

Universidad Estatal a Distancia

Vicerrectoría Ejecutiva

Oficina de Tesorería




UNED

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Gestión de Cobro Administrativo

PUNED DFOT 01

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<h2>Gestión de Cobro Administrativo</h2>	Código	PUNED DFOT 01
		Dependencia	Oficina de Tesorería
		Rige a partir de	20 de junio de 2023
		Versión	02
		Página	1 de 19

Índice

Participantes.....	2
1. Propósito:	3
2. Alcance:.....	3
3. Responsabilidades:	3
4. Definiciones:	3
5. Documentos Relacionados:	4
6. Normativa relacionada:	4
7. Abreviaturas	4
8. Descripción del Proceso:	4
9. Control de Cambios	7
10. Anexos	14
Anexo 1: Diagrama de Flujo.....	14
Anexo 2.....	18

	Gestión de Cobro Administrativo	Código	PUNED DFOT 01
		Dependencia	Oficina de Tesorería
		Rige a partir de	20 de junio de 2023
		Versión	02
		Página	2 de 19

Participantes

Elaboración

Nombre	Puesto	Dependencia
Karol Zúñiga Valverde	Coordinadora	Oficina de Tesorería
María Alejandra Granados Alpizar	Técnica	Oficina de Tesorería

Validación

Nombre	Puesto	Dependencia	Fecha
Roger Jiménez Morales	Jefe	Oficina de Tesorería	31 de marzo, 2023


Aprobación

Aprobado mediante oficio VE-172-2023 de fecha del 19 de junio de 2023.

Asesoría Técnica

Licda. Paula Martínez Sánchez, Centro de Planificación y Programación Institucional.

Licda. Pamela Rodríguez Bolaños, Centro de Planificación y Programación Institucional.

	Gestión de Cobro Administrativo	Código	PUNED DFOT 01
		Dependencia	Oficina de Tesorería
		Rige a partir de	20 de junio de 2023
		Versión	02
		Página	3 de 19

1. Propósito:

Definir las actividades necesarias con el fin de formalizar el proceso de gestión de cobro administrativo, que realiza la Oficina de Tesorería de la Universidad Estatal a Distancia.

2. Alcance:


Este procedimiento debe ser de conocimiento, de las personas responsables de las dependencias que requieran la gestión de cobro administrativo, de las personas funcionarias de la Oficina de Tesorería, de las personas estudiantes y personas funcionarias, que deben someterse al proceso de cobro por parte de la Institución.

3. Responsabilidades:

- Las personas funcionarias de la Oficina de Tesorería, son responsables de:
 - De recibir, verificar y velar por la exacta recaudación de los recursos.
 - Realizar las gestiones que correspondan, para el cobro administrativo de las obligaciones a favor de la UNED.
 - De mantener actualizadas las bases de datos (cargo, abono y descargo) de las cuentas por cobrar; así como, el control y posteo de la información a la Oficina de Contabilidad.
 - De formalizar y dar seguimiento a los arreglos de pago que correspondan, en las cuentas que se encuentran en cobro administrativo.

4. Definiciones:

- **Arreglo de pago:** compromiso que adquiere el deudor con la UNED para cancelar en un tiempo perentorio la cuenta por cobrar.
- **Documento financiero:** documento de carácter mercantil, utilizado en la Oficinas de Tesorería y Contabilidad, que respalda las transacciones económicas y financieras de la UNED. Este documento se rige por la Ley General de Archivos 7202 de Costa Rica y la Ley 594.
- **Intimación de pago:** se refiere a la comunicación que hace la Unidad de Ingresos, de forma expresa y clara al deudor, ordenando realizar el pago, indicando el monto adeudado, concepto del mismo y lo que dio origen al monto adeudado.
- **Garantía de obligación:** documento que respalda la obligación financiera o relación jurídica preexistente (letra de cambio, pagaré, hipoteca).
- **Letra de cambio:** es un documento de cobro, en donde se ordena el pago de una determinada suma de dinero, en la fecha de vencimiento. Se utiliza como medio de pago y garantía financiera.
- **Orden de emisión:** es el documento oficial que se genera en el sistema AS400 e inicia el trámite de pago a un funcionario, proveedor o estudiante.
- **Relación:** es un lote de trabajo consecutivo, detallado, que permite agregar y almacenar de forma mensual las cuentas por cobrar por cliente, funcionario o estudiante, que solicitan las diferentes dependencias de la UNED.

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<h2>Gestión de Cobro Administrativo</h2>	Código	PUNED DFOT 01
		Dependencia	Oficina de Tesorería
		Rige a partir de	20 de junio de 2023
		Versión	02
		Página	4 de 19

5. Documentos Relacionados:

- Control de Cuentas por Cobrar Pendientes FUNED DFOT 01.00.01
- Tabla de Arreglos de Pago

6. Normativa relacionada:


- Ley General de Administración Pública No. 6227, Código de Comercio de Costa Rica, artículo 149 y 150 (ver anexo 2).
- Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial de la Universidad Estatal a Distancia.

7. Abreviaturas

- **CIDREB:** Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos.
- **OCG:** Oficina de Contabilidad General.
- **OCP:** Oficina de Control de Presupuesto.
- **OFIDIVE:** Oficina de Distribución y Ventas.
- **OJ:** Oficina Jurídica.
- **OT:** Oficina de Tesorería.
- **UI:** Unidad de Ingresos.
- **UNED:** Universidad Estatal a Distancia.

8. Descripción del Proceso:

- 8.1. La persona funcionaria responsable de la UI de la OT, crea una relación donde se agregan todas las cuentas por cobrar del mes, el primer día hábil de cada mes.
- 8.2. La jefatura de la OT, recibe el oficio por parte del responsable de la dependencia que solicita el cobro y este a su vez lo traslada a la persona coordinadora de la UI. La información requerida para realizar el cobro administrativo, de acuerdo a lo establecido en el **Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial de la Universidad Estatal a Distancia**, se detalla a continuación:
 - Nombre completo, número de documento de identidad, calidades, lugar exacto de domicilio y notificación de la persona deudora.
 - Información de contacto, como números de teléfono y correo electrónico.
 - Monto total por cobrar.
 - Concepto de la cuenta por cobrar.
 - Las gestiones y actuaciones que se hayan realizado por parte de la dependencia (OCG, Almacén General y el CIDREB, entre otros) que conoce los activos que están a nombre de la persona funcionaria o no.
 - En caso de existir, título que lo garantiza.
- 8.3. La persona funcionaria asignada de la UI de la OT, revisa el oficio que le trasladan.
 - 8.3.1. Si el oficio remitido no cuenta con los requisitos, se devuelve el trámite. Pasa 8.2.
 - 8.3.2. Si el oficio remitido cuenta con los requisitos establecidos, pasa al punto 8.4.

	Gestión de Cobro Administrativo	Código	PUNED DFOT 01
		Dependencia	Oficina de Tesorería
		Rige a partir de	20 de junio de 2023
		Versión	02
		Página	5 de 19

8.4. La persona funcionaria asignada de la UI de la OT, crea un expediente administrativo, que contiene toda la información relacionada para el cobro de la cuenta solicitada, entre ellos:

- Nombre completo, número de documento de identidad, calidades, lugar exacto de domicilio y notificación de la persona deudora.
- Título ejecutivo que respalde la obligación, nota o la certificación de la autoridad competente, donde se acredite la deuda.
- Si se autoriza financiamiento debe quedar evidencia del monto adeudado y los intereses cobrados en caso de incumplimiento.
- Comprobantes de los pagos debidamente realizados.
- Cumplir con lo establecido en el artículo 150 de la Ley General de la Administración Pública.
- En caso de incumplimiento y no tenga título que respalde la deuda debe tener una certificación del monto adeudado emitida por la Dirección Financiera.
- Las gestiones y actuaciones que se hayan realizado durante el proceso.
- Cualquier otra información que la OT considere pertinente o que se indique en el manual de procedimiento respectivo.

8.5. En un plazo máximo de cinco días hábiles, luego de que ingresa la solicitud, la persona funcionaria asignada de la UI de la OT, verifica en el sistema de AS 400 si el deudor está incluido como cliente, dejando registrada la información en el formulario **Control de Cuentas por Cobrar Pendientes FUNED DFOT 01.00.01**.

8.6. La persona funcionaria asignada de la UI de la OT, carga la cuenta por cobrar al AS 400 indicando el tipo, número de oficio, número de letra, monto a cobrar, entre otros. En el caso de facturas de crédito por venta de libros, las cuentas por cobrar la carga la OFIDIVE de la UNED.

8.7. La persona funcionaria asignada de la UI de la OT, inicia el proceso de cobro administrativo¹, realizando un total de dos intimaciones de pago, dejando evidencia en el formulario **Control de Cuentas por Cobrar Pendientes FUNED DFOT 01.00.01**.

8.7.1. Si se contacta a los deudores.


8.7.1.1. Si es el caso de facturas de crédito por venta de libros, se le indica a la persona deudora la fecha de vencimiento para aplicar el descuento correspondiente, según lo indicado en la factura pasa al punto 8.9.

8.7.1.2. Si no es el caso de facturas de crédito por venta de libros, se contacta a la persona deudora, se le informa sobre el monto total por cobrar, los medios de pago, con el fin de llegar a un arreglo de pago², pasa al punto 8.9.


8.7.2. Si no se contacta al deudor, pasa al punto 8.8.

¹ En el caso de las cargas sociales, el proceso de cobro se realiza por medio de un oficio a las instituciones correspondientes.

² En caso de recuperación de salarios pagados de más, cuando el oficio indica que se rebaja de planillas, la Unidad de Planillas copia al interesado para informarle sobre el cobro. El arreglo de pago debe quedar evidenciado mediante correos electrónicos o el formulario oficial del mismo.

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<h2>Gestión de Cobro Administrativo</h2>	Código	PUNED DFOT 01
		Dependencia	Oficina de Tesorería
		Rige a partir de	20 de junio de 2023
		Versión	02
		Página	6 de 19

- 8.8. La persona funcionaria asignada de la UI de la OT, elabora una carta de notificación de cobro, que deber contener: el requerimiento de pago de conformidad con el artículo 150 de la Ley General de la Administración Pública, especificando el monto adeudado por concepto de capital e intereses y las formas para realizar el pago y se le otorgará un plazo máximo de cinco días hábiles para que cumpla con el pago, o se oponga al mismo. Esta carta debe ser remitida por medio de correspondencia externa a la dirección de la persona deudora.
- 8.8.1. Si se notifica a la persona deudora, se le solicita el recibido de la carta de notificación. Pasa al punto 8.9.
- 8.8.2. Si no se notifica a la persona deudora, se remite ocho días después una nueva carta de notificación de cobro.
- 8.8.2.1. Si se contacta a la persona deudora, se le solicita el recibido de la carta de notificación. Pasa al punto 8.9.
- 8.8.2.2. Si no se contacta a la persona deudora, se considera como cuentas incobrables, la persona funcionaria asignada de la UI de la OT, remite el expediente con el visto bueno de la jefatura de la OT, a la persona directora de la Dirección Financiera. **Fin de proceso.**
- 8.9. La persona funcionaria asignada de la UI de la OT, da el plazo mencionado para que la persona deudora cumpla con el pago.
- 8.9.1. En el caso de que acepte realizar el pago dentro del tiempo estipulado. Pasa al punto 8.11.
- 8.9.2. En el caso de que no acepte realizar el pago dentro del tiempo estipulado, la persona funcionaria asignada de la UI de la OT, analizará el caso y tomará una decisión, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
- 8.9.2.1. Si la oposición es admisible, la persona deudora presenta la justificante ante la persona responsable de la dependencia que solicita el cobro, y esta a su vez retira la solicitud de cobro y la respectiva reversión de la cuenta por cobrar, ante la persona funcionaria asignada de la UI de la OT, para lo que corresponda. Pasa 8.11
- 8.9.2.2. Si la oposición no es admisible.
- 8.9.2.2.1. Si la persona deudora realiza el pago dentro del tiempo establecido. Pasa al punto 8.11.
- 8.9.2.2.2. Si la persona deudora no realiza el pago dentro del tiempo establecido. Pasa al punto 8.10.
- 8.10. La persona funcionaria asignada de la UI de la OT, remite el expediente de la persona deudora, a la persona responsable de la OJ, para que proceda a interponer el proceso monitorio dinerario correspondiente definido en el reglamento.
- 8.11. Para la cancelación de la cuenta, la persona deudora puede hacerlo por los siguientes medios, según corresponda:

	Gestión de Cobro Administrativo	Código	PUNED DFOT 01
		Dependencia	Oficina de Tesorería
		Rige a partir de	20 de junio de 2023
		Versión	02
		Página	7 de 19

- Reversión de la cuenta por parte de la persona responsable de la dependencia que solicita el cobro.
- Solicitud de descargo por medio de la Vicerrectoría correspondiente, donde justifique el mismo.
- Abono o cancelación por medio del recibo de ingresos en las cajas UNED o en los Centros Universitarios.
- El pago por medio de abono o cancelación. Lo puede realizar por medio de transferencia bancaria a las cuentas corrientes de la UNED.
- Arreglo de pago, la persona responsable de la UI debe verificar que la persona deudora reúna las condiciones establecidas en el Reglamento de cobro administrativo y judicial para dicha modalidad de pago.
 - 8.11.1.1. Si se otorga el arreglo de pago (aplica lo indicado en la **Tabla de Arreglo de Pago** que brinda la Dirección Financiera). Pasa al punto 8.12.
 - 8.11.1.2. Si no otorga el arreglo de pago, la persona funcionaria asignada de la UI de la OT, lo remite a la jefatura de la OJ, para que gestione el cobro judicial correspondiente. **Fin de proceso.**

8.12. La persona deudora, debe presentar ante la persona funcionaria asignada de la UI de la OT, o a la persona responsable de ingresos de la Sede Universitaria que le corresponda, el comprobante de pago para que le realicen el recibo conforme.

8.12.1. Si el comprobante de pago no se encuentra registrado en la cuenta bancaria, la persona funcionaria asignada de la UI de la OT o la persona responsable de ingresos de la Sede Universitaria, no realiza el recibo. **Fin de proceso.**

8.12.2. Si el comprobante de pago se encuentra registrado, la persona funcionaria asignada de la UI de la OT o la persona responsable de ingresos de la Sede Universitaria, realiza el recibo. Pasa 8.13.

8.13. La persona funcionaria asignada de la UI de la OT, verifica el cumplimiento de las fechas de pago.

8.13.1. Si se ha dado cumplimiento a los pagos³ definidos, la persona funcionaria asignada de la UI de la OT, archiva el proceso. **Fin de proceso.**


8.13.2. Si se detecta un incumplimiento en un arreglo de pago, pasa al punto 8.14.

8.14. La persona responsable de la UI de la OT, realiza un informe a la Dirección Financiera, OCG y OCP sobre las cuentas por cobrar cargadas y pagos recibidos mensualmente, como un insumo para la conciliación contable.


Fin de proceso

9. Control de Cambios

³ El abono de pago o cancelación se realiza mediante un recibo de ingresos UNED, rebajo de planillas, orden de emisión u oficio, la cual debe ser por acuerdo de alguna autoridad competente o dependencia que solicita la cuenta por cobrar y requieran el descargo de esta. Este punto aplica para las cuentas por cobrar que se deben enviar al gasto. En caso de funcionarios, la Oficina de Planillas envía un oficio con las deducciones aplicadas por mes y el funcionario responsable de ingresos realiza los abonos correspondientes.

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<h2>Gestión de Cobro Administrativo</h2>	Código	PUNED DFOT 01
		Dependencia	Oficina de Tesorería
		Rige a partir de	20 de junio de 2023
		Versión	02
		Página	8 de 19

Información versión anterior	Detalle de la Modificación Realizada
<p>Alcance: Este procedimiento debe ser de conocimiento de las personas responsables de las dependencias que requieran la gestión de cobro administrativa y de las personas funcionarias de la Oficina de Tesorería.</p>	<p>Alcance: Este procedimiento debe ser de conocimiento, de las personas responsables de las dependencias que requieran la gestión de cobro administrativo, de las personas funcionarias de la Oficina de Tesorería, de las personas estudiantes y personas funcionarias, que deben someterse al proceso de cobro por parte de la Institución.</p>
<p>Responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Oficina de Tesorería debe recibir, verificar, y velar por la exacta recaudación de los recursos • La Oficina de Tesorería debe realizar las gestiones que correspondan para el cobro administrativo de las obligaciones a favor de la UNED. • La persona funcionaria asignada de la Unidad de Ingresos debe de mantener actualizadas las bases de datos (Cargo, abono, descargo) de las cuentas por cobrar, así como el control y posteo de la información a la Oficina de Contabilidad. • La Oficina de Tesorería debe formalizar y dar seguimiento a los arreglos de pago que correspondan, en las cuentas que se encuentran en cobro administrativo. 	<p>Responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las personas funcionarias de la Oficina de Tesorería, son responsables de: <ul style="list-style-type: none"> ○ De recibir, verificar y velar por la exacta recaudación de los recursos. ○ Realizar las gestiones que correspondan, para el cobro administrativo de las obligaciones a favor de la UNED. ○ De mantener actualizadas las bases de datos (cargo, abono y descargo) de las cuentas por cobrar; así como, el control y posteo de la información a la Oficina de Contabilidad. ○ De formalizar y dar seguimiento a los arreglos de pago que correspondan, en las cuentas que se encuentran en cobro administrativo.
<p>Definiciones: N/A</p>	<p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento financiero: documento de carácter mercantil, utilizado en las Oficinas de Tesorería y Contabilidad, que respalda las transacciones económicas y financieras de la UNED. Este documento se rige por la Ley General de Archivos 7202 de Costa Rica y la Ley 594.

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<h2>Gestión de Cobro Administrativo</h2>	Código	PUNED DFOT 01
		Dependencia	Oficina de Tesorería
		Rige a partir de	20 de junio de 2023
		Versión	02
		Página	9 de 19

<p>Normativa relacionada: N/A</p>	<p>Norma relacionada:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial de la Universidad Estatal a Distancia.
<p>Abreviatura: N/A</p>	<p>Abreviaturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> CIDREB: Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos UI: Unidad de Ingresos. OCG: Oficina de Contabilidad General. OCP: Oficina de Control de Presupuesto. OFIDIVE: Oficina de Distribución y Ventas. OJ: Oficina Jurídica. OT: Oficina de Tesorería.
<p>8.2. La jefatura de Tesorería recibe el oficio por parte del responsable de la dependencia que solicita el cobro, solicitud de factura, documento financiero (Código de Comercio) o letra de cambio con las calidades de la persona objeto de cobro y la traslada a la coordinación de la unidad de ingresos. La información requerida para realizar el cobro administrativo es:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre y número de cédula del deudor. Número de teléfono. Correo electrónico. Dirección física del deudor. Monto total a cobrar. Concepto de la cuenta por cobrar. Título que lo garantiza en caso de existir. 	<p>8.2. La jefatura de la OT recibe el oficio por parte del responsable de la dependencia que solicita el cobro, y este a su vez lo traslada a la persona coordinadora de la UI. La información requerida para realizar el cobro administrativo, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial de la Universidad Estatal a Distancia, se detalla a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre completo, número de documento de identidad, calidades, lugar exacto de domicilio y notificación de la persona deudora. Información de contacto, como números de teléfono y correo electrónico. Monto total por cobrar. Concepto de la cuenta por cobrar. Las gestiones y actuaciones que se hayan realizado por parte de la dependencia (OCG, Almacén General y el CIDREB, entre otros) que conoce los activos que están a nombre de la persona funcionaria o no. En caso de existir, título que lo garantiza.
<p>8.3. La persona funcionaria asignada de la Unidad de Ingresos revisa el oficio que le trasladan.</p> <p>8.3.1. Si el oficio remitido no cuenta con los requisitos indicados en el punto 8.2., se devuelve a la dependencia que lo solicita por no tener la suficiente información para realizar el cobro administrativo. Fin del proceso</p>	<p>8.3. La persona funcionaria asignada de la UI de la OT, revisa el oficio que le trasladan.</p> <p>8.3.1. Si el oficio remitido no cuenta con los requisitos. Fin de proceso.</p> <p>8.3.2. Si el oficio remitido cuenta con los requisitos establecidos en el punto 8.2, pasa al punto 8.4.</p>



Gestión de Cobro Administrativo

Código	PUNED DFOT 01
Dependencia	Oficina de Tesorería
Rige a partir de	20 de junio de 2023
Versión	02
Página	10 de 19

<p>8.3.2. Si el oficio de carga cuenta con los requisitos establecidos en el punto 8.2 pasa al punto 8.4</p>	
<p>8.4. El funcionario asignado de la Unidad de Ingresos crea un expediente administrativo, que contiene toda la información relacionada para el cobro de la cuenta solicitada (por ejemplo: oficio, controles de intimación, entre otros), además se deberá consignar en orden cronológico los documentos que los respalden, el mismo deberá estar debidamente foliado.</p>	<p>8.4. La persona funcionaria asignada de la UI de la OT, crea un expediente administrativo, que contiene toda la información relacionada para el cobro de la cuenta solicitada, entre ellos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo, número de documento de identidad, calidades, lugar exacto de domicilio y notificación de la persona deudora. • Título ejecutivo que respalde la obligación o la certificación de la autoridad competente, donde se acredite la deuda. • Comprobantes del monto adeudado por concepto de capital, intereses y gastos. • Comprobantes de los pagos debidamente realizados. • Cumplir con lo establecido en el artículo 150 de la Ley General de la Administración Pública. • La certificación del monto adeudado emitida por la Dirección Financiera. • Las gestiones y actuaciones que se hayan realizado durante el proceso. • Cualquier otra información que la OT considere pertinente o que se indique en el manual de procedimiento respectivo.
<p>8.7. El funcionario asignado de la unidad de ingresos inicia el proceso de cobro administrativo¹, realizando un total de dos intimaciones de pago, dejando evidencia en el Formulario Control de Cuentas por Cobrar Pendientes.</p>	<p>8.7. La persona funcionaria asignada de la UI inicia el proceso de cobro administrativo¹, realizando un total de dos intimaciones de pago, dejando evidencia en el formulario Control de Cuentas por Cobrar Pendientes FUNED DFOT 01.00.01.</p>
<p>8.8. La persona funcionaria asignada de la Unidad de Ingresos elabora una carta de notificación de cobro, la misma deberá contener la indicación expresa de la obligación a cobrar, así como el apercibimiento de realizar el pago en las cuentas corrientes de la UNED habilitadas dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación (Artículo 149-150 de la Ley</p>	<p>8.8. La persona funcionaria asignada de la UI de la OT, elabora una carta de notificación de cobro, que debe contener: el requerimiento de pago de conformidad con el artículo 150 de la Ley General de la Administración Pública, especificando el monto adeudado por concepto de capital e intereses y las formas para realizar el pago y se le otorgará un plazo máximo de cinco días hábiles para que cumpla con el pago, o se oponga al mismo. Esta carta debe ser remitida por medio de correspondencia externa a la dirección de la persona deudora.</p>



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL DE OCCIDENTE
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Gestión de Cobro Administrativo

Código	PUNED DFOT 01
Dependencia	Oficina de Tesorería
Rige a partir de	20 de junio de 2023
Versión	02
Página	11 de 19

<p>General de Administración Pública), esta carta es remitida por medio de correspondencia externa a la dirección de la persona deudora.</p> <p>8.8.1. Si se contacta a la persona deudora se le solicita el recibido de la carta de notificación. Pasa al punto 8.9.</p> <p>8.8.2. Si no se contacta, se remite ocho días después una nueva carta de notificación de cobro.</p> <p>8.8.2.1. Si se contacta a la persona deudora se le solicita el recibido de la carta de notificación. Pasa al punto 8.9.</p> <p>8.8.2.2. Si no se contacta, se remite la información del deudor a la Oficina de Contabilidad para que se inicie el proceso de incobrables. Fin de proceso.</p>	<p>8.8.1. Si se notifica a la persona deudora, se le solicita el recibido de la carta de notificación. Pasa al punto 8.9.</p> <p>8.8.2. Si no se notifica a la persona deudora, se remite ocho días después una nueva carta de notificación de cobro.</p> <p>8.8.2.1. Si se contacta a la persona deudora, se le solicita el recibido de la carta de notificación. Pasa al punto 8.9.</p> <p>8.8.2.2. Si no se contacta a la persona deudora, se considera como cuentas incobrables, la persona funcionaria asignada de la UI de la OT, remite el expediente con el visto bueno de la jefatura de la OT, a la persona directora de la Dirección Financiera. Fin de proceso.</p>
<p>8.9. Para la cancelación de la cuenta el deudor puede hacerlo por los siguientes medios: Abono o cancelación por medio del recibo de ingresos en las cajas UNED o en los Centros Universitarios. Fin del proceso.</p> <p>8.9.2. El abono o cancelación por medio de transferencia bancaria a las cuentas corrientes de la UNED. Pasa al punto 8.10.</p> <p>8.9.3. En el caso de que la persona solicite arreglo de pago, la persona responsable de la unidad de ingresos aplica lo indicado en la Tabla de Arreglo de Pago que brinda la Dirección Financiera. Pasa al punto 8.10</p>	<p>8.9. La persona funcionaria asignada de la UI de la OT, da el plazo mencionado para que la persona deudora cumpla con el pago.</p> <p>8.9.1. En el caso de que acepte realizar el pago dentro del tiempo estipulado. Pasa al punto 8.11.</p> <p>8.9.2. En el caso de que no acepte realizar el pago dentro del tiempo estipulado, la persona funcionaria asignada de la UI de la OT, analizará el caso y tomará una decisión, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.</p> <p>8.9.2.1. Si la oposición es admisible, la persona deudora presenta la justificante ante la persona responsable de la dependencia que solicita el cobro, y esta a su vez retira la solicitud de cobro y la respectiva reversión de la cuenta por cobrar, ante la persona funcionaria asignada de la UI de la OT, para lo que corresponda. Pasa 8.11</p> <p>8.9.2.2. Si la oposición no es admisible.</p> <p>8.9.2.2.1. Si la persona deudora realiza el pago dentro del tiempo establecido. Pasa al punto 8.11.</p> <p>8.9.2.2.2. Si la persona deudora no realiza el pago dentro del tiempo establecido. Pasa al punto 8.10.</p>




UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL DE OCCIDENTE
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Gestión de Cobro Administrativo


Código	PUNED DFOT 01
Dependencia	Oficina de Tesorería
Rige a partir de	20 de junio de 2023
Versión	02
Página	12 de 19

<p>8.10. Diariamente la persona funcionaria asignada de la Unidad de Ingresos revisa los saldos de las cuentas corrientes de la UNED con el fin de verificar si se realizó el abono o cancelación de alguna cuenta por cobrar.</p>	<p>8.10. La persona funcionaria asignada de la UI de la OT, remite el expediente de la persona deudora, a la persona responsable de la OJ, para que proceda a interponer el proceso monitorio dinerario correspondiente definido en el reglamento. Fin de Proceso.</p>
<p>8.11. La persona funcionaria asignada de la Unidad de Ingresos verifica el cumplimiento de las fechas de pago.</p> <p>8.11.1. Se ha dado cumplimiento a los pagos definidos pasa al punto 8.12</p> <p>8.11.2. Si se detecta un incumplimiento en un arreglo de pago, pasa al punto 8.13.</p>	<p>8.11. Para la cancelación de la cuenta, la persona deudora puede hacerlo por los siguientes medios, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reversión de la cuenta por parte de la persona responsable de la dependencia que solicita el cobro.• Abono o cancelación por medio del recibo de ingresos en las cajas UNED o en los Centros Universitarios.• El pago por medio de abono o cancelación. Lo puede realizar por medio de transferencia bancaria a las cuentas corrientes de la UNED.• Arreglo de pago, la persona responsable de la UI debe verificar que la persona deudora reúna las condiciones establecidas en el Reglamento de cobro administrativo y judicial para dicha modalidad de pago. <p>8.11.1.1. Si se otorga el arreglo de pago (aplica lo indicado en la Tabla de Arreglo de Pago que brinda la Dirección Financiera). Pasa al punto 8.12.</p> <p>8.11.1.2. Si no otorga el arreglo de pago, la persona funcionaria asignada de la UI de la OT, lo remite a la jefatura de la OJ, para que gestione el cobro judicial correspondiente. Fin de proceso.</p>
<p>8.12. Una vez realizada la gestión de cobro administrativo, el abono de pago o cancelación se realiza mediante un recibo de ingresos UNED, rebajo de planillas, orden de emisión u oficio3.</p> <p>8.12.1. En caso de funcionarios, la Oficina de Planillas envía un oficio con las deducciones</p>	<p>8.12. La persona deudora debe presentar ante la persona funcionaria asignada de la UI de la OT, o a la persona responsable de ingresos de la Sede Universitaria que le corresponda, el comprobante de pago para que le realicen el recibo conforme.</p> <p>8.12.1. Si el comprobante de pago no se encuentra registrado en la cuenta bancaria, la persona funcionaria asignada de la UI de la OT o la persona responsable de ingresos de la Sede Universitaria, no realiza el recibo. Fin de proceso.</p> <p>8.12.2. Si el comprobante de pago se encuentra registrado, la persona funcionaria asignada de la UI</p>

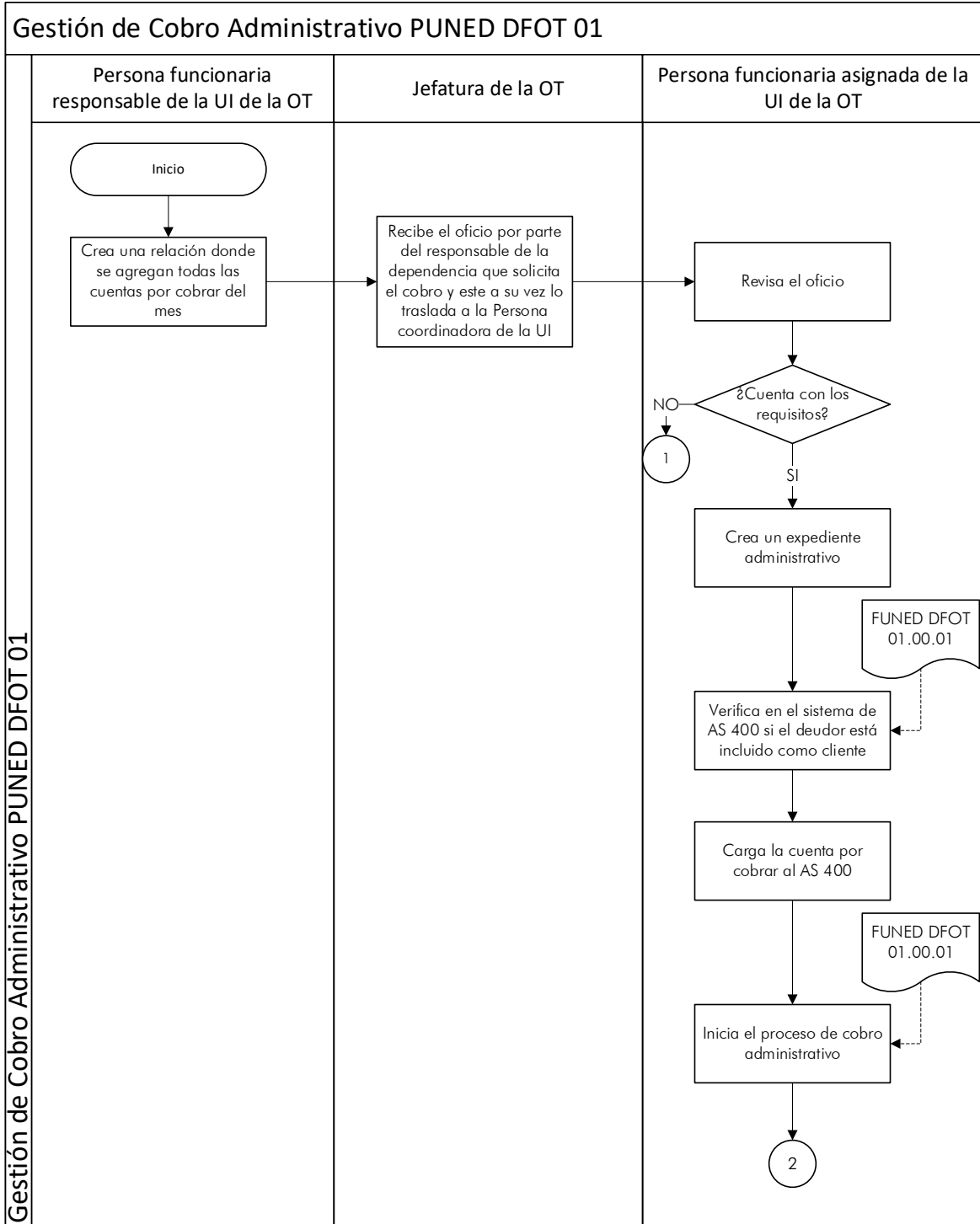
 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<h3>Gestión de Cobro Administrativo</h3>	Código	PUNED DFOT 01
		Dependencia	Oficina de Tesorería
		Rige a partir de	20 de junio de 2023
		Versión	02
		Página	13 de 19

<p>aplicadas por mes y el funcionario responsable de ingresos realiza los abonos correspondientes. Fin del proceso</p>	<p>de la OT o la persona responsable de ingresos de la Sede Universitaria, realiza el recibo. Pasa 8.13.</p>
<p>8.13. En caso de incumplimiento del arreglo de pago, la persona responsable de la dependencia remite mediante un oficio a la Oficina Jurídica el traslado de la cuenta, adjuntando el expediente para que se inicie el proceso judicial. Fin del proceso.</p>	<p>8.13. La persona funcionaria asignada de la UI de la OT, verifica el cumplimiento de las fechas de pago. 8.13.1.Si se ha dado cumplimiento a los pagos definidos, la persona funcionaria asignada de la UI de la OT, archiva el proceso. Fin de proceso. 8.13.2.Si se detecta un incumplimiento en un arreglo de pago, pasa al punto 8.14.</p>
<p>8.14. La persona responsable de la Unidad de Ingresos realiza un informe a la Dirección Financiera, Oficina de Contabilidad y Control de Presupuesto sobre las cuentas por cobrar pendientes de manera mensual como un insumo para la conciliación contable.</p>	<p>8.14. La persona responsable de la UI de a OT, realiza un informe a la Dirección Financiera, OCG y OCP sobre las cuentas por cobrar cargadas y pagos recibidos mensualmente, como un insumo para la conciliación contable.</p>

Fin del Procedimiento

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<h2>Gestión de Cobro Administrativo</h2>	Código	PUNED DFOT 01
		Dependencia	Oficina de Tesorería
		Rige a partir de	20 de junio de 2023
		Versión	02
		Página	14 de 19

10.Anexos Anexo 1: Diagrama de Flujo



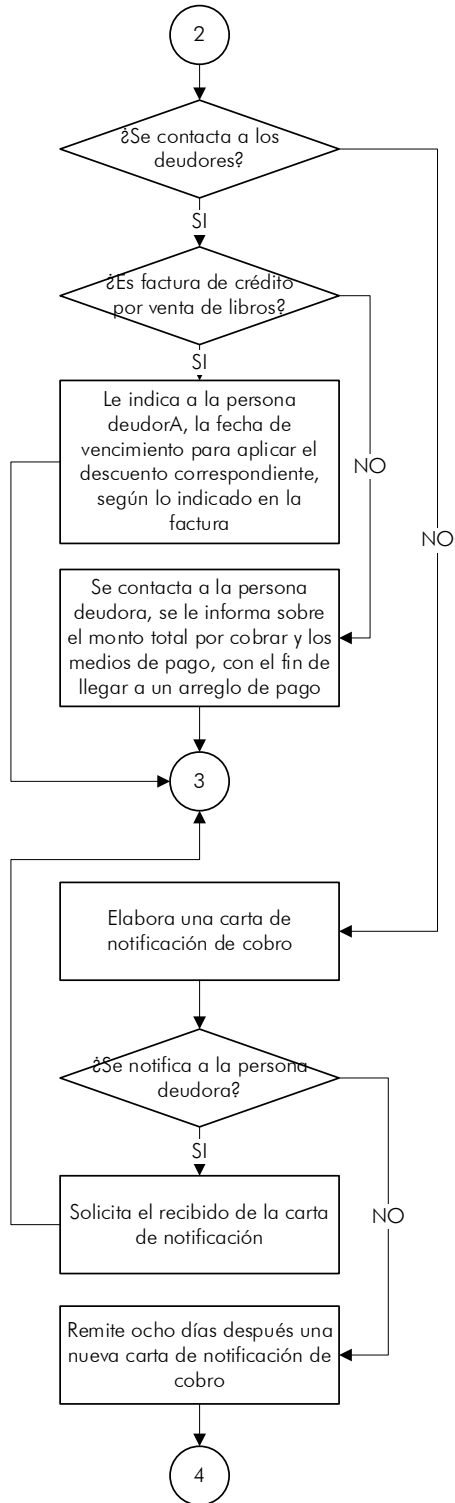


Gestión de Cobro Administrativo

Código	PUNED DFOT 01
Dependencia	Oficina de Tesorería
Rige a partir de	20 de junio de 2023
Versión	02
Página	15 de 19

Gestión de Cobro Administrativo PUNED DFOT 01

Persona funcionaria asignada de la UI de la OT



Gestión de Cobro Administrativo PUNED DFOT 01

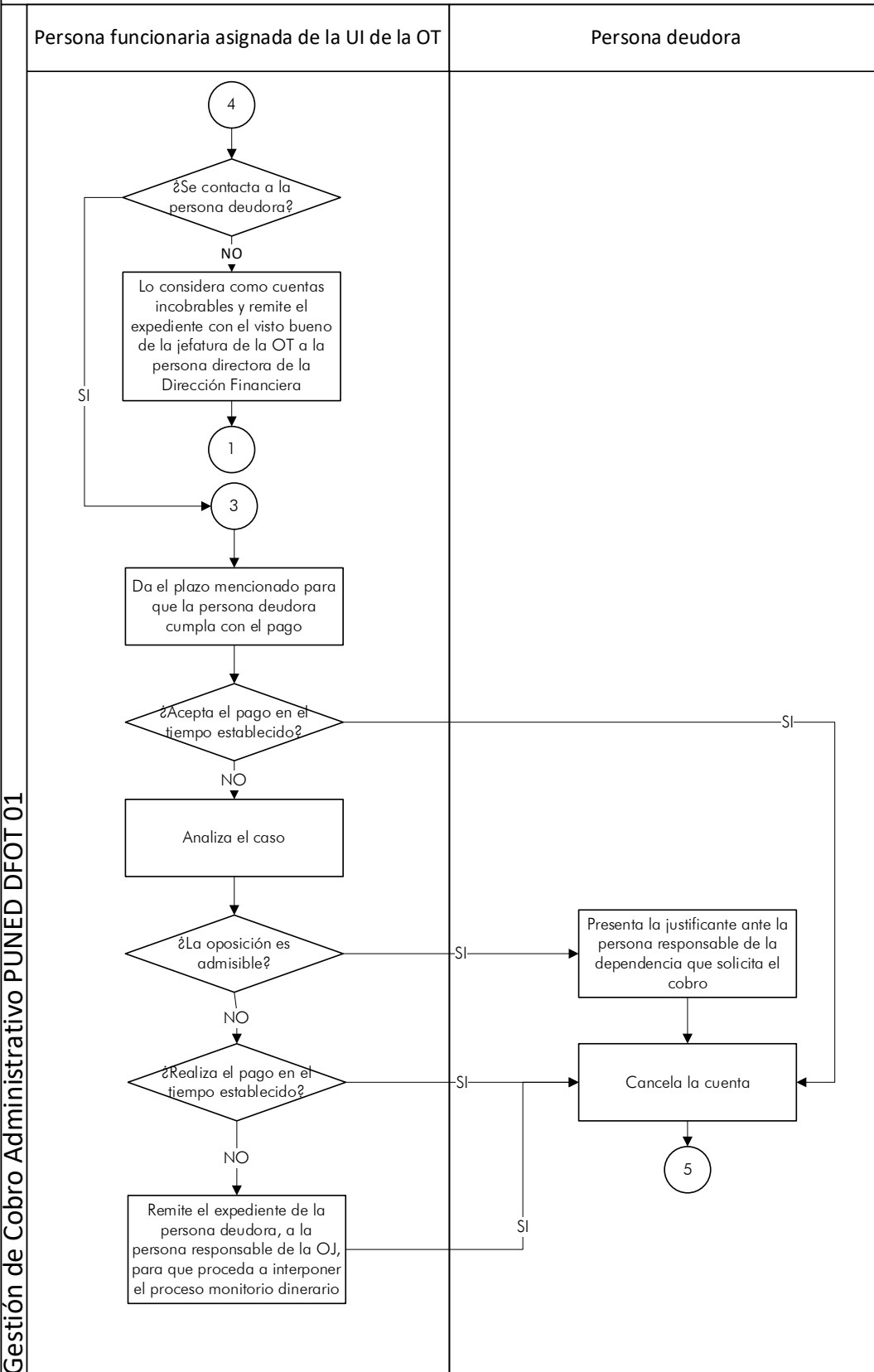


UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL DE OCCIDENTE
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Gestión de Cobro Administrativo

Código	PUNED DFOT 01
Dependencia	Oficina de Tesorería
Rige a partir de	20 de junio de 2023
Versión	02
Página	16 de 19

Gestión de Cobro Administrativo PUNED DFOT 01

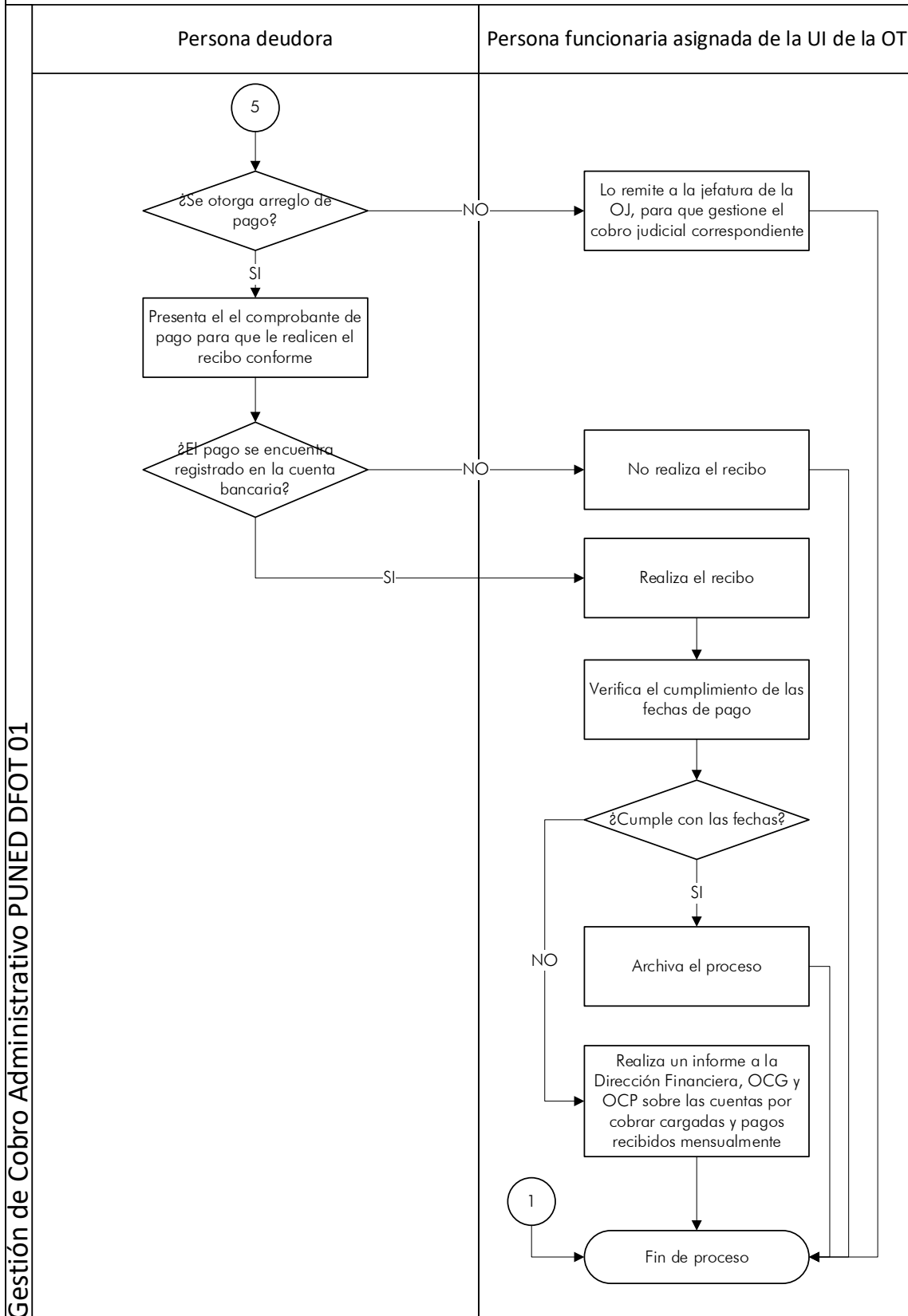





Gestión de Cobro Administrativo

Código	PUNED DFOT 01
Dependencia	Oficina de Tesorería
Rige a partir de	20 de junio de 2023
Versión	02
Página	17 de 19

Gestión de Cobro Administrativo PUNED DFOT 01



Gestión de Cobro Administrativo PUNED DFOT 01

	Gestión de Cobro Administrativo	Código	PUNED DFOT 01
		Dependencia	Oficina de Tesorería
		Rige a partir de	20 de junio de 2023
		Versión	02
		Página	18 de 19

Anexo 2: Ley General de Administración Pública No. 6227, Código de Comercio de Costa Rica art 149-150

Artículo 149.-

1. Los medios de la ejecución administrativa serán los siguientes:
 - a) Ejecución forzada mediante apremio sobre el patrimonio del administrado, cuando se trate de crédito líquido de la Administración, todo con aplicación de las normas pertinentes del Código de Procedimientos Civiles sobre embargo y remate, con la salvedad de que el título ejecutivo podrá ser la certificación del acto constitutivo del crédito, expedida por el órgano competente para ordenar la ejecución;
 - b) Ejecución substitutiva, cuando se trate de obligaciones cuyo cumplimiento puede ser logrado por un tercero en lugar de obligado, en cuyo caso las costas de la ejecución serán a cargo de éste y podrán serle cobradas según el procedimiento señalado en el inciso anterior; y
 - c) Cumplimiento forzoso, cuando la obligación sea personalísima, de dar, de hacer o de tolerar o no hacer, con la alternativa de convertirla en daños y perjuicios a prudencial criterio de la Administración, cobrables mediante el procedimiento señalado en el inciso a).

2. En caso de cumplimiento forzoso la Administración obtendrá el concurso de la policía y podrá emplear la fuerza pública dentro de los límites de lo estrictamente necesario. La Administración podrá a este efecto decomisar bienes y clausurar establecimientos mercantiles.

Artículo 150.-

1. La ejecución administrativa no podrá ser anterior a la debida comunicación del acto principal, so pena de responsabilidad.
2. Deberá hacerse preceder de dos intimaciones consecutivas, salvo caso de urgencia.
3. Las intimaciones contendrán un requerimiento de cumplir, una clara definición y conminación del medio coercitivo aplicable que no podrá ser más de uno, y un plazo prudencial para cumplir.
4. Las intimaciones podrán disponerse con el acto principal o separadamente.
5. Cuando sea posible elegir entre diversos medios coercitivos, el servidor competente deberá escoger el menos oneroso o perjudicial de entre los que sean suficientes al efecto.
6. Los medios coercitivos serán aplicables uno por uno a la vez, pero podrán variarse ante la rebeldía del administrado si el medio anterior no ha sufrido efecto