

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>	Gestión de Cobro Administrativo	Código	PUNED DFOT 01
		Dependencia	Oficina de Tesorería
		Rige a partir de	15 de mayo 2020
		Versión	01
		Página	1 de 11

Índice

<i>Participantes</i>	2
1. <i>Propósito:</i>	3
2. <i>Alcance:</i>	3
3. <i>Responsabilidades:</i>	3
4. <i>Definiciones:</i>	3
5. <i>Documentos Relacionados:</i>	3
6. <i>Normativa relacionada:</i>	4
7. <i>Abreviaturas</i>	4
8. <i>Descripción del Proceso:</i>	4
9. <i>Control de Cambios</i>	6
10. <i>Anexos</i>	7
<i>Anexo 1: Diagrama de Flujo</i>	7
<i>Anexo 2: Ley General de Administración Pública No. 6227, Código de Comercio de Costa Rica art 149-150</i>	10

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	Gestión de Cobro Administrativo	Código	PUNED DFOT 01
		Dependencia	Oficina de Tesorería
		Rige a partir de	15 de mayo 2020
		Versión	01
		Página	2 de 11

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	1de abril 2020

Aprobación

Documento aprobado con el acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría sesión 2081-2020, Artículo IV, inciso 6), celebrada el 27 de abril del 2020

Asesoría Técnica

Mag. Mario Alberto Venegas Jiménez, Centro de Planificación y Programación Institucional
Ing. Loretta Sánchez Herrera, Centro de Planificación Y Programación Institucional

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	Gestión de Cobro Administrativo	Código	PUNED DFOT 01
		Dependencia	Oficina de Tesorería
		Rige a partir de	15 de mayo 2020
		Versión	01
		Página	3 de 11

1. Propósito:

Definir las actividades a realizar con el fin de formalizar el proceso de gestión de cobro administrativo que se lleva a cabo en la Universidad Estatal a Distancia por parte de la Oficina de Tesorería.

2. 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.

3. Responsabilidades:

- 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.

4. Definiciones:

- **Arreglo de pago:** compromiso que adquiere el deudor con la UNED para cancelar en un tiempo perentorio la cuenta por cobrar.
- **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 financiero.
- **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.

5. Documentos Relacionados:

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

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benéfica de la Educación y la Cultura</p>	<p>Gestión de Cobro Administrativo</p>	Código	PUNED DFOT 01
		Dependencia	Oficina de Tesorería
		Rige a partir de	15 de mayo 2020
		Versión	01
		Página	4 de 11

6. Normativa relacionada:

- Ley General de Administración Pública No. 6227, Código de Comercio de Costa Rica, artículo 149 y 150 (ver anexo 2)

7. Abreviaturas

NA

8. Descripción del Proceso:

- 8.1. La persona funcionaria responsable de la Unidad de Ingresos, 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 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:
 - 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.
- 8.3. La persona funcionaria asignada de la Unidad de Ingresos revisa el oficio que le trasladan.
 - 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
 - 8.3.2. Si el oficio de carga cuenta con los requisitos establecidos en el punto 8.2 pasa al punto 8.4
- 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.
- 8.5. En un máximo de cinco días hábiles, luego de que ingresa la solicitud verifica en el sistema de AS 400 si el deudor está incluido como cliente, dejando registrada la información en el FUNED DFOT 01.00.01 Control de Cuentas por Cobrar Pendientes
 - 8.5.1. Si no existe la cuenta contable se solicita la creación de esta al jefe o encargado de balances de la Oficina de Contabilidad, y cuando se crea pasa al punto 8.6.

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL DE OCCIDENTE Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	Gestión de Cobro Administrativo	Código	PUNED DFOT 01
		Dependencia	Oficina de Tesorería
		Rige a partir de	15 de mayo 2020
		Versión	01
		Página	5 de 11

8.5.2. Si existe pasa al punto 8.6.

8.6. El funcionario asignado de la Unidad de Ingreso 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 Oficina de Distribución y Ventas de la UNED.

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.

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 al deudor 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 punto 8.8.

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 General de Administración Pública), esta carta es remitida por medio de correspondencia externa a la dirección de la persona deudora.

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.

8.8.2. Si no se contacta, 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, se remite la información del deudor a la Oficina de Contabilidad para que se inicie el proceso de incobrables. Fin de proceso.

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.

8.9.2. El abono o cancelación por medio de transferencia bancaria a las cuentas corrientes de la UNED. Pasa al punto 8.10.

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 oficina 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>	Gestión de Cobro Administrativo	Código	PUNED DFOT 01
		Dependencia	Oficina de Tesorería
		Rige a partir de	15 de mayo 2020
		Versión	01
		Página	6 de 11

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.

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.

8.11. La persona funcionaria asignada de la Unidad de Ingresos verifica el cumplimiento de las fechas de pago.

8.11.1. Se ha dado cumplimiento a los pagos definidos pasa al punto 8.12

8.11.2. Si se detecta un incumplimiento en un arreglo de pago, pasa al punto 8.13.

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.

8.12.1. 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. Fin del proceso.

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.

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.

9. Control de Cambios

Numero de oficio que solicita la modificación: [Ingrese el número de oficio donde se solicita la modificación]	Modificación Realizada
NA	NA

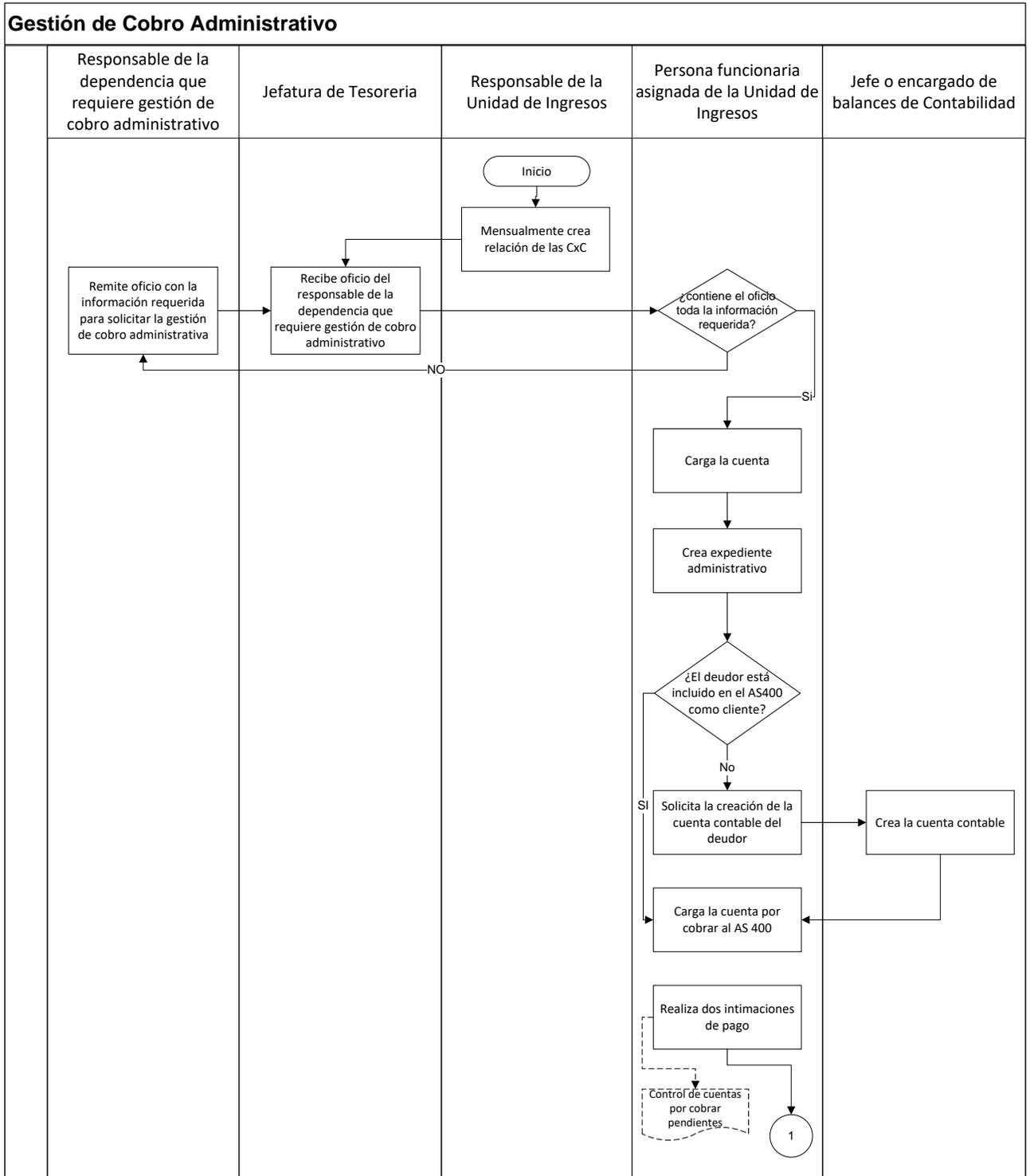
Fin del Procedimiento

³ Acuerdo de alguna autoridad competente o dependencia que solicita la cuenta por cobrar y requieran el descargo de la misma. Este punto aplica para las cuentas por cobrar que se deben enviar al gasto

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<p>Gestión de Cobro Administrativo</p>	Código	PUNED DFOT 01
		Dependencia	Oficina de Tesorería
		Rige a partir de	15 de mayo 2020
		Versión	01
		Página	7 de 11

10. Anexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo

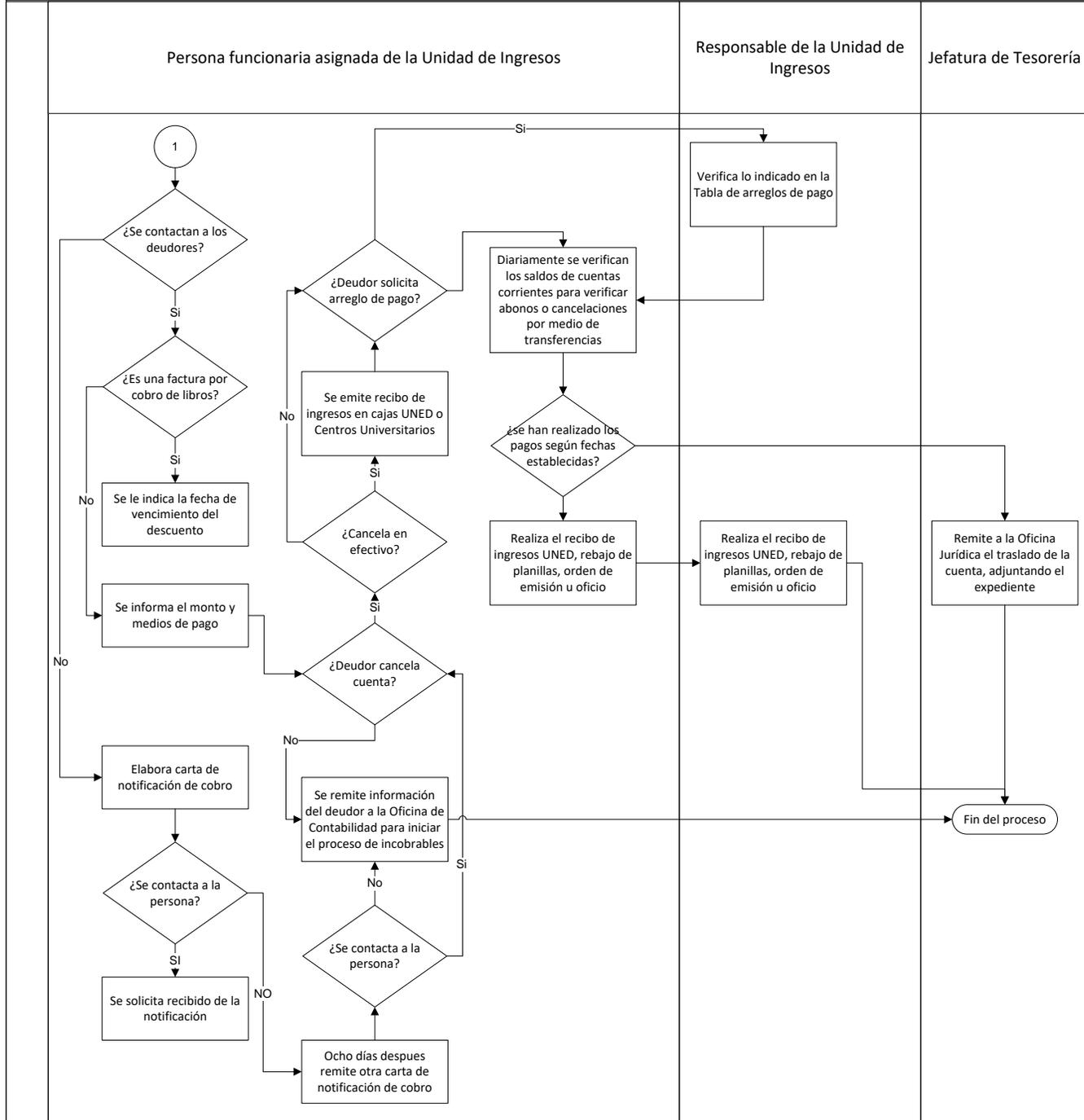




Gestión de Cobro Administrativo

Código	PUNED DFOT 01
Dependencia	Oficina de Tesorería
Rige a partir de	15 de mayo 2020
Versión	01
Página	8 de 11

Gestión de Cobro Administrativo



 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	Gestión de Cobro Administrativo	Código	PUNED DFOT 01
		Dependencia	Oficina de Tesorería
		Rige a partir de	15 de mayo 2020
		Versión	01
		Página	10 de 11

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