 USAT Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo	DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE DEUDAS DE ESTUDIANTES Y TRABAJADORES	Código : DTVA-001-2016- CONT Versión : 1.0 Página 1 de 20
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE DEUDAS DE ESTUDIANTES Y TRABAJADORES

DIRECCIÓN DE FINANZAS

2016



DIRECCIÓN DE FINANZAS

Elaborado por:
Dirección de Finanzas
Fecha (26/05/2016)



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN
DE CALIDAD UNIVERSITARIA**

Revisado por:
Dirección de Gestión de
Calidad Universitaria
Fecha (02/06/2016)



ADMINISTRACIÓN GENERAL

Aprobado por:
Consejo de Administración
Resolución
Fecha (XX/07/2016)

ÍNDICE

1. OBJETIVO GENERAL.....	3
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
3. BASE LEGAL.....	3
4. DISPOSICIONES.....	4
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	13
6. ANEXOS.....	16



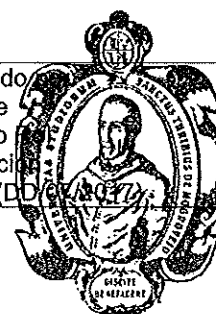
DIRECCIÓN DE FINANZAS

Elaborado por:
Dirección de Finanzas
Fecha (26/05/2016)




DIRECCIÓN DE GESTIÓN
DE CALIDAD UNIVERSITARIA

Revisado por:
Dirección de Gestión de
Calidad Universitaria
Fecha (02/06/2016)



ADMINISTRACIÓN GENERAL

Aprobado
Nombre
Cargo o
Resolución
Fecha (DD/MM/AA)

 USAT Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo	DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE DEUDAS DE ESTUDIANTES Y TRABAJADORES	Código : DTVA-001-2016- CONT Versión : 1.0 Página 3 de 20
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

1. OBJETIVO GENERAL

La presente directiva tiene como objeto establecer las disposiciones a seguir en el proceso del control de deudas de estudiantes y trabajadores.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

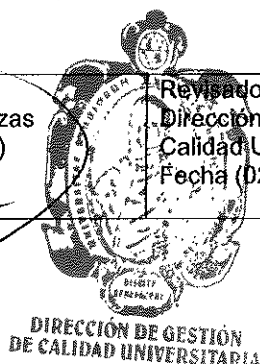
- 2.1 Establecer controles para las cobranzas.
- 2.2 Formalizar los procesos de anulación de deudas, provisiones de cobranza dudosa y castigo de cuentas incobrables.
- 2.3 Fortalecer el control interno de la Universidad y dar el soporte tributario adecuado.

3. BASE LEGAL

- Provisión de cobranza dudosa. REGLAMENTO DEL IMPUESTO A LA RENTA (ARTICULO 21 Lit. f).
- Castigo cuentas incobrables. INFORME N° 134-2001-SUNAT.
- Sistema de detracciones. RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 183-2004/SUNAT.
- Registro de Ventas. REGLAMENTO DEL IGV (ART. 10 NUMERAL 01).
- Comprobantes de pago. RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA N° 007-99/SUNAT.

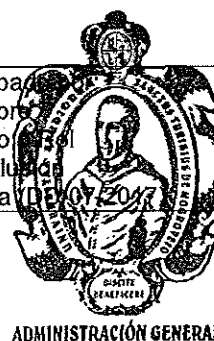


Elaborado por:
Dirección de Finanzas
Fecha (26/05/2016)



Revisado por:
Dirección de Gestión de
Calidad Universitaria
Fecha (02/06/2016)

Aprobado por:
Nombre:
Cargo:
Resolución:
Fecha:



4. DISPOSICIONES

4.1. Respecto a la emisión de Comprobantes de pago cancelados al contado.

- a) El cliente debe tener una deuda generada previamente en el sistema.
- b) El cliente debe hacer el pago a la Universidad con depósito en las cuentas bancarias establecidas para ello.
- c) No habrá importe mínimo para la emisión de Comprobante de pago ya que la cancelación de la deuda es previa a la emisión del mismo.
- d) Una vez identificado el depósito en cuenta se emitirá el comprobante de pago en el área de Tesorería – caja.
- e) Los servicios académicos (matrículas, pensiones, certificados, etc.) no están afectos a IGV cuando se emita una Factura.
- f) Los servicios No académicos (alquileres, ventas de bienes promocionales, etc.) si están afectos a IGV cuando se emita una Factura.
- g) Si se emite una Factura por un servicio No académico mayor a s/.700.00, el cual contiene IGV, se le comunicará al cliente que debe hacer el depósito del 10% del servicio a nuestra cuenta de detracciones del banco de la Nación.
- h) En caso el cliente haya cancelado el total de la Factura, el área de Tesorería enviará la factura a Contabilidad en el plazo de un día hábil para que este último proceda a hacer la detracción



DIRECCIÓN DE FINANZAS

Elaborado por:
Dirección de Finanzas
Fecha (26/05/2016)




DIRECCIÓN DE GESTIÓN
DE CALIDAD UNIVERSITARIA

Revisado por:
Dirección de Gestión de
Calidad Universitaria
Fecha (02/06/2016)

Aprobado por:
Nombre
Cargo o Rol
Resolución
Fecha (DD/MM/YY)



ADMINISTRACIÓN GENERAL



 <p>USAT Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo</p>	<p align="center">DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE DEUDAS DE ESTUDIANTES Y TRABAJADORES</p>	<p>Código : DTVA-001-2016- CONT Versión : 1.0 Página 5 de 20</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------


con cargo a una cuenta de la Universidad mediante una Auto-detracción y el posterior archivo del documento.

- i) Tesorería enviará todos los comprobantes de pago a Contabilidad en el plazo de un día hábil, para el archivo contable.

4.2. Respecto a la emisión de Comprobantes de pago al crédito.

- a) El Usuario Interno solicitante debe generar la deuda del cliente en el sistema y luego enviar a Contabilidad la orden de servicio emitida por el cliente o el correo con el detalle de la factura a emitir. En este caso solo se emitirán Facturas.
- b) El importe mínimo para la emisión de factura será de s/.500.00 para todos los servicios y por empresa solicitante.
- c) Los servicios académicos (matrículas, pensiones, certificados, etc.) no están afectos a IGV cuando se emita la factura.
- d) Los servicios No académicos (alquileres, ventas de bienes promocionales, etc.) si están afectos a IGV cuando se emita la factura.
- e) En caso sea un servicio No académico mayor a s/.700.00, se le enviará el escaneo de la factura al cliente y debe cancelar la detracción previo al envío de la factura original.
- f) Créditos hasta s/.4,999.00, son aprobados en Contabilidad.
- g) Créditos mayores a s/.5,000.00 deben ser aprobados por Contabilidad y Dirección de Finanzas.

 <p>Elaborado por: Dirección de Finanzas Fecha (26/05/2016)</p> <p>DIRECCIÓN DE FINANZAS</p>	 <p>Revisado por: Dirección de Gestión de Calidad Universitaria Fecha (02/06/2016)</p> <p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD UNIVERSITARIA</p>	 <p>Aprobado por: Nombre Cargo o R. Resolución Fecha (DD/MM/AAAA)</p> <p>ADMINISTRACIÓN GENERAL</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 USAT Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovojo	DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE DEUDAS DE ESTUDIANTES Y TRABAJADORES	Código : DTVA-001-2016- CONT Versión : 1.0 Página 6 de 20
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

- h) Contabilidad debe hacer el seguimiento de la cobranza mediante reportes y comunicaciones a los estudiantes o clientes y a los usuarios internos que solicitaron los comprobantes de pago, programando esta comunicación los días 15 y 25 de cada mes.
- i) Contabilidad realizará el archivo de todos los Comprobantes de pago.

4.3. Respecto a la Provisión de Cobranza dudosa de estudiantes.

4.3.1 Condiciones para la "Provisión de cobranza dudosa" de estudiantes:

- Debe existir un Documento emitido (comprobante de pago), pendiente de cobro.
- La deuda por el comprobante de pago tenga más de un año de vencida a la fecha de revisión.
- Se hayan hecho las comunicaciones previas al cliente y este aún no haya cancelado.
- Se verifique que el cliente esté inubicable y no sea posible el cobro.

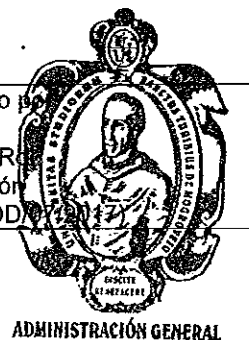



Elaborado por:
Dirección de Finanzas
Fecha (26/05/2016)



Revisado por:
Dirección de Gestión de
Calidad Universitaria
Fecha (02/06/2016)

Aprobado por:
Nombre
Cargo o R.
Resolución
Fecha (DD/MM/AA)



 USAT Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo	DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE DEUDAS DE ESTUDIANTES Y TRABAJADORES	Código : DTVA-001-2016- CONT Versión : 1.0 Página 7 de 20
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

4.3.2 Acciones para la "Provisión de cobranza dudosa" de estudiantes:

- Contabilidad debe enviar un reporte a Administración General, con el detalle de las deudas morosas de estudiantes en base a documentos emitidos al 30 de noviembre de cada año, en el cual se evidencie las gestiones de cobro luego del vencimiento de la deuda.
- La deuda no debe ser entre empresas vinculadas (CLUSAT, Obispado, etc.).
- Luego de haber sido aprobado por Administración General, se enviará la orden a Contabilidad para proceder a realizar la Provisión de cobranza dudosa y los registros respectivos, reconociendo el gasto contable en ese periodo (año), tanto en estado de resultados como en estado de situación financiera de ese mismo año.
- Los reportes deben ser firmados por Administración General, y archivados en Contabilidad.

4.4. Respecto al Castigo de cuentas incobrables de estudiantes.

4.4.1 Condiciones para el "Castigo de cuentas incobrables" de estudiantes:



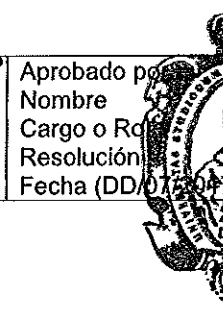
 Elaborado por: Dirección de Finanzas Fecha (26/05/2016)	 Revisado por: Dirección de Gestión de Calidad Universitaria Fecha (02/06/2016)	 Aprobado por: Nombre _____ Cargo o Rol _____ Resolución _____ Fecha (DD/MM/AA) _____ ADMINISTRACIÓN GENERAL.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


 <p>USAT Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo</p>	<p align="center">DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE DEUDAS DE ESTUDIANTES Y TRABAJADORES</p>	<p>Código : DTVA-001-2016- CONT Versión : 1.0 Página 8 de 20</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

- La deuda debió haber sido provisionada según el paso 4.3.2. en un año previo.
- Se deben haber ejercido las acciones judiciales de cobranza, salvo que se demuestre que es inútil ejercitarlas o que el monto exigible a cada deudor no exceda de 3UIT.

4.4.2 Acciones para el "Castigo de cuentas incobrables" de estudiantes:

- Contabilidad debe revisar las cuentas que ameriten ser castigadas según el punto 4.4.1. esto con fecha de corte del 30 de noviembre de cada año y enviará el reporte al área de pensiones para que valide la información.
- El área de Pensiones enviará el reporte a Administración general para que autorice el castigo de las deudas, con fecha de corte del 30 de noviembre de cada año.
- Luego de la autorización el área de pensiones procederá a anular las deudas mediante Notas de abono, esto antes del 31 de diciembre del mismo año.
- Contabilidad revisará la información final para la presentación en los Estados financieros y el archivo de los documentos sustentatorios.

 <p>Elaborado por: Dirección de Finanzas Fecha (26/05/2016)</p> <p>DIRECCIÓN DE FINANZAS</p>	 <p>Revisado por: Dirección de Gestión de Calidad Universitaria Fecha (02/06/2016)</p> <p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD UNIVERSITARIA</p>	 <p>Aprobado por: Nombre _____ Cargo o Rol _____ Resolución _____ Fecha (DD/MM/AAAA) _____</p> <p>ADMINISTRACIÓN GENERAL</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 USAT Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo	DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE DEUDAS DE ESTUDIANTES Y TRABAJADORES	Código : DTVA-001-2016- CONT Versión : 1.0 Página 9 de 20
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

4.5. Respecto a los Documentos No emitidos:

4.5.1. El área de pensiones hará seguimiento a la cobranza según los siguientes criterios:

- Verificar en campus virtual de los estudiantes sus datos y asistencias.
- Realizar llamadas telefónicas a fijos y celulares, mensajes a celulares (SMS), enviar correos, visitas a aulas y a domicilio, control en puerta, y facilidades de pago por medio de convenios.

4.5.2. Las deudas se considerarán vencidas cuando tengan más de 90 días de haber culminado un semestre académico. Para el semestre I se considerarán vencidas a fines de octubre de ese año y para el semestre II a fines de marzo del siguiente año.

4.5.3. La anulación de deudas se hará según los siguientes criterios:

- Las deudas deben estar vencidas (ver punto 4.5.2)
- Realizar anulación de deudas en los casos de retiro de ciclo o retiro definitivo en el ciclo vigente, previo informe y aprobación de Administración General.



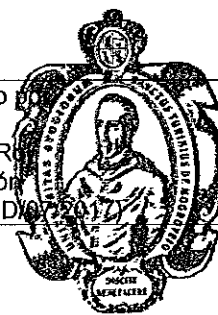
DIRECCIÓN DE FINANZAS

Elaborado por:
Dirección de Finanzas
Fecha (26/05/2016)



DIRECCIÓN DE GESTIÓN
DE CALIDAD UNIVERSITARIA

Revisado por:
Dirección de Gestión de
Calidad Universitaria
Fecha (02/06/2016)



ADMINISTRACIÓN GENERAL

Aprobado por:
Nombre
Cargo o R.
Resolución
Fecha (DD/MM/AA)

- Para ciclos anteriores, realizar un análisis de deudas (pensiones y convenios) tomando en cuenta ciclos estudiados, rendimiento académico, lugar de procedencia, cuotas vencidas, si realizaron retiro de ciclo o definitivo, para luego determinar su anulación.
- Validar la propuesta de anulación por parte de Contabilidad y con la aprobación de Dirección de Finanzas, para proceder a la anulación o rebaja mediante Notas de abono / Notas de devolución.

4.5.4. El área de pensiones debe enviar a Contabilidad el 05 de cada mes el reporte de deudas pendientes (saldos) de los estudiantes al cierre del mes anterior para ser conciliado con la información contable. Este reporte debe tener, como mínimo, detalle los datos del alumno y el importe pendiente de pago.

4.6. Respecto a la Provisión de Cobranza dudosa de trabajadores.

4.6.1 Condiciones para la "Provisión de cobranza dudosa" de trabajadores:

- Debe existir un Deuda pendiente de pago por parte de un trabajador.
- La deuda tenga más de un año de vencida a la fecha de revisión.



DIRECCIÓN DE FINANZAS

Elaborado por:
Dirección de Finanzas
Fecha (26/05/2016)




DIRECCIÓN DE GESTIÓN
DE CALIDAD UNIVERSITARIA

Revisado por:
Dirección de Gestión de
Calidad Universitaria
Fecha (02/06/2016)

Aprobado por:
Nombre
Cargo o R.
Resolución
Fecha (DD/MM/2016)



ADMINISTRACIÓN GENERAL

 <p>USAT Universidad Católica Santo Domingo de los Colorados</p>	<p align="center">DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE DEUDAS DE ESTUDIANTES Y TRABAJADORES</p>	<p>Código : DTVA-001-2016- CONT Versión : 1.0 Página 11 de 20</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

- Se hayan hecho las comunicaciones previas al trabajador y éste aún no haya cancelado.
- Se verifique que el trabajador esté inubicable y no sea posible el cobro.

4.6.2 Acciones para la "Provisión de cobranza dudosa" de trabajadores:

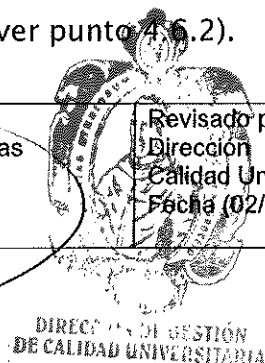
- Contabilidad solicitará a Dirección de personal un informe con las cuentas morosas de trabajadores, con fecha corte del 30 de noviembre de cada año.
- Dirección de personal debe emitir el reporte y enviarlo a Administración General para el visto final.
- Luego de haber sido aprobado por Administración General se enviará la orden a Contabilidad para proceder a hacer la provisión contable y los registros respectivos, reconociendo el gasto contable en ese periodo (año), tanto en estado de resultados como en estado de situación financiera con fecha cierre de 31 de diciembre de ese año.

4.6.3 Condiciones para el "Castigo de cuentas incobrables" de trabajadores:

- La deuda debe haber sido provisionada como cuenta de Cobranza Dudosa como mínimo el período (año) anterior (ver punto 4.6.2).



Elaborado por:
Dirección de Finanzas
Fecha (26/05/2016)



Revisado por:
Dirección de Gestión de
Calidad Universitaria
Fecha (02/06/2016)

Aprobado por:
Nombre:
Cargo:
Resolución:
Fecha (26/05/2016)



- Se deben haber ejercido las acciones judiciales, salvo que se demuestre que es inútil ejercitarlas o que el monto exigible a cada deudor no exceda de 3UIT.

4.6.4 Acciones para el "Castigo de cuentas incobrables" de trabajadores:

- Contabilidad emitirá un reporte a Administración General con el detalle de las deudas a castigar para su aprobación con fecha corte de 30 de noviembre de cada año.
- Luego de la aprobación Contabilidad enviará el reporte a Tesorería para que proceda a anular las deudas en el Sistema, esto con fecha máxima del 31 de diciembre de ese año.
- Contabilidad revisará la información final para la presentación en los Estados financieros y el archivo de los documentos sustentatorios.



DIRECCIÓN DE FINANZAS

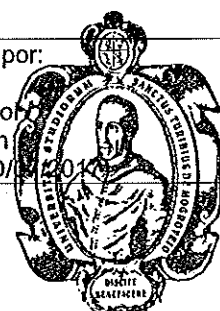
Elaborado por:
Dirección de Finanzas
Fecha (26/05/2016)




DIRECCIÓN DE GESTIÓN
DE CALIDAD UNIVERSITARIA

Revisado por:
Dirección de Gestión de
Calidad Universitaria
Fecha (02/06/2016)

Aprobado por:
Nombre
Cargo o Rol
Resolución
Fecha (DD/MM/AAAA)



ADMINISTRACIÓN GENERAL

 <p>USAT Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo</p>	<p align="center">DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE DEUDAS DE ESTUDIANTES Y TRABAJADORES</p>	<p>Código : DTVA-001-2016- CONT Versión : 1.0 Página 13 de 20</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. Anulación. Es el Acto en el cual se condonan o disminuyen las deudas de estudiantes, ya sea por documentos no emitidos o para el castigo de deudas incobrables en documentos emitidos. La evaluación de que deudas anular se hace en el área de pensiones.
2. Castigo de cuentas incobrables. Es el siguiente paso a seguir por las cuentas incobrables, provisionadas en un periodo anterior. Para efectuar el castigo por deudas incobrables se requiere, entre otros requisitos, que el contribuyente acredite mediante el ejercicio de las acciones judiciales pertinentes que la deuda es efectivamente incobrable, teniendo como referencia que no es necesario este procedimiento judicial cuando el importe de la deuda exigible a cada deudor no es mayor a 3 UIT o cuando se acredita que es inútil ejercitar las referidas acciones judiciales. En este procedimiento se deben anular las deudas incobrables y retirarlas de la contabilidad de la empresa. Para la provisión y para el castigo se necesita una autorización de la Administración de la empresa.
3. Comprobante de pago. Es el documento que acredita la transferencia de bienes, o la prestación de un servicio, el cual es emitido según reglamento y normas tributarias vigentes. El comprobante de pago también se puede definir como un



Elaborado por:
Dirección de Finanzas
Fecha (26/05/2016)



Revisado por:
Dirección de Gestión de
Calidad Universitaria
Fecha (02/06/2016)

Aprobado por:
Nombre
Cargo o Rol
Resolución
Fecha (DD/07/2016)




documento formal que avala una relación comercial o de transferencia en cuanto a bienes y servicios se refiere.

Actualmente en la USAT se utiliza como comprobantes de pago la Factura, Boleta de Venta y Nota de Crédito. Las facturas pueden ser para pago al contado o pago al crédito.

4. Detracciones. Se trata de un mecanismo que contribuye a la recaudación de ciertos impuestos y consiste en destinar un porcentaje del importe a pagar al proveedor para depositarlo en su cuenta del Banco de la Nación, el cual será utilizado para que éste efectúe el pago de las deudas por concepto de tributos, multas, y otros en que hubiera incurrido según el inciso e) del artículo 115° del Código Tributario.

En el caso de la prestación de servicios de USAT se dará solo para facturas por servicios no académicos que contienen IGV y mayores a s/.700.00

5. Documento emitido. Se refiere al acto de emitir un comprobante de pago, ya sea factura o boleta de venta. Esto se hace al momento que el estudiante cancela en tesorería - caja o cuando se emite una factura anticipada (al crédito) y se controla en cuentas por cobrar comerciales con código doce (12)

 <p>DIRECCIÓN DE FINANZAS</p>	<p>Elaborado por: Dirección de Finanzas Fecha (26/05/2016)</p>	<p>Revisado por: Dirección de Gestión de Calidad Universitaria Fecha (02/06/2016)</p>	<p>Aprobado por: Nombre Cargo o Rol Resolución Fecha (DD/07/2016)</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

6. Documento no emitido. Se refiere al acto de generar la deuda al estudiante al momento de su matrícula o inicio de un evento. Esto se hace cargando la deuda en el sistema y se controla en cuentas de orden con código cero (0) en contabilidad.

Los documentos no emitidos se generan por Notas de Abono para el caso de retiro de ciclo, becas, apoyo estudiantil, beneficio por convenio, etc. y por Notas de Devolución es cual es utilizado cuando existen pagos en exceso por parte de los estudiantes.

7. Provisión de Cobranza Dudosa. Se denominan cuentas de cobranza dudosa, proveniente de documentos emitidos, que habiéndose realizado las gestiones de cobranza y transcurrido un tiempo más allá de lo razonable no se ha podido hacer efectivo su cobro debido a dificultades financieras del deudor. Cuando se den estas condiciones es necesario efectuar una provisión contable afectando al gasto del periodo en que se estiman. Esas cuentas pasan a ser cuentas incobrables o morosas.

8. Registro de Ventas. Es un auxiliar obligatorio de característica tributario en el cual se registran en forma detallada, ordenada y cronológica, cada una de las ventas de bienes o servicios que realiza la empresa en el desarrollo habitual de sus operaciones. Los documentos que sustentan las ventas realizadas son los comprobantes de pago.



DIRECCIÓN DE FINANZAS

Elaborado por:
Dirección de Finanzas
Fecha (26/05/2016)




DIRECCIÓN DE GESTIÓN
DE CALIDAD UNIVERSITARIA

Revisado por:
Dirección de Gestión de
Calidad Universitaria
Fecha (02/06/2016)




Aprobado por:
Nombre
Cargo o Rol
Resolución
Fecha (DD/MM/AA)



ADMINISTRACIÓN GENERAL

 <p>USAT Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo</p>	<p>DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE DEUDAS DE ESTUDIANTES Y TRABAJADORES</p>	<p>Código : DTVA-001-2016- CONT Versión : 1.0 Página 16 de 20</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

9. Usuario Interno. Son aquellas personas que por su naturaleza misma están adecuadamente capacitados en los trámites relacionados con la inscripción de los alumnos, pudiendo ser coordinadores administrativos de cada facultad o en su defecto quien designe el decano.

 <p>Elaborado por: Dirección de Finanzas Fecha (26/05/2016)</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>DIRECCIÓN DE FINANZAS</p>	 <p>Revisado por: Dirección de Gestión de Calidad Universitaria Fecha (02/06/2016)</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD UNIVERSITARIA</p>	 <p>Aprobado: Nombre Cargo o Resolución Fecha (02/06/2016)</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>ADMINISTRACIÓN GENERAL</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. ANEXOS

6.1 TABLA DE CONTROL

FACTURAS PREVIO PAGO							
ITEM	ACCIÓN	USUARIO INTERNO	DIRECCIÓN DE PERSONAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE FINANZAS		
					PENSIONES	CONTABILIDAD	TESORERÍA (CAJA)
SERVICIOS ACADÉMICOS		X					X
SERVICIOS NO ACADÉMICOS < S/.700		X					X
SERVICIOS NO ACADÉMICOS > S/.700	Autodetracción del 10%	X				X	X

FACTURAS AL CRÉDITO (ANTICIPADAS)							
ITEM	ACCIÓN	USUARIO INTERNO	DIRECCIÓN DE PERSONAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE FINANZAS		
					PENSIONES	CONTABILIDAD	TESORERÍA (CAJA)
SERVICIOS ACADÉMICOS		X				X	
SERVICIOS NO ACADÉMICOS < S/.700		X				X	
SERVICIOS NO ACADÉMICOS > S/.700	depósito de detracción del 10%	X				X	

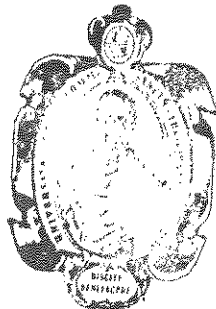
Elaborado por:
Dirección de Finanzas
Fecha (26/05/2016)

Revisado por:
Dirección de Gestión de
Calidad Universitaria
Fecha (02/06/2016)

Aprobado por:
Nombre
Cargo o Rol
Resolución
Fecha (DD/07/2017)



DIRECCIÓN DE FINANZAS



DIRECCIÓN DE GESTIÓN
DE CALIDAD UNIVERSITARIA



ADMINISTRACIÓN GENERAL

PROVISIÓN DE COBRANZA DUDOSA							
ITEM	ACCIÓN	USUARIO INTERNO	DIRECCIÓN DE PERSONAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE FINANZAS		
					PENSIONES	CONTABILIDAD	TESORERÍA (CAJA)
DE ESTUDIANTES	RECLASIFICACIÓN CONTABLE			X		X	
DE TRABAJADORES	RECLASIFICACIÓN CONTABLE		X	X		X	

CASTIGO DE CUENTAS INCOBRABLES							
ITEM	ACCIÓN	USUARIO INTERNO	DIRECCIÓN DE PERSONAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE FINANZAS		
					PENSIONES	CONTABILIDAD	TESORERIA (CAJA)
DE ESTUDIANTES	ANULACIÓN Y REGISTRO CONTABLE			X	X	X	
DE TRABAJADORES	ANULACIÓN Y REGISTRO CONTABLE		X	X		X	X

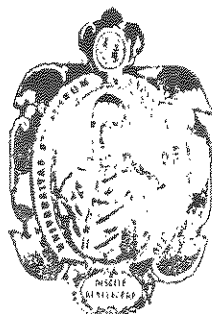
Elaborado por:
Dirección de Finanzas
Fecha (26/05/2016)

Revisado por:
Dirección de Gestión de
Calidad Universitaria
Fecha (02/06/2016)

Aprobado por:
Nombre
Cargo o Rol
Resolución
Fecha (DD/07/2017)



DIRECCIÓN DE FINANZAS



DIRECCIÓN DE GESTIÓN
DE CALIDAD UNIVERSITARIA



ADMINISTRACIÓN GENERAL

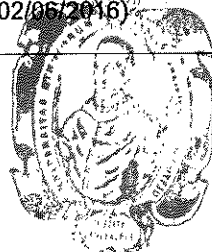
ANULACIÓN DE DEUDAS					
Nº	ITEM	ACCIÓN	DIRECCIÓN DE FINANZAS		
			PENSIONES	CONTABILIDAD	TESORERIA (CAJA)
1	Saldo	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		
2	Exoneración	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		
3	Retiro de Semestre	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		
4	Anulación	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		
5	Beca	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		
6	Ocupaciones Temporales	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		
7	Retiro de Curso	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		
8	Regularización Cargo	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		
9	Media Beca	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		
10	Pagos Duplicados	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		
11	Diferencia de Cambio	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		
12	Retiro Definitivo	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		
13	Beneficios Seminarios	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		
14	Convenio las Mercedes	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		
15	Exoneración 5%	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		
16	CONVENIO DE PAGOS	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		
17	INGRESO DIRECTO CONVENIO	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		
18	Convenio Hospital Belén	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		
19	Abono por planilla	ANULACIÓN - NOTA DE	X		



DIRECCIÓN DE FINANZAS

Elaborado por:
Dirección de Finanzas
Fecha (26/05/2016)

Revisado por:
Dirección de Gestión de
Calidad Universitaria
Fecha (02/06/2016)



DIRECCIÓN DE GESTIÓN
DE CALIDAD UNIVERSITARIA

Aprobado por:
Nombre
Cargo o
Resolución
Fecha (07/06/2016)



ADMINISTRACIÓN GENERAL

		ABONO			
20	MATRICULA ESPECIAL	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		
21	MARINA DE GUERRA	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		
22	BENEFICIO TRABAJADOR	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		
23	BENEFICIO SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		
24	BENEFICIO AUGUSTA LÓPEZ ARENAS	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		
25	BENEFICIO CHECA	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		

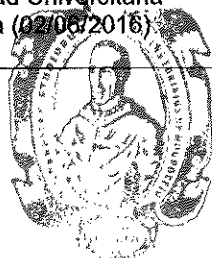
ANULACIÓN DE DEUDAS					
Nº	ITEM	ACCIÓN	DIRECCIÓN DE FINANZAS		
			PENSIONES	CONTABILIDAD	TESORERIA (CAJA)
26	EXON.INFRAEST. STO TOR.MOG.	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		
27	EXON.INFRAEST. HNOS	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		
28	Beneficio artístico-cultural	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		
29	Beca Por Orfandad	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		
30	CASTIGO DEUDA	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		
31	REG. SALDOS ACREEDORES	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		
32	CONVENIO PIMEU	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		
33	Convenio Presidente	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		
34	Convenio GERESA	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		
35	Convenio Algarrobos	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		



DIRECCIÓN DE FINANZAS

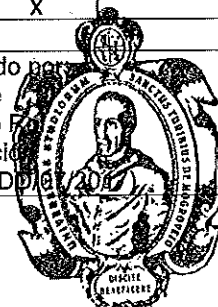
Elaborado por:
Dirección de Finanzas
Fecha (26/05/2016)

Revisado por:
Dirección de Gestión de
Calidad Universitaria
Fecha (02/06/2016)



DIRECCIÓN DE GESTIÓN
DE CALIDAD UNIVERSITARIA

Aprobado por:
Nombre
Cargo o
Resolución
Fecha (DD)



ADMINISTRACIÓN GENERAL

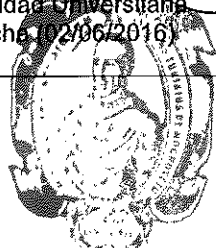
36	Becas Escuela Pre	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		
37	Becas Convenio	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		
38	Convenio Hospital Regional	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		
39	Regularización por duplicidad	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		
40	Convenio FAP	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		
41	Becas Mérito Colegio	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		
42	Becas Examen de Admisión	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		
43	BECA 18	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		
44	Essalud - USAT	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		
45	Anulación - Cargo evento	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		
46	Anulación - Factura	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		
47	ANULACION DE MATRICULA	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		
48	Beneficio Profesionalización	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		
49	CONVENIO BCP	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		
50	Tutores pares	ANULACIÓN - NOTA DE ABONO	X		
	REGULARIZAR SALDOS A FAVOR DEL ALUMNO	NOTA DE DEVOLUCIÓN	X		X



DIRECCIÓN DE FINANZAS

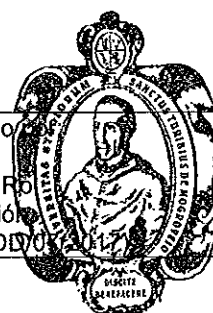
Elaborado por:
Dirección de Finanzas
Fecha (26/05/2016)

Revisado por:
Dirección de Gestión de
Calidad Universitaria
Fecha (02/06/2016)



DIRECCIÓN DE GESTIÓN
DE CALIDAD UNIVERSITARIA

Aprobado por:
Nombre
Cargo o Rol
Resolución
Fecha (DD/MM/AA)



ADMINISTRACIÓN GENERAL