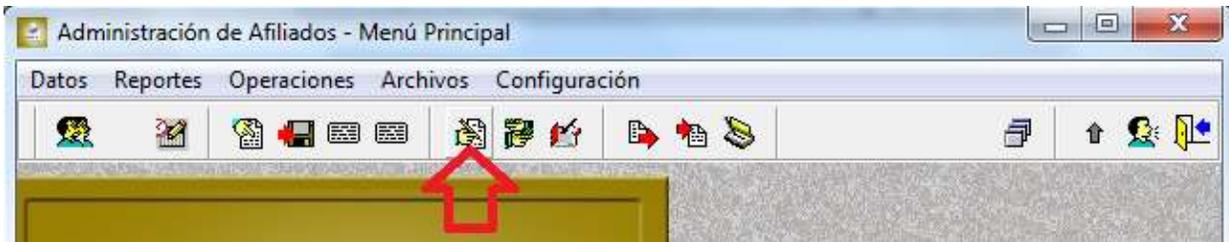
3. Y aparece la opción escoge la impresora igual como se imprime un documento en Word o Excel.



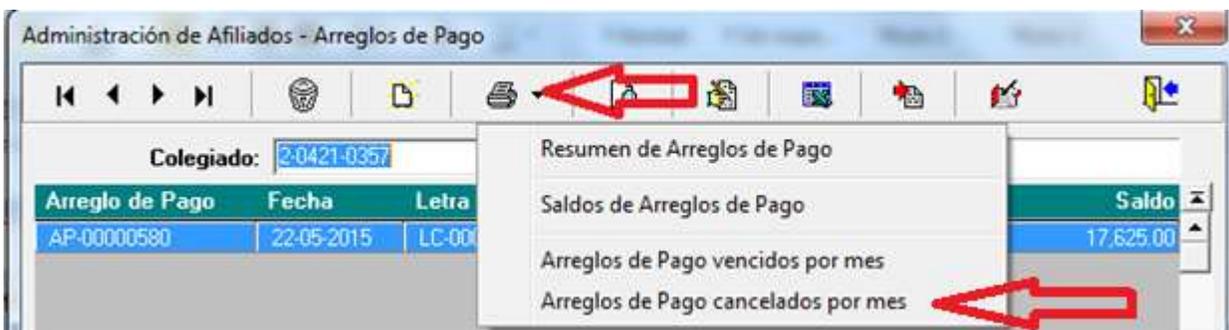
Anexo No. 3

IMPRIMIR REPORTE DE ARREGLOS CANCELADOS

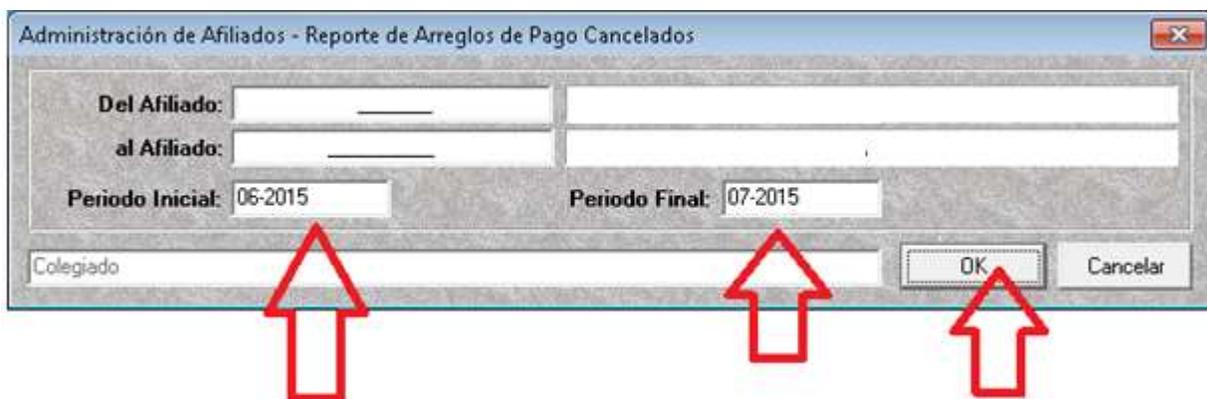
1. Ingresa al Sistema de colegiados, da clic en el icono de arreglos de pago.



2. Dar clic en el siguiente icono y se despliega una serie de opciones en la cual se escoge Arreglos de pago cancelados por mes y damos clic.



3. Se procede a indicar el mes en curso en la parte de periodo inicial y el mes posterior en el campo de periodo final y se le da clic en el icono OK.



4. Y emite el siguiente reporte, y para imprimirlo se da clic en el icono de impresora

Administración de Afiliados - Reporte de Arreglos de Pago Cancelados

COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES

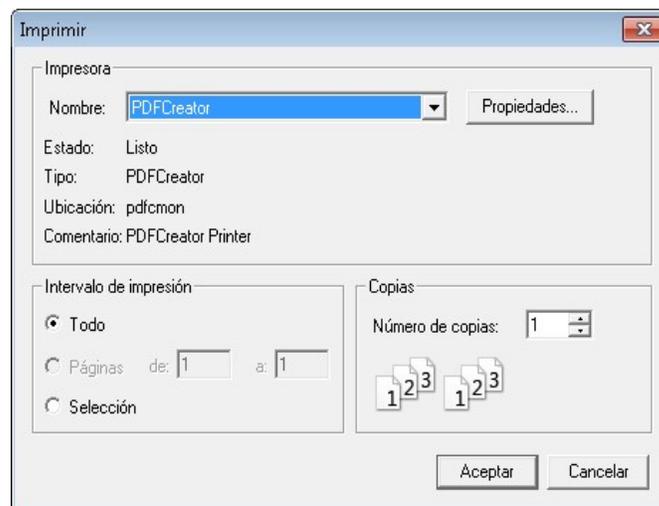
Administración de Afiliados - Reporte de Arreglos de Pago Cancelados

Del: 06-2015 al 07-2015

Arreglo de Pago	Fec. Arreg. Pago	Cédula	Nombre	Mis Arreg. Pago	Num. Ult. Pago	Fecha Ult. Pago	Mis Ult. Pago
Junio-2015 AF-00000	04-03-2015			18,000.00	BICA-00001091	08-06-2015	6,000.00
SubTotal				18,000.00			6,000.00
Total				18,000.00			6,000.00

28-Jun-2015 22:01 Pag.1

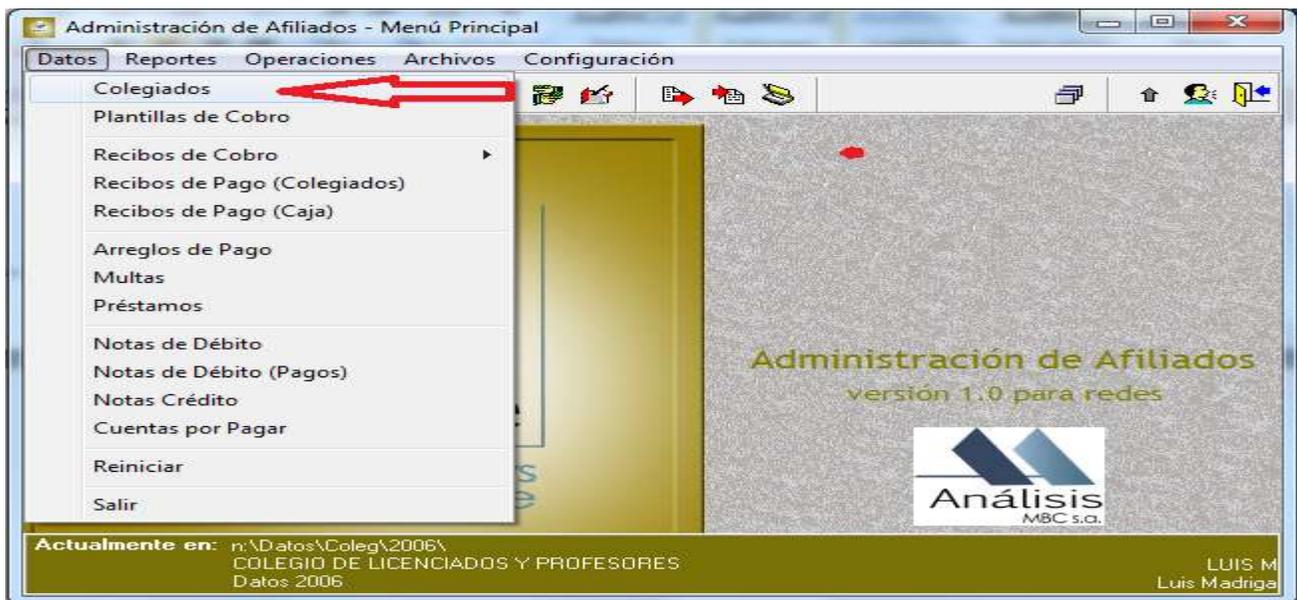
5. Y aparece la opción escoge la impresora igual como se imprime un documento en Word o Excel.



Anexo No. 4

CONSULTA DE ESTADO DE CUENTA

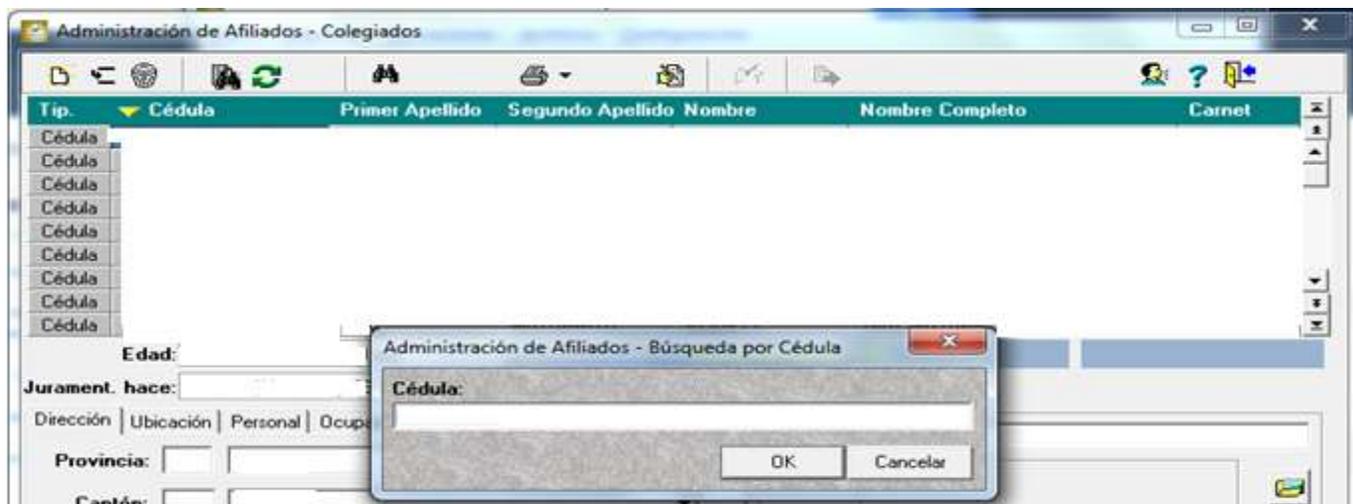
1- Se ingresa al sistema Datos/Colegiados y se da clic.



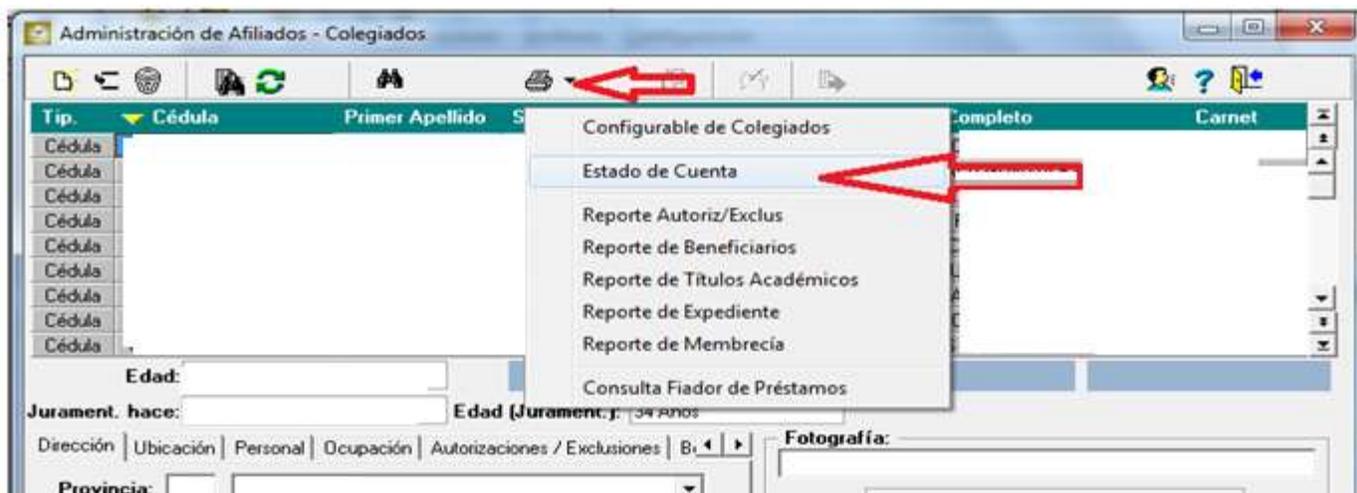
2- Se abre la siguiente pantalla se le da clic en el siguiente icono Consulta (Ctrl-F) o también se puede oprimir las teclas Ctrl F del teclado.



3. Aparece el siguiente recuadro en el cual se digita la cédula a consultar y se da clic en el icono de OK, se verifica que el número de cédula y nombre completo esté correcto.



1. Se ingresa a la cejilla desplegable que se encuentra a la par de la impresora y se despliega seleccionando dando un clic la opción Estado de Cuenta y se da clic.



2. Se despliega la siguiente pantalla, en el cual se mantiene la fecha desde, se indica la fecha hasta que para este ejemplo sería el mes vencido junio del 2015 y se le da clic en el icono de OK.

Administración de Afiliados - Estados de Cuenta

Del Afiliado:

al Afiliado:

Desde: 03-2000 Hasta: 09-2015

Incluir Colegiados con o más Cuotas Pendientes

Resumen

Detalle de Arreglos de Pago

Detalle de Multas

Detalle de Préstamos

Detalle de Cuentas por Pagar

Generar archivos para envío por Correo Electrónico

Mostrar los documentos anulados

Mostrar Detalle de Banco

Fecha de Corte para Préstamos: 29-07-2015

OK Cancelar

Administración de Afiliados - Estados de Cuenta

Del Afiliado:

al Afiliado:

Desde: 03-2000 Hasta: 06-2015

Incluir Colegiados con o más Cuotas Pendientes

Resumen

Detalle de Arreglos de Pago

Detalle de Multas

Detalle de Préstamos

Detalle de Cuentas por Pagar

Generar archivos para envío por Correo Electrónico

Mostrar los documentos anulados

Mostrar Detalle de Banco

Fecha de Corte para Préstamos: 29-07-2015

OK Cancelar

3. Se despliega el estado de cuenta tal como se muestra a continuación:

COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES
Administración de Afiliados - Estados de Cuenta
 Del: 03-2000 al: 06-2015

Cobro	Periodo	Monto	Pendiente	Doc.Pago	Fecha Pago	Pagado
Condición Actual: Activo (3)						
Fecha Juramentación:						
Zona de Cobro:						
SALDO AL 02-2000:		0.00	0.00			0.00
CO-200712110068	01-2008	4,500.00	0.00	RM-00008364	15-01-2008	2,250.00
				RM-00008400	30-01-2008	2,250.00
CO-200801160063	02-2008	4,500.00	0.00	RM-00008437	15-02-2008	2,250.00
				RM-00008467	29-02-2008	2,250.00
CO-200802150116	03-2008	4,500.00	0.00	RM-00008507	15-03-2008	2,250.00
				RM-00008532	30-03-2008	2,250.00
CO-200803130001	04-2008	4,500.00	0.00	RM-00008572	15-04-2008	2,250.00

Página 1 de 4

4. Si se le da clic en el icono siguiente tal como se muestra a continuación se despliega página por página.

COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES
Administración de Afiliados - Estados de Cuenta
 Del: 03-2000 al: 06-2015

Cobro	Periodo	Monto	Pendiente	Doc.Pago	Fecha Pago	Pagado
Condición Actual: Activo (3)						
Fecha Juramentación:						
Zona de Cobro:						
SALDO AL 02-2000:		0.00	0.00			0.00
CO-200712110068	01-2008	4,500.00	0.00	RM-00008364	15-01-2008	2,250.00
				RM-00008400	30-01-2008	2,250.00
CO-200801160063	02-2008	4,500.00	0.00	RM-00008437	15-02-2008	2,250.00
				RM-00008467	29-02-2008	2,250.00
CO-200802150116	03-2008	4,500.00	0.00	RM-00008507	15-03-2008	2,250.00
				RM-00008532	30-03-2008	2,250.00
CO-200803130001	04-2008	4,500.00	0.00	RM-00008572	15-04-2008	2,250.00

Página 1 de 4

Siguiete

Administración de Afiliados - Estados de Cuenta

COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES

Administración de Afiliados - Estados de Cuenta

Del: 03-2000 al: 06-2015

Cobro	Periodo	Monto	Pendiente	Doc.Pago	Fecha Pago	Pagado
CO-201001180001	02-2010	5,000.00		RM-00009947	15-02-2010	3,750.00
			0.00	RM-00009961	28-02-2010	1,250.00
CO-201002150132	03-2010	5,000.00		RM-00010006	15-03-2010	2,500.00
			0.00	RM-00010024	30-03-2010	2,500.00
CO-201003150010	04-2010	5,000.00		RM-00010067	15-04-2010	2,500.00
			0.00	RM-00010086	30-04-2010	2,500.00
CO-201004150001	05-2010	5,000.00		RM-00010133	15-05-2010	2,500.00
			0.00	RM-00010147	30-05-2010	2,500.00
CO-201005170001	06-2010	5,000.00		RM-00010197	15-06-2010	2,500.00
			0.00	RM-00010213	30-06-2010	2,500.00
CO-201006150001	07-2010	5,000.00		RM-00010256	15-07-2010	2,500.00
			0.00	RM-00010277	30-07-2010	2,500.00
CO-201007140046	08-2010	5,000.00		RM-00010319	15-08-2010	2,500.00
			0.00	RM-00010333	30-08-2010	2,500.00
CO-201008160036	09-2010	5,000.00		RM-00010378	15-09-2010	2,500.00

Página 2 de 4

5. Si se da clic en el siguiente icono se dirigirá a la última página del estado de cuenta, como se muestra a continuación.

Administración de Afiliados - Estados de Cuenta

COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES

Administración de Afiliados - Estados de Cuenta

Del: 03-2000 al: 06-2015

Cobro	Periodo	Monto	Pendiente	Doc.Pago	Fecha Pago	Pagado
Condición Actual: Activo (3)						
Fecha Juramentación:						
Zona de Cobro:						
SALDO AL 02-2000:		0.00	0.00			0.00
CO-200712110068	01-2008	4,500.00		RM-00008364	15-01-2008	2,250.00
			0.00	RM-00008400	30-01-2008	2,250.00
CO-200801160063	02-2008	4,500.00		RM-00008437	15-02-2008	2,250.00
			0.00	RM-00008467	29-02-2008	2,250.00
CO-200802150116	03-2008	4,500.00		RM-00008507	15-03-2008	2,250.00
			0.00	RM-00008532	30-03-2008	2,250.00
CO-200803130001	04-2008	4,500.00		RM-00008572	15-04-2008	2,250.00

Página 1 de 4

Ultima

Administración de Afiliados - Estados de Cuenta

COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES

Administración de Afiliados - Estados de Cuenta

Del: 03-2000 al: 06-2015

Cobro	Periodo	Monto	Pendiente	Doc.Pago	Fecha Pago	Pagado
CO-201412040024	01-2015	6,000.00	0.00	RM-00014007 RM-00014061	30-12-2014 15-01-2015	3,000.00 3,000.00
CO-201501230136	02-2015	6,000.00	0.00	RM-00014082 RM-00014150	30-01-2015 15-02-2015	3,000.00 3,000.00
CO-201502190019	03-2015	6,000.00	0.00	RM-00014166 RM-00014226	28-02-2015 15-03-2015	3,000.00 3,000.00
CO-201503240015	04-2015	6,500.00	0.00	RM-00014258 RM-00014307	30-03-2015 15-04-2015	3,000.00 3,250.00
CO-201504250002	05-2015	6,500.00	0.00	RM-00014335 RM-00014386	30-04-2015 15-05-2015	3,250.00 3,250.00
CO-201505260017	06-2015	6,500.00	0.00	RM-00014415 RM-00014477	30-05-2015 15-06-2015	3,250.00 3,250.00
SALDO AL 06-2015:		495,000.00	0.00	RM-00014502	30-06-2015	495,000.00

Página 4 de 4

6. Para que un colegiado esté al día en sus obligaciones, debe de estar en cero la columna de Pendiente, a la fecha de junio del 2015 tal como se muestra en el siguiente estado de cuenta.

Administración de Afiliados - Estados de Cuenta

COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES

Administración de Afiliados - Estados de Cuenta

Del: 03-2000 al: 06-2015

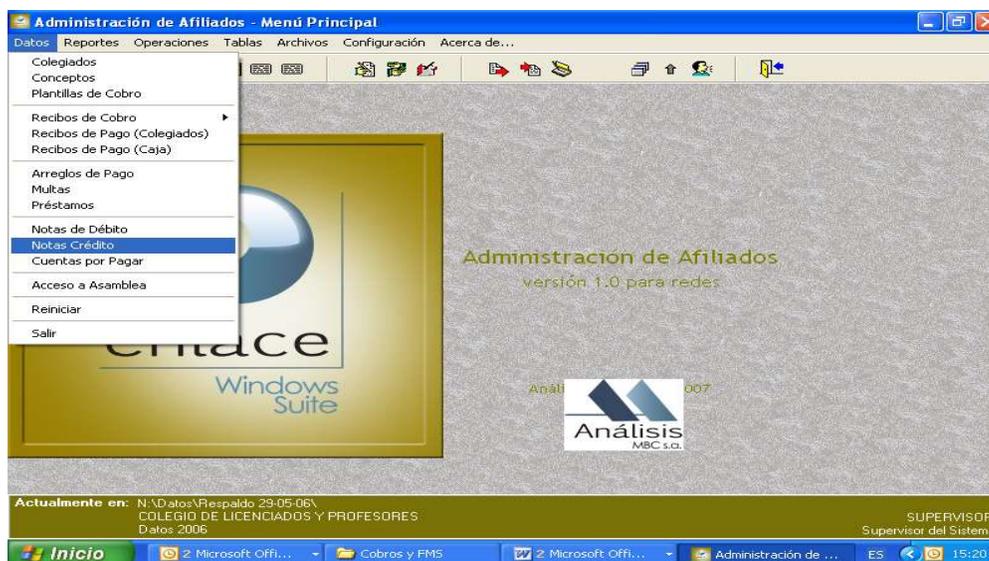
Cobro	Periodo	Monto	Pendiente	Doc.Pago	Fecha Pago	Pagado
CO-201412040024	01-2015	6,000.00	0.00	RM-00014007 RM-00014061	30-12-2014 15-01-2015	3,000.00 3,000.00
CO-201501230136	02-2015	6,000.00	0.00	RM-00014082 RM-00014150	30-01-2015 15-02-2015	3,000.00 3,000.00
CO-201502190019	03-2015	6,000.00	0.00	RM-00014166 RM-00014226	28-02-2015 15-03-2015	3,000.00 3,000.00
CO-201503240015	04-2015	6,500.00	0.00	RM-00014258 RM-00014307	30-03-2015 15-04-2015	3,000.00 3,250.00
CO-201504250002	05-2015	6,500.00	0.00	RM-00014335 RM-00014386	30-04-2015 15-05-2015	3,250.00 3,250.00
CO-201505260017	06-2015	6,500.00	0.00	RM-00014415 RM-00014477	30-05-2015 15-06-2015	3,250.00 3,250.00
SALDO AL 06-2015:		495,000.00	0.00	RM-00014502	30-06-2015	495,000.00

Página 4 de 4

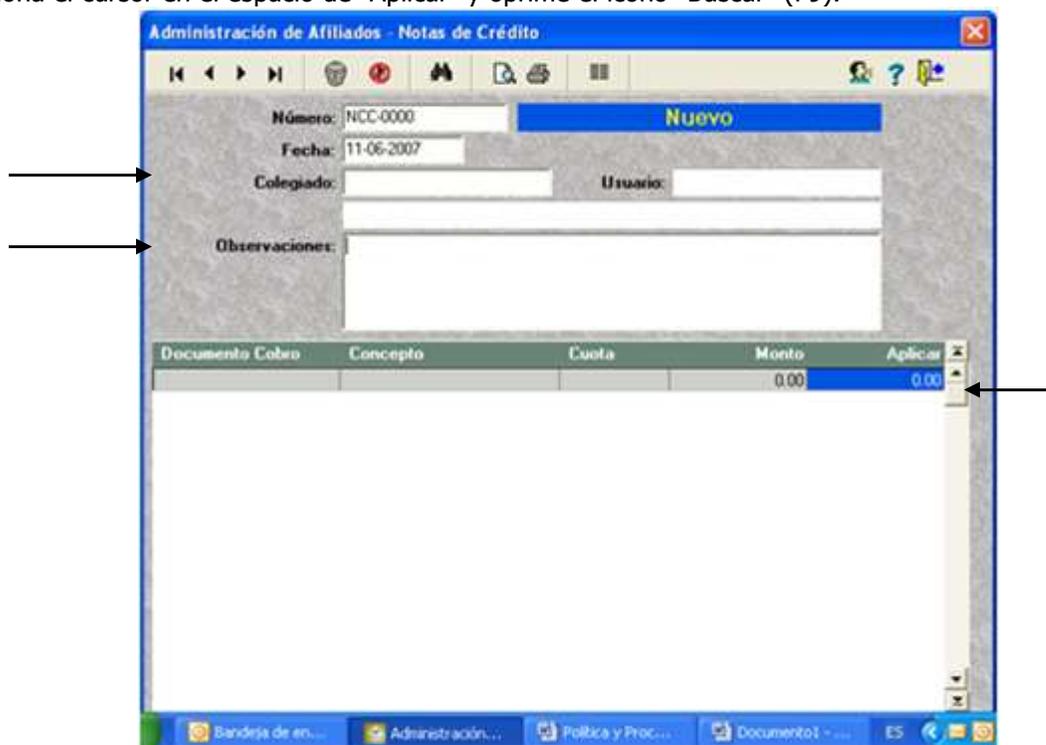
ANEXO No. 5

CONFECCIÓN DE NOTA DE CRÉDITO

1. Ingreso al módulo de Nota de Crédito, oprimen "Enter" dos veces y llenan los siguientes espacios:



2. En /Colegiado/ digitan el número de cédula de identidad del Colegiado y presiona en el teclado enter.
3. En /Observaciones/, transcribe detalladamente la justificación del movimiento.
4. Posiciona el cursor en el espacio de "Aplicar" y oprime el icono "Buscar" (F9).

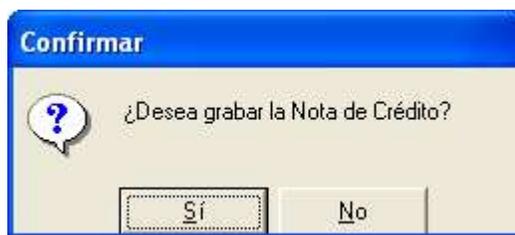


5. En la columna de agregar, marcan con un clic los conceptos a los cuales se les aplicará la Nota de Crédito y OK.

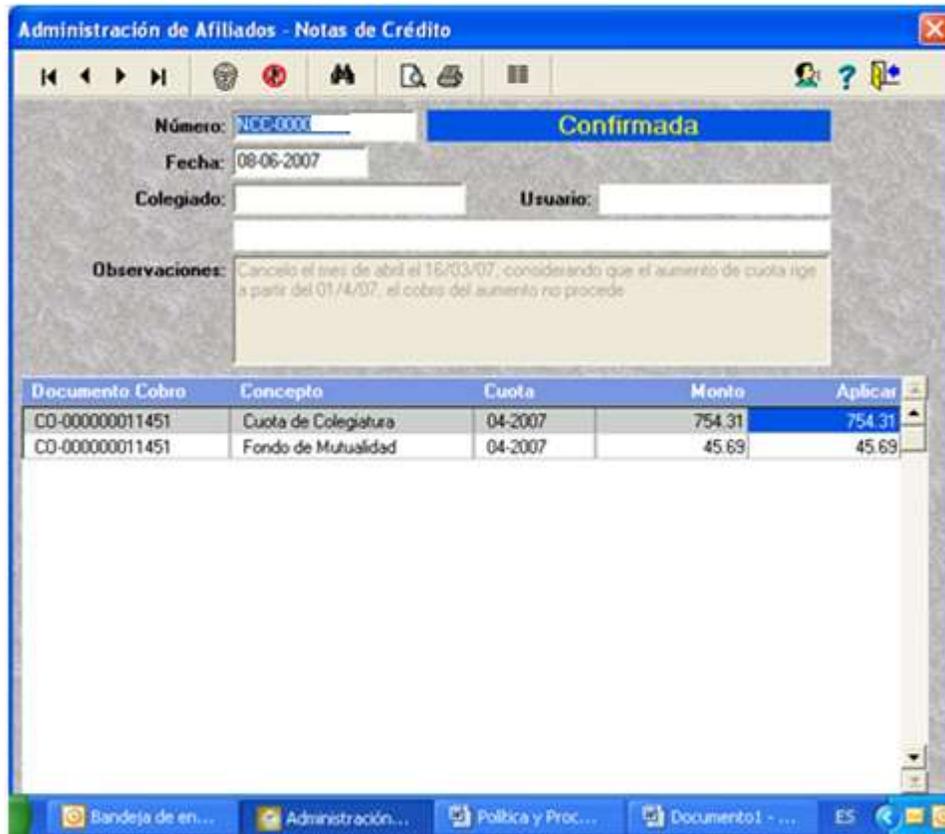
Documento de Pago	Concepto	Cuota	Monto	Agregar
CO-00000007047	Cuota de Colegiatura	11-2006	3,443.00	<input checked="" type="checkbox"/>
CO-00000007047	Fondo de Mutualidad	11-2006	257.00	<input checked="" type="checkbox"/>
CO-00000007197	Cuota de Colegiatura	09-2006	3,443.00	<input type="checkbox"/>
CO-00000007197	Fondo de Mutualidad	09-2006	257.00	<input type="checkbox"/>
CO-00000007198	Cuota de Colegiatura	10-2006	3,443.00	<input type="checkbox"/>
CO-00000007198	Fondo de Mutualidad	10-2006	257.00	<input type="checkbox"/>
CO-00000007966	Cuota de Colegiatura	12-2006	3,443.00	<input type="checkbox"/>
CO-00000007966	Fondo de Mutualidad	12-2006	257.00	<input type="checkbox"/>
CO-00000008154	Cuota de Colegiatura	01-2007	3,443.00	<input type="checkbox"/>
CO-00000008154	Fondo de Mutualidad	01-2007	257.00	<input type="checkbox"/>
CO-00000009198	Cuota de Colegiatura	02-2007	3,443.00	<input type="checkbox"/>
CO-00000009198	Fondo de Mutualidad	02-2007	257.00	<input type="checkbox"/>
CO-00000011193	Cuota de Colegiatura	03-2007	3,443.00	<input type="checkbox"/>
CO-00000011193	Fondo de Mutualidad	03-2007	257.00	<input type="checkbox"/>
CO-00000011451	Cuota de Colegiatura	04-2007	4,243.00	<input type="checkbox"/>
CO-00000011451	Fondo de Mutualidad	04-2007	257.00	<input type="checkbox"/>
CO-00000011665	Cuota de Colegiatura	05-2007	4,243.00	<input type="checkbox"/>
CO-00000011665	Fondo de Mutualidad	05-2007	257.00	<input type="checkbox"/>
CO-00000011666	Cuota de Colegiatura	06-2007	4,243.00	<input type="checkbox"/>
CO-00000011666	Fondo de Mutualidad	06-2007	257.00	<input type="checkbox"/>

6. Oprime la tecla "Esc" del teclado y selecciona la opción SÍ.

Documento Cobro	Concepto	Cuota	Monto	Aplicar
CO-00000007047	Cuota de Colegiatura	11-2006	3,443.00	3,443.00
CO-00000007047	Fondo de Mutualidad	11-2006	257.00	257.00



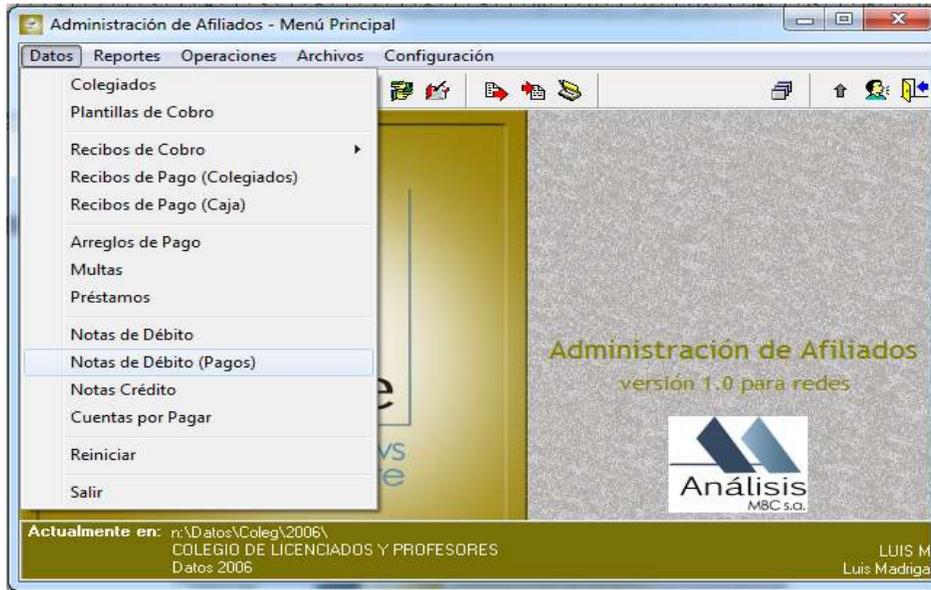
7. Imprimen la Nota de Crédito, ingresando al módulo de Notas de Crédito mediante el icono nombrado "Reporte (F8)" (Vista previa)



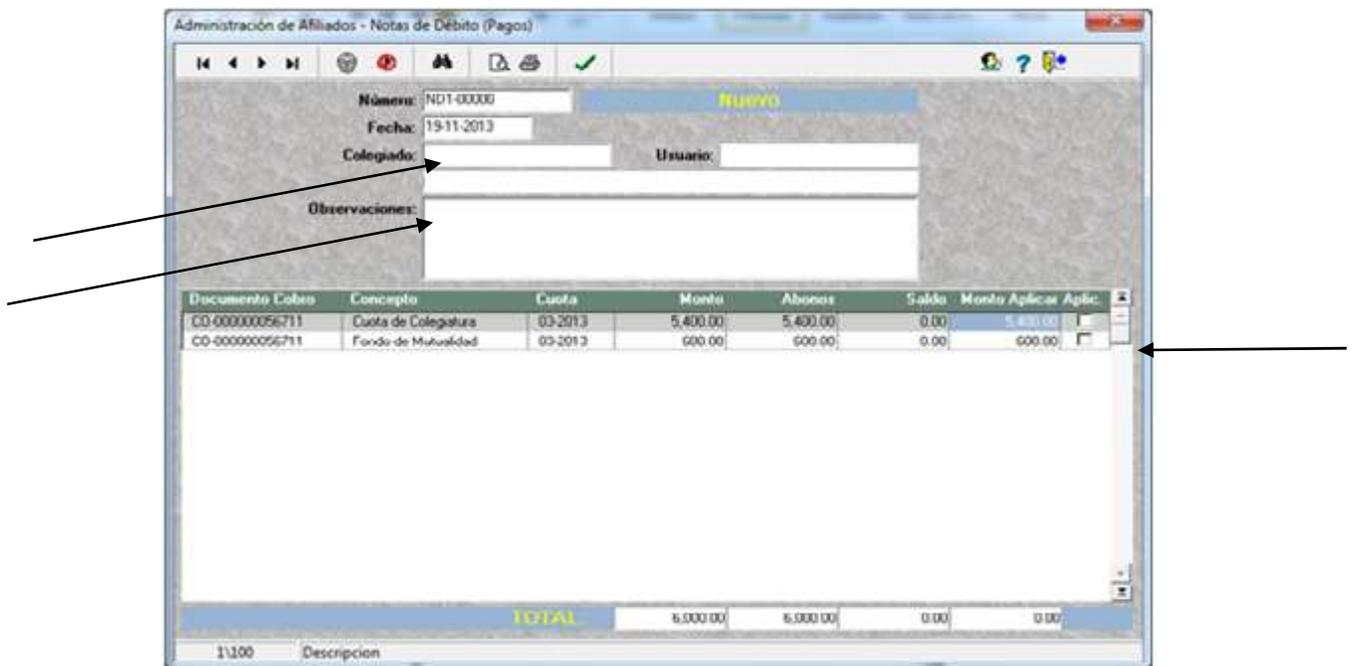
ANEXO No. 6

CONFECCIÓN DE NOTA DE DÉBITO PAGOS

1. Ingreso al módulo de Nota de Débito Pagos, oprimen "Enter" 3 veces y llenan los siguientes espacios:



2. En /Colegiado/ digitan el número de cédula de identidad del Colegiado y presiona enter.
3. En /Observaciones/, transcribe detalladamente la justificación del movimiento.



4. En la columna de aplicar, marcan con un clic los conceptos a los cuales se les aplicará la Nota de Débito y OK.

Administración de Afiliados - Notas de Débito (Pagos)

Número: ND1-00000 **Nuevo**

Fecha: 19-11-2013

Colegiado: Usuario:

Observaciones:

Documento Cobro	Concepto	Cuota	Monto	Abonos	Saldo	Monto Aplicar	Aplic.
CO-000000056711	Cuota de Colegiatura	03-2013	5.400.00	5.400.00	0.00	5.400.00	<input checked="" type="checkbox"/>
CO-000000056711	Fondo de Mutualidad	03-2013	600.00	600.00	0.00	600.00	<input checked="" type="checkbox"/>
TOTAL			6.000.00	6.000.00	0.00	6.000.00	

1/2 Descripción

5. Si desea modificar el monto se posiciona en la parte que indica "Monto Aplicar" y digita el monto requerido.

Administración de Afiliados - Notas de Débito (Pagos)

Número: ND1-00000 **Nuevo**

Fecha: 19-11-2013

Colegiado: Usuario:

Observaciones:

Documento Cobro	Concepto	Cuota	Monto	Abonos	Saldo	Monto Aplicar	Aplic.
CO-000000056711	Cuota de Colegiatura	03-2013	5.400.00	5.400.00	0.00	2000	<input checked="" type="checkbox"/>
CO-000000056711	Fondo de Mutualidad	03-2013	600.00	600.00	0.00	600.00	<input type="checkbox"/>
TOTAL			6.000.00	6.000.00	0.00	5.400.00	

6. Y le da un enter para que registre el monto deseado.

Documento Cobro	Concepto	Cuota	Monto	Abonos	Saldo	Monto Aplicar	Aplic.
CO-000000056711	Cuota de Colegiatura	03-2013	5,400.00	5,400.00	0.00	2,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
CO-000000056711	Fondo de Mutualidad	03-2013	600.00	600.00	0.00	600.00	<input type="checkbox"/>
TOTAL			6,000.00	6,000.00	0.00	2,000.00	

7. Oprime la tecla "Esc" del teclado y selecciona la opción SÍ.

Confirmar

¿Desea grabar la Nota de Débito?

8. Imprimen la Nota de Débito, ingresando al módulo de Notas de Débito mediante el icono nombrado "Reporte (F8)" (Vista previa)

Administración de Afiliados - Notas de Débito (Pagos)

Número: **ND1.000** **Confirmada**

Fecha: 14-11-201

Colegiado: Usuario:

Observaciones:

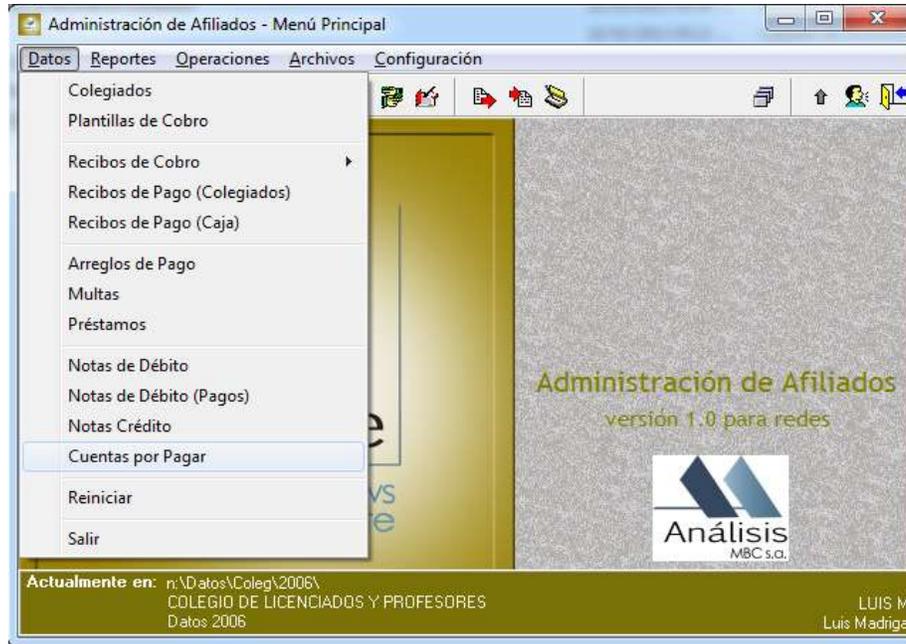
Documento Cobro	Concepto	Cuota	Monto	Abonos	Saldo	Monto Aplicar	Aplic.
CO-000000060468	Cuota de Colegiatura	09-2013	5,400.00	5,400.00	0.00	5,400.00	<input checked="" type="checkbox"/>
CO-000000060468	Fondo de Mutualidad	09-2013	600.00	600.00	0.00	600.00	<input checked="" type="checkbox"/>
TOTAL:			6,000.00	6,000.00	0.00	6,000.00	

1100 Descripción

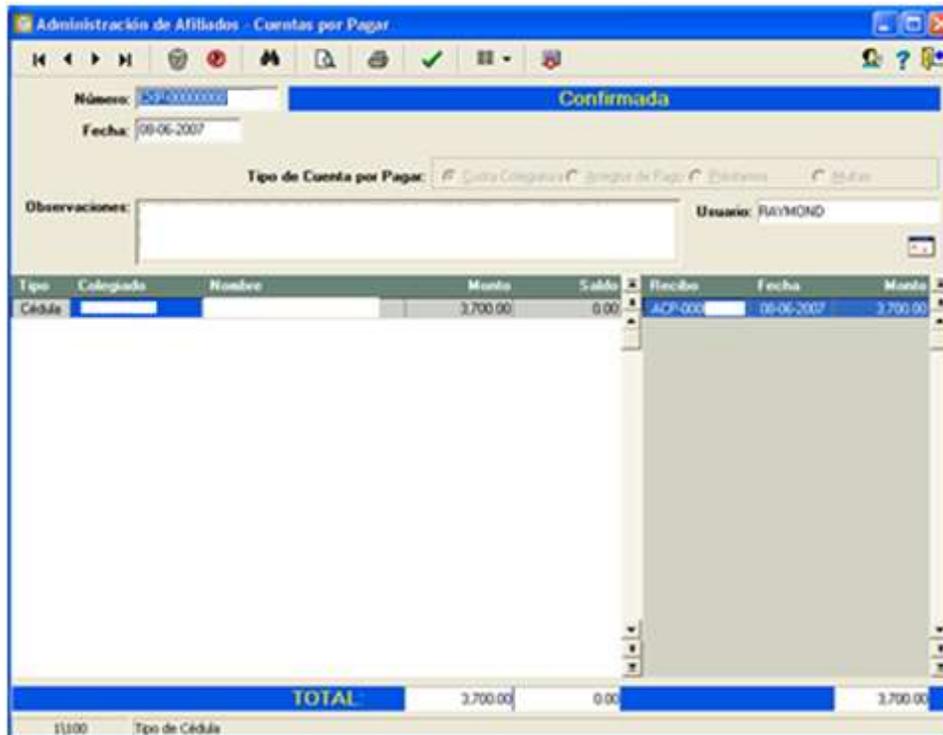
Anexo No. 7

CONFECCIÓN DE CUENTA POR PAGAR

1. Se ingresa al sistema de Análisis en menú de principal / datos / Cuentas por Pagar.



2. Inmediatamente se abre el siguiente modulo:



3. Para crear la cuenta por pagar: nos posicionamos en **Número**: se presiona la tecla de enter para que asigne un número consecutivo. De ser necesario se puede cambiar la fecha.

Administración de Afiliados - Cuentas por Pagar

Número: C/P-00000000 Generada

Fecha: 30-05-2007

Tipo de Cuenta por Pagar: Cuota Colegiatura Arreglos de Pago Préstamos Multas

Observaciones: Usuario:

Tipo	Colegiado	Nombre	Monto	Saldo	Recibo	Fecha	Monto
Cédula	-		0.00	0.00			0.00
TOTAL:			0.00	0.00			0.00

1|100 Tipo de Cédula

4. En tipo de Cuenta por pagar: presionamos la opción de cuenta por pagar Arreglo de Pago, Préstamos o Multas, por configuración el sistema se posiciona en (Cuota Colegiatura)

Administración de Afiliados - Cuentas por Pagar

Número: C/P-00000000 Generada

Fecha: 08-06-2007

Tipo de Cuenta por Pagar: Cuota Colegiatura Arreglos de Pago Préstamos Multas

Observaciones: Usuario:

Tipo	Colegiado	Nombre	Monto	Saldo	Recibo	Fecha	Monto
Cédula	-		0.00	0.00			0.00
TOTAL:			0.00	0.00			0.00

1|100 Tipo de Cédula

5. En el campo de observaciones: Detallamos adecuadamente la cuenta por pagar, la razón su elaboración, haciendo referencia a los documentos de respaldo.

Tipo	Colegiado	Nombre	Monto	Saldo	Recibo	Fecha	Monto
Cédula			0.00	0.00		- -	0.00
TOTAL			0.00	0.00			0.00

6. Se posiciona en el campo colegiado se ingresa la cedula o las cedulas a las cuales se le debe acreditar el monto. presiona la tecla de enter e inmediatamente aparece la siguiente opción de confirmación:

Confirmar

¿Desea agregar este Colegiado al registro de Cuenta por Pagar?

7. Si todo es correcto se da un clic en la opción SI, se digita el monto de la cuenta por pagar.

Tipo	Colegiado	Nombre	Monto	Saldo	Recibo	Fecha	Monto
Cédula			0.00	0.00		- -	0.00
Cédula	- -		0.00	0.00			
TOTAL			0.00	0.00			0.00

Nota: Si son varias cedulas: se repite la instrucción indicada en el punto 6.

Administración de Afiliados - Cuentas por Pagar

Número: C-P-00000000 **Generada**

Fecha: 08-06-2007

Tipo de Cuenta por Pagar: Cuota Colegiatura Areglos de Pago Préstamos Multas

Observaciones: Usuario:

Tipo	Colegiado	Nombre	Monto	Saldo	Recibo	Fecha	Monto
Cédula			0.00	0.00			0.00
Cédula			0.00	0.00			
Cédula			0.00	0.00			
TOTAL:			0.00	0.00			0.00

1)1 Monto de la Cuenta por Pagar

8. En el campo monto se ingresa el monto el cual se acreditará. Presiona la tecla de enter pasará al campo siguiente de cédula, justo para ingresar más cedulas si es necesario.

Administración de Afiliados - Cuentas por Pagar

Número: C-P-00000000 **Generada**

Fecha: 08-06-2007

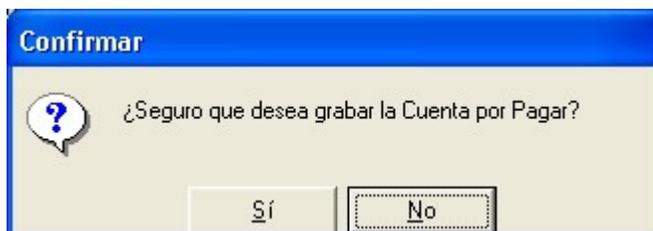
Tipo de Cuenta por Pagar: Cuota Colegiatura Areglos de Pago Préstamos Multas

Observaciones: Usuario:

Tipo	Colegiado	Nombre	Monto	Saldo	Recibo	Fecha	Monto
Cédula			3,700.00	0.00			0.00
Cedu			0.00	0.00			
Cédula			0.00	0.00			
TOTAL:			3,700.00	0.00			0.00

1)1 Tipo de Cédula

9. Para grabar o generar la cuenta por pagar, se presiona el botón ESC, aparecerá la siguiente confirmación, se presiona el botón SI.

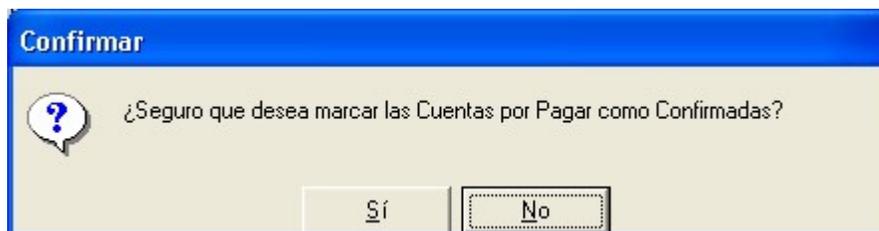


10. Finalmente: una vez generada, y revisada y firmada la cuenta por pagar por el Jefe Inmediato, se realiza la confirmación (este es un paso de seguridad para evitar posibles errores u omisiones).

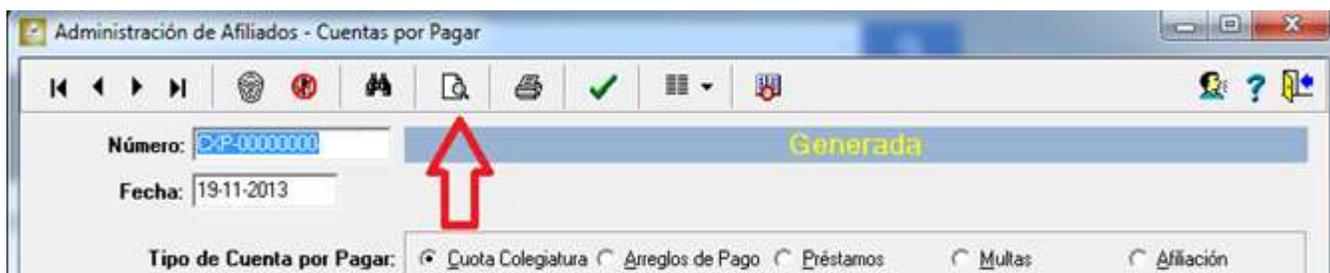
11. Consiste en dar clic en el check o visto bueno en color verde y esta localizado en el menú de herramientas.



12. Y aparece el siguiente cuadro de diálogo, se da un clic en la opción SI.



13. Imprimen la Nota de Crédito, ingresando al módulo de Cuentas por pagar mediante el icono nombrado "Reporte o (F8)" (Vista previa).



*****FIN DE LOS ANEXOS*****

Histórico de Versiones

Versión	Fecha de cambio	Breve descripción del cambio	Solicitado por
1	27/04/2016	Modificación del punto 8 e inclusión de los puntos 9 y 21 de las políticas generales. Acuerdo 08 sesión 033-2016	Departamento Financiero
2	09/08/2016	Modificación del inciso h del punto 19 de las políticas generales, acuerdo 03 sesión 074-2016	Departamento Financiero
3	21-02-2016	Debido a la aplicación de la Ley Orgánica del Colegio en lo que respecta al rebajo por Gobierno Central, erogación del artículo 46 del Reglamento General del Colegio e implementación de cuentas incobrables. Corrección de los anexos en aplicación de la ley de protección de datos.	Departamento Financiero
4	20-03-2017	Políticas generales: modificación de los puntos 1, 8, 9 y 19 y eliminación del punto 14 Políticas específicas: eliminación del punto 3 Se modificaron todos los procedimientos	Departamento Financiero
5	12-07-2017	Modificación de los puntos 8 y 9 de las políticas generales. Acuerdo 03 sesión 054-2017	Departamento Financiero