



CONSEJO UNIVERSITARIO

REGLAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA¹

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente reglamento regula la gestión administrativa y judicial de las obligaciones a cobrar en beneficio de la Universidad Estatal a Distancia (UNED).

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Este reglamento se aplicará a todas las personas, físicas y jurídicas, que tengan una obligación monetaria líquida y exigible con la UNED

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES. Para efectos de este reglamento, se entenderá por:

- a) **Certificación de cobro:** es aquella que emite la Oficina de Tesorería en la que se acredita el monto adeudado una vez que han transcurrido el plazo del requerimiento de pago debidamente notificados, en el cual se acredita la deuda que podría ser presentada en el proceso de cobro judicial como título ejecutivo.
- b) **Cuenta por cobrar:** es la cuenta que, a solicitud de cualquier dependencia de la UNED, se genera a nombre de una persona física o jurídica y en la cual se acredita un monto determinado adeudado mediante un oficio.
- c) **Garantía de la obligación:** documento que respalda la obligación financiera o relación jurídica preexistente.

¹ Aprobado en Consejo Universitario, en sesión 2883-2021, Art. IV-A, inciso 7) celebrada el 04 de noviembre del 2021.

- d) **Obligación dineraria líquida y exigible:** es aquella obligación efectiva, que le genera al deudor el deber de pagar por haber decaído el plazo contemplado para pagar, la cual puede ser exigible por las vías legales correspondientes.
- e) **Requerimiento de pago:** es la intimación o notificación que se hace, de manera personal, a la persona deudora, en la que se le exige el pago de una determinada obligación, específicamente el monto adeudado por concepto de capital e intereses, las formas para realizar el pago y el plazo para realizarlo.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES

ARTÍCULO 4. TIPOS DE OBLIGACIONES. Entre los tipos de obligaciones que se pueden generar en la UNED están:

- a) Salarios o liquidaciones de extremos laborales pagados de más.
- b) Preavisos no otorgados por las personas exfuncionarias.
- c) Faltantes por fondos de trabajo.
- d) Subsidios, fondo solidario, multas a estudiantes. Asimismo, cobros de becas a personas funcionarias.
- e) Deudas derivadas de matrícula de la persona estudiante. Los que se derivan del pago incorrecto en el momento de matricular, de conformidad con el inciso m) del artículo 29 del Reglamento General Estudiantil.
- f) Cobro de no liquidación en los adelantos de viáticos. Este se genera cuando la persona funcionaria o estudiante no liquida en tiempo el adelanto solicitado, conforme lo dispone el artículo 13 del Reglamento de Fondos de Trabajo o Cajas Chicas de la UNED y el Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos de la Contraloría General de la República Activos fijos no localizados. Esta se genera contra la persona que tiene a su cargo determinado activo de la UNED, sea o no una persona funcionaria, y que no se localiza.
- g) Cobro de deducibles a personas funcionarias condenadas en sentencia. Esta se genera cuando una persona ha sido condenada en sentencia como responsable de un accidente de tránsito.
- h) Cobro de multas. En esta la cuenta por cobrar se deriva de una multa de tránsito o biblioteca.
- i) Cualquier otra que determine la Dirección Financiera según el manual de procedimiento respectivo.

ARTÍCULO 5. TRÁMITE DE LAS CUENTAS POR COBRAR. La dependencia correspondiente emitirá un oficio dirigido a la Oficina de Tesorería, con copia a la Oficina de Contabilidad, donde se solicite cargar la cuenta por cobrar según

corresponda, aportando la información idónea para localizar al deudor con el fin de gestionar el cobro administrativo correspondiente. El oficio deberá contener de forma clara y legible, al menos, la siguiente información:

- a) Nombre completo, número de documento de identidad, calidades y lugar exacto de domicilio y notificación de la persona deudora.
- b) Información de contacto como números de teléfono y correo electrónico.
- c) Monto total por cobrar.
- d) Concepto de la cuenta por cobrar
- e) Las gestiones y actuaciones que se hayan realizado por parte de la dependencia (Oficina de Contabilidad, Almacén General y el CIDREB, entre otros) que conoce los activos que están a nombre de la persona funcionaria o no.
- f) En caso de existir, título que lo garantiza.

En caso de que la información no esté completa, la Oficina de Tesorería indicará los elementos faltantes y devolverá a la dependencia la solicitud de cobro junto con la información. La cuenta por cobrar se asignará a la dependencia solicitante hasta que se complete debidamente la información.

ARTÍCULO 6. TÍTULOS VALORES QUE PUEDEN RESPALDAR UNA OBLIGACIÓN. Los títulos valores que pueden respaldar una obligación con la UNED son los siguientes:

- a) Pagaré.
- b) Letra de cambio.
- c) Título Hipotecario.
- d) Factura.

Asimismo, se podrán respaldar obligaciones con títulos electrónicos que se encuentren regulados por normativa nacional vigente.

CAPÍTULO III FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS EN LOS PROCESOS DE COBRO

ARTÍCULO 7. RESPONSABILIDADES DE LA RECTORÍA.

Serán responsabilidades de la Rectoría las siguientes:

- a) Autorizar los ajustes contables correspondientes cuando en los procesos monitorios dinerarios exista la causal de incobrable.
- b) Cualquier otra que disponga la normativa universitaria y el manual de procedimiento respectivo.

ARTÍCULO 8. RESPONSABILIDADES DE LA VICERRECTORÍA EJECUTIVA.

Serán responsabilidades de la Vicerrectoría Ejecutiva las siguientes:

- a) Autorizar expresamente a la Dirección Financiera para iniciar con el proceso monitorio dinerario, aunque se encuentre dentro del plazo de cobro administrativo, cuando existan circunstancias que puedan constituir un riesgo grave para los intereses de la UNED.
- b) Cualquier otra que disponga la normativa universitaria y el manual de procedimiento respectivo.

ARTÍCULO 9. RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA.

Serán responsabilidades de la Dirección Financiera las siguientes:

- a) Determinar otros tipos de obligaciones dinerarias que se generan a favor de la UNED.
- b) Solicitar autorización expresa a la Vicerrectoría Ejecutiva para iniciar con el proceso monitorio dinerario, aunque se encuentre dentro del plazo de cobro administrativo, cuando existan circunstancias que puedan constituir un riesgo grave para los intereses de la UNED.
- c) Emitir el manual de procedimiento para la gestión de cobro administrativo y la tramitación de arreglos de pago, de conformidad con este reglamento.
- d) Crear y actualizar anualmente la tabla de pagos de los arreglos de pago.
- e) Autorizar la formalización de los arreglos de pago en los procesos de cobro administrativo cuando se trate de montos superiores a dos salarios mínimos de acuerdo con lo reportado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- f) Autorizar las modificaciones del arreglo de pago formalizado.
- g) Determinar las cuentas incobrables que correspondan según este reglamento.
- h) Solicitar la aprobación de Rectoría para poder realizar los ajustes contables correspondientes cuando en los procesos monitorios dinerarios exista la causal de incobrable.
- i) Certificar los montos adeudados que no cuenten con un título valor.
- j) Cualquier otra que disponga la normativa universitaria y el manual de procedimiento respectivo.

ARTÍCULO 10. RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE TESORERÍA.

Serán responsabilidades de la Oficina de Tesorería las siguientes:

- a) Gestionar el cobro administrativo según lo dispuesto en este reglamento y el manual de procedimiento respectivo.
- b) Confeccionar, para cada proceso, un expediente que podrá ser físico o digital.
- c) Notificar a la persona deudora que se inició el proceso de cobro

- administrativo.
- d) Archivar sin más trámite los procesos en que se efectúen los pagos de la totalidad del monto adeudado en los plazos otorgados.
 - e) Analizar y resolver los casos en los que se presente oposición del requerimiento de pago de conformidad con este reglamento.
 - f) Suspender el proceso de cobro administrativo si la persona deudora formaliza un arreglo de pago según lo dispuesto en este reglamento.
 - g) Recibir, analizar y proponer soluciones a las solicitudes de arreglo de pago en los procesos de cobro administrativo, según lo dispuesto en este reglamento.
 - h) Revisar que la persona deudora tiene capacidad económica según lo que establece el procedimiento.
 - i) Pactar las condiciones del arreglo de pago con la persona deudora en los procesos de cobro administrativo, según condiciones que indique el documento.
 - j) Comprobar que, al momento de formalizar el arreglo de pago en los procesos de cobro administrativo, la persona deudora cancela el monto acordado como primer pago.
 - k) Formalizar los arreglos de pago en los procesos de cobro administrativo cuando se trate de montos iguales o inferiores a dos salarios mínimos de acuerdo con lo reportado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, según el manual de procedimiento para la tramitación de arreglos de pago emitido por la Dirección Financiera.
 - l) Dar seguimiento a los arreglos de pago en los procesos de cobro administrativo y judicial.
 - m) Ejecutar las garantías de participación y cumplimiento según la resolución de la dependencia que corresponda.
 - n) Remitir el expediente completo a la Oficina Jurídica en los casos que determina este reglamento.
 - o) Cualquier otra que disponga la normativa universitaria y el manual de procedimiento respectivo.

ARTÍCULO 11. RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD.

Serán responsabilidades de la Oficina de Contabilidad las siguientes:

- a) Registrar las cuentas por cobrar solicitadas y los abonos realizados en cada cuenta.
- b) Registrar las cuentas por cobrar cuando se traslada de gestión administrativa a judicial de acuerdo con lo que establece este reglamento.
- c) Mantener actualizados los saldos de las cuentas por cobrar administrativas y judiciales.
- d) Abonar o reclasificar las cuentas por cobrar según los criterios de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad del sector público.
- e) Certificar los saldos registrados de cada cuenta en cobro judicial o administrativo cuando así se requiera.

ARTÍCULO 12. RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA JURÍDICA.

Serán responsabilidades de la Oficina Jurídica las siguientes:

- a) Presentar y tramitar el proceso monitorio dinerario correspondiente de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento, o el proceso judicial que corresponda si se trata de títulos electrónicos.
- b) Presentar el acuerdo conciliatorio al proceso monitorio dinerario si la persona deudora formaliza un arreglo de pago según lo dispuesto en este reglamento.
- c) Recibir, analizar y resolver las solicitudes de arreglo de pago en los procesos monitorios dinerarios.
- d) Pactar las condiciones del arreglo de pago con la persona deudora en los procesos monitorios dinerarios.
- e) Comprobar que, al momento de formalizar el arreglo de pago en los procesos monitorios dinerarios, la persona deudora cancela el monto acordado como primer pago.
- f) Formalizar los arreglos de pago en los procesos monitorios dinerarios.
- g) Justificar cuando en los procesos monitorios dinerarios exista la causal de incobrable.
- h) Devolver el expediente a la Oficina de Tesorería para que le dé seguimiento al arreglo de pago suscrito, y solicitar el correspondiente descargo de la cuenta.
- i) Cualquier otra que disponga este reglamento.

TÍTULO II

COBRO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 13. FINALIDAD DEL COBRO ADMINISTRATIVO.

El cobro administrativo tiene por finalidad exigir a la persona deudora, en sede administrativa, el pago de las obligaciones financieras que ha adquirido con la UNED.

ARTÍCULO 14. COMPETENCIA DE LA GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO. La Oficina de Tesorería será la responsable de gestionar el cobro administrativo de conformidad con este reglamento y el manual de procedimiento respectivo.

ARTÍCULO 15. EXPEDIENTE DE COBRO. Para la gestión del cobro

administrativo, la Oficina de Tesorería confeccionará, para cada proceso, un expediente que podrá ser físico o digital.

El expediente, además de estar ordenado de manera cronológica y actualizado, deberá contener de forma clara y legible, al menos, la siguiente información:

- a) Nombre completo, número de documento de identidad, calidades y lugar exacto de domicilio y notificación de la persona deudora.
- b) Título ejecutivo que respalde la obligación o la certificación de la autoridad competente donde se acredite la deuda.
- c) Comprobantes del monto adeudado por concepto de capital, intereses y gastos.
- d) Comprobantes de los pagos debidamente realizados.
- e) Cumplir con lo establecido en el artículo 150 de la Ley General de la Administración Pública.
- f) La certificación del monto adeudado emitida por la Dirección Financiera.
- g) Las gestiones y actuaciones que se hayan realizado durante el proceso.
- h) Cualquier otra información que la Oficina de Tesorería considere pertinente o que se indique en el manual de procedimiento respectivo.

ARTÍCULO 16. EXCEPCIÓN AL PROCESO DE COBRO ADMINISTRATIVO.

Cuando existan circunstancias que puedan constituir un riesgo grave para los intereses de la UNED, la Dirección Financiera le solicitará la autorización expresa a la Vicerrectoría Ejecutiva para iniciar con el proceso monitorio dinerario, aunque se encuentre dentro del plazo de cobro administrativo.

CAPÍTULO II

PROCESO DE COBRO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 17. PROCESO DE COBRO ADMINISTRATIVO. La Oficina de Tesorería notificará a la persona deudora que se inició el proceso de cobro administrativo, en el que se le indicará 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, las formas para realizar el pago y se le otorgará un plazo de cinco días hábiles para que cumpla con el pago o se oponga.

Si se efectúa el pago de la totalidad del monto adeudado dentro del plazo otorgado, la Oficina de Tesorería archivará el proceso sin más trámite.

Si se presenta la oposición dentro del plazo otorgado, la Oficina de Tesorería analizará el caso y tomará una decisión en un plazo no mayor a diez días hábiles. Por la naturaleza ejecutiva del proceso de cobro administrativo, la decisión que tome la Oficina de Tesorería no tendrá recurso alguno. La oposición planteada

por la persona deudora solo será admisible en los supuestos que demuestre:

- a) Que la obligación dineraria aún no es exigible, ya sea por falta de vencimiento del plazo o porque se encuentra al día con los pagos.
- b) Que ya pagó la totalidad del monto adeudado.

Si no se presenta oposición o aun cuando se presenta, pero esta sea rechazada, y no se efectúa el pago dentro del plazo otorgado, la Oficina de Tesorería remitirá el expediente completo a la Oficina Jurídica para que proceda a interponer el proceso monitorio dinerario correspondiente.

ARTÍCULO 18. SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE COBRO ADMINISTRATIVO. En cualquiera de sus etapas cobratorias, la Oficina de Tesorería podrá suspender el proceso de cobro administrativo si la persona deudora formaliza un arreglo de pago y lo que establezca el manual de procedimiento respectivo.

CAPÍTULO III ARREGLO DE PAGO

ARTÍCULO 19. ARREGLO DE PAGO EN ETAPA DE COBRO ADMINISTRATIVO. El arreglo de pago en el proceso de cobro administrativo consiste en el compromiso que adquiere la persona deudora para cancelar en un plazo determinado la cuenta por cobrar que tiene en condición morosa con la UNED.

La Oficina de Tesorería será la responsable de recibir, analizar y resolver las solicitudes de arreglo de pago en los procesos de cobro administrativo. Además, formalizará el arreglo de pago cuando proceda y le dará seguimiento.

ARTÍCULO 20. REQUISITOS PARA FORMALIZAR ARREGLO DE PAGO. Para que la Oficina de Tesorería pueda formalizar un arreglo de pago, se debe cumplir, al menos, con los siguientes requisitos:

- a) El monto adeudado debe ser igual o inferior a dos salarios mínimos de acuerdo con lo reportado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Si es mayor a este monto, requerirá autorización de la Dirección Financiera.
- b) La persona deudora debe remitir firmada la solicitud de arreglo de pago.
- c) La persona deudora debe comprobar que tiene capacidad económica para cancelar las obligaciones vencidas que tiene con la UNED.
- d) Se deben pactar las condiciones entre la Oficina de Tesorería y la persona deudora, tales como:

- i. Monto por cancelar como primer pago para proceder con la formalización del arreglo de pago.
 - ii. Montos de las cuotas a pagar.
 - iii. Periodicidad del pago de las cuotas.
 - iv. Formas para realizar el pago de las cuotas.
 - v. Plazo para la cancelación total de la obligación vencida, que no podrá exceder el establecido en este reglamento.
- e) Al momento de formalizar el arreglo de pago, la persona deudora deberá cancelar el monto acordado como primer pago.
 - f) Cualquier otro que se determine en el manual de procedimiento respectivo.

No está permitido que la Oficina de Tesorería condone parcial o totalmente el capital, intereses, multas o recargos. En casos excepcionales, previo análisis costo-beneficio, la Dirección Financiera podrá autorizar la condonación de extremos que no sea el capital, de acuerdo con lo que se establezca en el manual de procedimiento respectivo.

ARTÍCULO 21. PLAZOS. La Dirección Financiera será la instancia encargada de crear y actualizar anualmente la tabla de pagos de acuerdo con lo que determine el manual de procedimiento respectivo, con el fin de que la Oficina de Tesorería tenga establecido los parámetros correspondientes con los cuales pueda brindar respuesta a los arreglos de pago que presenten las personas deudoras.

En situaciones debidamente justificadas, el plazo establecido en la tabla de pagos puede ser extendido por la Dirección Financiera. Para esto deberá estudiar cada caso particular, y el expediente deberá acreditar aspectos como el monto adeudado, situación laboral, garantía de la obligación, antigüedad de la cuenta, y cualquier otra que permita justificar razonablemente la extensión del plazo.

ARTÍCULO 22. INTERÉS LEGAL DEL ARREGLO DE PAGO. El arreglo de pago devengará un interés legal de acuerdo con lo establecido en el Código de Comercio:

- a) Si la operación es en colones será la tasa básica pasiva (TBP) del Banco Central de Costa Rica.
- b) Si la operación es en dólares americanos será la tasa “prime rate”.

ARTÍCULO 23. FORMALIZACIÓN DEL ARREGLO DE PAGO. La Oficina de Tesorería formalizará los arreglos de pago administrativo que procedan de conformidad con este reglamento y el manual de procedimiento respectivo.

ARTÍCULO 24. MODIFICACIÓN DEL ARREGLO DE PAGO. En caso excepcional debidamente acreditado, se podrá modificar el arreglo de pago correspondiente para lo cual se deberá contar con la autorización de la Dirección

Financiera.

ARTÍCULO 25. INCUMPLIMIENTO DEL ARREGLO DE PAGO. Ante el incumplimiento del arreglo de pago, la Oficina de Tesorería deberá remitir inmediatamente a la Oficina Jurídica el expediente completo para que proceda a interponer el proceso monitorio dinerario correspondiente.

TÍTULO III COBRO JUDICIAL

ARTÍCULO 26. TRASLADO DE EXPEDIENTE. Para presentar el proceso monitorio dinerario ante el Tribunal de Justicia correspondiente, la Oficina de Tesorería remitirá a la Oficina Jurídica el expediente completo, señalando además el saldo actualizado del monto a cobrar en vía judicial.

En caso de que el expediente no esté completo, la Oficina Jurídica indicará los elementos faltantes y devolverá en un plazo no mayor a diez días hábiles a la Oficina de Tesorería la solicitud de cobro junto con el expediente. La cuenta por cobrar se descargará de cobro judicial de la Oficina Jurídica y se asignará a la Oficina de Tesorería hasta que se complete debidamente el expediente.

Cuando corresponda, la Oficina Jurídica solicitará los requisitos necesarios para la ejecución judicial de procesos con garantías electrónicas.

ARTÍCULO 27. ARREGLOS DE PAGO EN ETAPA DE COBRO JUDICIAL. Desde antes de la presentación de la demanda del proceso monitorio dinerario y hasta antes del dictado de la sentencia, la Oficina Jurídica está autorizada a llegar a un arreglo de pago con la persona deudora por la totalidad de la deuda.

ARTÍCULO 28. REQUISITOS PARA FORMALIZAR ARREGLO DE PAGO. Para que la Oficina Jurídica pueda formalizar un arreglo de pago, se debe cumplir, al menos, con los siguientes requisitos:

- a) La persona deudora debe remitirle firmada la solicitud de arreglo de pago.
- b) La persona deudora debe comprobar que tiene capacidad económica para cancelar las obligaciones vencidas que tiene con la UNED.
- c) Se deben pactar las condiciones entre la Oficina Jurídica y la persona deudora, tales como:
 - i. Montos de las cuotas a pagar.
 - ii. Periodicidad del pago de las cuotas.
 - iii. Formas para realizar el pago de las cuotas.
 - iv. Plazo para la cancelación total de la obligación vencida, que no podrá exceder el establecido en este reglamento.
- d) Al momento de formalizar el arreglo de pago, la persona deudora deberá

hacer un primer pago equivalente al 50% del total de la deuda y cancelar las costas personales y procesales del proceso, junto con los intereses respectivos.

- e) Cualquier otro que se determine en el manual de procedimiento respectivo.

No está permitido que la Oficina Jurídica condone parcial o totalmente el capital, intereses, multas o recargos. En casos excepcionales, previo análisis costo-beneficio, la Rectoría podrá autorizar la condonación de extremos que nosea el capital, de acuerdo con lo que se establezca en el manual de procedimiento respectivo.

TÍTULO IV

CUENTAS INCOBRABLES

ARTÍCULO 29. CUENTAS INCOBRABLES. Se consideran como cuentas incobrables, independientemente de si se encuentra en la vía administrativa o judicial, aquellas que determine la Dirección Financiera de conformidad con las siguientes condiciones:

- a) Cuando el expediente no cuenta con la información mínima requerida para hacer exigir el cobro y no es posible completarlo.
- b) Cuando el monto adeudado es inferior al costo que implique tramitar el proceso monitorio dinerario.
- c) Cuando no se pueda localizar y notificar a la persona deudora. En este caso se debe dejar constancia que se agotaron todos los medios con los que contaba la UNED y existe imposibilidad comprobada para localizar y notificar a la persona deudora, la persona fiadora o avalista, y se haya realizado al menos dos intentos de notificación. Estas cuentas se tendrán como ilocalizables.
- d) Cuando realizados los estudios pertinentes, se demuestre que la persona deudora, sus personas fiadoras solidarias o avalistas, si las hubiere, no cuenten con salario o ingresos adicionales, cuentas bancarias, valores de ningún tipo, derechos patrimoniales ni bienes muebles o inmuebles inscritos susceptibles de embargo, cuando se ha gestionado la cuenta en cobro judicial.
- e) Cuando la persona deudora haya fallecido. En este caso se deberá hacer un estudio para determinar la pertinencia de que la UNED se apersona a realizar el cobro en el proceso sucesorio.
- f) Cuando la obligación haya sido declarada prescrita en la vía judicial.
- g) Cuando en los procesos monitorios dinerarios exista la causal de incobrable. En este caso la Oficina Jurídica deberá justificarlo por escrito y adjuntar prueba suficiente y, para que la Dirección Financiera pueda realizar los ajustes contables correspondientes, deberá obtener la

aprobación de la Rectoría.

TÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 30. NORMAS APLICABLES Y SUPLETORIEDAD. Los casos no previstos en este reglamento serán resueltos aplicando la normativa interna de la UNED y, supletoriamente, por el ordenamiento jurídico nacional en materia administrativa, civil y comercial.

TRANSITORIO I. Los cobros administrativos que hayan sido procesados formalmente antes de la entrada en vigencia de este reglamento concluirán según lo establecido en las normas reglamentarias vigentes de ese momento y, supletoriamente, por el ordenamiento jurídico nacional en materia administrativa, civil y comercial.

TRANSITORIO II. La Dirección Financiera tendrá un plazo máximo de tres meses, contados a partir de la aprobación de este reglamento, para emitir el manual de procedimiento para la gestión de cobro administrativo y la tramitación de arreglos de pago, así como para crear la tabla de pagos establecida en este reglamento.