

ALCANCE N° 1 A LA UNA-GACETA 01-2024 AL 7 DE FEBRERO DE 2024

TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO

UNA-SCU-ACUE-031-2024

7 de febrero de 2024

M.ag. Sergio Fernández Rojas
Director del Programa Gestión Financiera

Señores y señoras
Comunidad Universitaria

Estimados señores y estimadas señoras:

Les transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo 4, inciso 4.6 de la sesión ordinaria celebrada el 1 de febrero de 2024, acta n° 002-2024, que dice:

MODIFICACIÓN DEL TRANSITORIO I DEL REGLAMENTO DE GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, EN ATENCIÓN AL POR TANTO A. DEL ACUERDO UNA-SCU-ACUE-282-2023, DEL 11 DE SETIEMBRE DEL 2023.

RESULTANDO:

1. El oficio UNA-SCU-ACUE-282-2023, del 11 de setiembre de 2023, suscrito por la Dra. Jeannette Valverde Chaves presidenta del Consejo Universitario, donde se transcribe el acuerdo del Consejo Universitario, según el artículo 4, inciso 1 de la sesión ordinaria del 7 de setiembre de 2023, acta n.º 44-2023:

MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, TRANSITORIO I, OFICIO UNA-SCU-ACUE-1027-2018, DEL 30 DE MAYO DE 2018.

2. El oficio UNA-PGF-OFIC-924-2023, del 23 de octubre de 2023, suscrito por Mag. Sergio Fernández Rojas director del Programa Gestión Financiera; mediante el cual remite la solicitud de prórroga para cumplir con lo que establece la transcripción de acuerdo UNA-SCU-ACUE-282-2023, del 11 de setiembre del 2023 según el alcance n° 1 de la *UNA-GACETA* n° 8-2023, relacionado con el Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo y Judicial de la Universidad Nacional.
3. El oficio UNA-CAEA-SCU-OFIC-048-2023, del 28 de noviembre de 2023, suscrito por M.BA Dinia Fonseca Oconor, coordinadora de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, donde remite a “audiencia escrita sobre modificación del transitorio I del Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo y Judicial de la Universidad Nacional, en atención al por tanto A. del acuerdo UNA-SCU-ACUE-282-2023, del 11 de setiembre del 2023”.
4. A la audiencia responden:
 - a) Con el oficio UNA-APEUNA-OFIC-371-2023, del 4 de diciembre de 2023, suscrito por máster Juan Miguel Herrera Delgado, director del Área de Planificación (Apeuna).
 - b) Con el oficio UNA-R-OFIC-2506-2023, del 05 de diciembre de 2023, suscrito por el MEd. Francisco González Alvarado, Rectoría.
 - c) Con el oficio UNA-VADM-OFIC-2433-2023, del 05 de diciembre de 2023, suscrito por el M.Sc. Roxana Morales Ramos, Vicerrectoría de Administración.
 - d) Con el oficio UNA-AJ-DICT-625-2023, del 6 de diciembre de 2023, suscrito por Ada Cartín Brenes, Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

1. El Reglamento del Consejo Universitario de la Universidad Nacional, artículo 6, inciso e), establece las funciones de este órgano colegiado en relación con los ajustes a la normativa institucional.
2. Lo establecido en el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria, artículo 5, inciso a), y en el Reglamento del Consejo Universitario, artículo 76, inciso a).
3. El oficio UNA-SCU-ACUE-282-2023, del 11 de setiembre del 2023, en su por tanto indica:

A. *MODIFICAR EL REGLAMENTO DE GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, TRANSITORIO I, PARA QUE SE LEA DE LA SIGUIENTE MANERA:*

TRANSITORIO I.

Una vez publicado este reglamento en UNA-GACETA, el Programa de Gestión Financiera tendrá hasta el 30 de octubre de 2023 para coordinar con las instancias que intervengan en el proceso y establecer los procedimientos correspondientes.

ACUERDO FIRME.

4. El oficio UNA-PGF-OFIC-924-2023, del 23 de octubre de 2023, remite la siguiente justificación:

*Esta solicitud se presenta considerando que en el **INFORME DE AVANCE** presentado ante la Vicerrectoría de Administración según oficio **UNA-PGF-OFIC-***

925-2023, mediante el cual se traslada las matrices de seguimiento y planes de acción integrado con fecha de corte al 23 de octubre del 2023 de los estudios **CU-OFIC-009-2022** y **UNA-CU-INFO-18-2022** muestra un estado de avanzado de las disposiciones, no obstante, para finalizar con la actividades de coordinación del proceso y establecer procedimientos, depuración de cuentas y tramitar ante el CGI oportunidades de mejora del Módulo de cuentas por cobrar del sistema SIGESA, es imposible concluirlo al próximo 30 de octubre del 2023.

Adicional, con lo notificado en el párrafo anterior, es importante indicar que secciones de Contabilidad y Tesorería, a partir del mes de agosto del 2023, presentaron cambios en sus jefaturas, debido a que los compañeros que ocupaban dichos puestos se, acogieron a su jubilación, por lo tanto, estas secciones tienen jefaturas nuevas, lo cual hay un periodo de acomodo y reorganización interna con los colaboradores inmediatos de estas instancias, así como, análisis de información, gestiones en trámite de á puestos que asumen el Lic. Juan Pablo Chacón y la MBA Marilyn Hernández.

Es importante mencionar, que la MBA. Marilyn Hernández, jefe de la sección de Tesorería mediante nota **UNA-ST-OFIC-544-2023**, refiere lo siguiente:

“para completar y atender a cabalidad todas las recomendaciones se requiere ampliar el plazo. No omito manifestar que mi gestión es a partir del 8 de agosto y a la fecha, llevo menos de dos meses en los cuales he atendido prioritariamente esta labor.

También cabe destacar que en la Sección Tesorería **hace 2 meses no se cuenta con un recurso dada la cadena de nombramientos que generó la jubilación del Tesorero y no ha sido posible la sustitución del puesto de Técnico auxiliar en transferencias por el cierre del sistema en nombramientos.** Además, en la Sección cuento con personal muy comprometido a colaborar, **pero de los cuales 5 recursos estamos en proceso de aprendizaje de un nuevo puesto.**

A la vez, tomando en consideración **de que estamos en cierre de año y en la Sección Tesorería como en todo el Programa Gestión Financiera por su naturaleza se incrementan las labores y muchas requieren atención inmediata; además, de los cierres propios de fin y principio de año, y tomando en cuenta en el mes de diciembre está el receso institucional, solicitar una prórroga a febrero 2024**".

*No obstante, para esta dirección se hace necesario se otorgue la prórroga al cierre del mes de marzo 2024, espacio de tiempo, que le permitiría a esta dirección, revisar el **INFORME DE AVANCE**, que presentaría la sección de Tesorería los primeros días de marzo 2024 y requerir alguna aclaración de información que pueda surgir, para efectos de finiquitar todo lo relacionado en el tema de cuentas por cobrar (reglamento, actualización de instrumentos, implementación de disposiciones de estudios UNA-CU-OFIC-009-2022 y UNACU-INFO-18-2022 y mejoras en el módulo de cuentas por cobrar en el Sistema Sigesa (reportes, auxiliares), entre otros).*

*Finalmente, y según lo expuesto, elevamos ante ustedes **esta petitoria de extender la prórroga al mes de marzo 2024**, adicional se anexa copia de la nota **UNA-PGF-OFIC-925-2023**, con las matrices de seguimiento y planes de acción integrados de los estudios de la Contraloría Universitaria según oficios **UNA-CU-OFIC-009-2022** y **UNA-CU-INFO-18-2022**. [Negrita agregada].*

5. La Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos determina que ya el transitorio I ha caducado, por lo que para cumplir con la implementación del Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial de la Universidad Nacional, lo que corresponde es someter a audiencia un nuevo transitorio que de un nuevo plazo, dadas las consideraciones antes mencionadas. Es importante indicar al Programa Gestión Financiera la necesidad de cumplir con el plazo señalado en el oficio UNA-PGF-OFIC-924-2023, del 23 de octubre de 2023.

6. De las audiencias indicaron no tener observaciones: Apeuna, la Rectoría, la Vicerrectoría de Administración y la Asesoría Jurídica.

Por su parte la Asesoría jurídica acota:

En el marco anterior, no existen observaciones jurídicas. Lo anterior sin detrimento de señalar la importancia de que el plazo sea realista, pues implica no solo tener ya los procedimientos elaborados, sino tener plazo suficiente para hacer las consultas obligatorias, las consultas a los usuarios y proceder a la aprobación y publicación.

No omitimos mencionar la importancia de contar con estos procedimientos a la brevedad posible, sobre todo en relación con el tema de las gestiones de cobro en caso de personas que dejan de ser funcionarias, ya sea por renuncia, despido o jubilación, los cuales pueden ser muy onerosas.

7. La Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, tras el respectivo análisis determina que:
- a) Es de vital importancia para la institución contar con los procedimientos que posibiliten la gestión de cobro administrativa y judicial en la institución.
 - b) Es imperante que el Programa de Gestión Financiera se asegure de cumplir con el plazo que solicitó para lograr concretar esta labor.
 - c) No hay observación para ampliar el tiempo que se requiere para la elaboración de los procedimientos, mediante un transitorio.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. APROBAR LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, EN SU TRANSITORIO I, PARA QUE SE LEA EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:**

TRANSITORIO I

OTORGAR AL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA UN PLAZO AL 1 DE ABRIL DE 2024 PARA ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTE REGLAMENTO.

ACUERDO FIRME.

Atentamente,

M.Sc. Steven Oreamuno Herra
Presidente del Consejo Universitario

Lsr/w/UNA-SCU-ACUE-031-2024 modificacion transitorio reglamento cobro administrativo

C: Contraloría Universitaria
Asesoría Jurídica
Seguimiento de acuerdos

REGLAMENTO DE GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

PRESENTACIÓN

El Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo y Judicial de la Universidad Nacional tiene la finalidad de salvaguardar los derechos de la Universidad Nacional derivados de la presentación, los hechos o los eventos que generen las cuentas por cobrar a su favor. Por medio de este reglamento se asignan las responsabilidades del personal universitario involucrado en la determinación apropiada de los posibles derechos a favor de esta institución, así como el cumplimiento del debido proceso que permita la oportuna recuperación del dinero.

En la elaboración de esta normativa se consideró el recurso humano disponible; aun así su implementación podría requerir gastos adicionales en contratación de localizadores y notarios públicos para gestionar el cobro.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO

El objetivo del Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo y Judiciales establecer las normas que regulen la gestión de la determinación, el registro, el control y el cobro de las cuentas por cobrar a favor de la Universidad Nacional. Su fundamento se encuentra en la Ley General de Administración Pública, en su artículo 308 y siguientes, de los cuales se desprende que la recuperación del dinero debe estar precedida de la interposición del procedimiento administrativo ordinario.

Asimismo, la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos dispone que el ordenamiento regulador de los recursos financieros rige con especial interés los principios de economía, eficacia y eficiencia.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Regula la gestión de cobro administrativo y judicial de las obligaciones económicas que las personas adeuden a la Universidad Nacional, en razón del incumplimiento de una obligación comprobada por la instancia respectiva, que le genere una deuda con la institución, la cual puede resolverse mediante un arreglo de pago.

Además, regula lo relativo a la formalización de arreglos de pago en caso de existir un estado de mora o de encontrarse la persona deudora al día, prevea u ocurra una situación extraordinaria que signifique problemas financieros, los cuales le impidan cumplir con el pago preestablecido.

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES

Para los efectos de este reglamento se presentan las siguientes definiciones:

1. **Arreglo de pago:** Acuerdo suscrito entre las partes y la Universidad Nacional, la cual figura como acreedora, en donde las partes convienen definir una suma de dinero por cancelar, bajo condiciones especiales de pago.
2. **Certificado de cuentas por cobrar:** Documentos emitidos por el Programa Gestión de Financiera mediante el cual se da fe a una fecha dada del saldo adeudado por una entidad física a favor de la Universidad Nacional.
3. **Cobro administrativo:** Toda acción cobratoria que se realice para la recuperación de las cuentas morosas por la contraprestación de servicios universitarios y cualquier otro concepto, antes de recurrir a la vía judicial o de previo a esta.
4. **Cobro judicial:** Gestión realizada mediante la interposición de un proceso judicial para cobrar, en forma coactiva, las obligaciones morosas constituidas a favor de la institución, después de realizado el respectivo cobro administrativo.
5. **Cuentas por cobrar:** Suma de dinero adeudada a la Universidad Nacional cuyo monto está claramente establecido y lo determina la instancia competente después de seguir un debido proceso o bien se establece como resultado de una revisión de los registros contables de la institución. Gestión ejecutada directamente por la institución para exigir el pago de las obligaciones dinerarias, líquidas y exigibles, de previo a la imposición del respectivo proceso judicial.
6. **Intimación de pago:** Comunicación escrita dirigida a la persona deudora, en la cual se le requiere el pago de una obligación dineraria, líquida y exigible; según lo establece la Ley General de Administración Pública, en su artículo 150.
7. **Obligación dineraria, líquida y exigible:** Deuda que consiste en pagar una suma de dinero, cuyo monto está claramente establecido y que la persona deudora no ha cancelado dentro de los plazos establecidos.
8. **Oficina de Asesoría Jurídica:** Dependencia administrativa responsable del proceso de cobro judicial por parte de la Universidad Nacional.
9. **Procedimiento de cobro ordinario:** Procedimiento administrativo tramitado por la unidad responsable para determinar la eventual existencia de responsabilidad civil, así como el monto líquido y exigible adeudado a la Universidad Nacional.
10. **Procedimiento de cobros ordinarios especiales:** Procedimiento administrativo tramitado por las instancias universitarias competentes, en razón de la especialidad de la materia.

11. **Reglamento:** Referencia al Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo y Judicial de la Universidad Nacional.
12. **Responsabilidad civil:** Obligación que recae sobre una persona para reparar el daño causado a la Universidad Nacional, mediante el pago de una suma de dinero. .
13. **Sujeto moroso:** Persona física o jurídica obligada a pagar una suma de dinero a la Universidad Nacional y que no lo realiza dentro de los plazos fijados.
14. **Unidad de Cobro Administrativo:** Instancia universitaria responsable de gestionar y controlar el cobro de las cuentas por cobrar.
15. **Unidad responsable:** Instancia universitaria donde se origina la posible deuda, la cual se encarga del proceso institucional que implica o genera obligaciones económicas a una persona física o jurídica.
16. **Persona superior jerárquica de la unidad responsable:** Quien ejerce la dirección de la unidad académica o administrativa donde labora el personal universitario o está matriculado como estudiante, quien sea responsable de contraer una deuda con la institución.
17. **Deudas de mera constatación:** Deudas en las cuales existe una cuenta abierta por cobrar y hay certeza del monto líquido y exigible que está pendiente de pago, con base en los registros contables; por tanto, no se requiere de un trámite adicional para la comprobación del saldo adeudado.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA GESTIÓN DE COBRO

ARTÍCULO 4. FUNCIÓN DEL COBRO

Corresponde al Programa de Gestión Financiera, mediante la Unidad de Cobro Administrativo, el desarrollo de un conjunto de acciones cuyo propósito es la implementación y la ejecución de lineamientos, sistemas y procedimientos eficientes para la planificación, la coordinación y el control relacionado con la gestión y la recaudación de las obligaciones pendientes de cobro o vencidas. Asimismo, coordinar lo correspondiente con la Oficina de Asesoría Jurídica, cuando corresponda plantear gestiones en instancia judicial, para garantizar la recuperación de las sumas adeudadas a la Universidad Nacional.

ARTÍCULO 5. GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO

La Unidad de Cobro Administrativo tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Mantener actualizado el registro y el control de las obligaciones de pago a favor de la Universidad Nacional e informarlo a la sección correspondiente (Contabilidad o Tesorería) para que mantengan actualizados los registros contables de estas cuentas.

2. Mantener actualizados los expedientes de cada proceso administrativo de cobro.
3. Realizar las gestiones para el cobro administrativo de las obligaciones dinerarias líquidas y exigibles.
4. Promover, formalizar y dar seguimiento a los arreglos de pago en sede administrativa.
5. Solicitar la emisión de las certificaciones de cuentas por cobrar a la Dirección del Programa de Gestión Financiera; en caso de que el cobro administrativo no surta efecto y se traslade la respectiva certificación de la deuda como título ejecutivo de conformidad con la legislación nacional, a la Oficina de Asesoría Jurídica para la gestión de cobro judicial.
6. Solicitar la declaratoria de incobrable de una deuda a la Dirección del Programa de Gestión Financiera, de conformidad con el artículo 22 de este reglamento.
7. Guardar, confidencialmente, la información generada en el proceso cobratorio, de manera que esta solo sea utilizada en el ejercicio de las funciones administrativas.
8. Informar a la Dirección del Programa de Gestión Financiera sobre las tasas de recuperación y morosidad de las obligaciones sometidas a cobro administrativo o judicial.
9. Actuar como instancia encargada de efectuar los procedimientos administrativos ordinarios cuyo fin exclusivo sea recuperar una suma de dinero, conforme al artículo 7 de este reglamento.

ARTÍCULO 6. CONTRATACIÓN DE LOCALIZADORES Y NOTIFICADORES

La Unidad de Cobro Administrativo podrá solicitar la contratación de empresas especializadas en la localización de las personas deudoras y la notificación de las resoluciones administrativas relacionadas con un cobro administrativo, cuando existan dificultades para ejecutar ese trámite; así como notarios públicos para la notificación de los cobros administrativo y judicial, para lo anterior se seguirá el proceso de contratación administrativa.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS DE COBROS ORDINARIOS

ARTÍCULO 7. INSTANCIAS COMPETENTES PARA GESTIONAR EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento ordinario lo realizará la unidad responsable en aquellos casos que se requiera determinar la eventual existencia de responsabilidad civil y de un monto líquido y exigible, adeudado a la Universidad Nacional. Con excepción de los supuestos establecidos en el artículo 12 de este reglamento, en estos casos, la unidad responsable deberá proceder a la apertura del procedimiento ordinario.

El procedimiento administrativo debe iniciar con una resolución que deberá incluir, al menos:

- a. Identificar completamente a la persona que podría ser declarada responsable civilmente.

- b. Justificar la eventual existencia de la responsabilidad civil.
- c. Determinar, preliminarmente, los montos que se adeudarían, en caso de comprobarse la existencia de responsabilidad civil, y la suma correspondiente por concepto de intereses o multas.
- d. Acompañar toda la documentación pertinente o, si no la tuviera, indicar dónde se encuentra y ofrecer también todas las pruebas pertinentes.
- e. Aportar constancia del aviso recibido por quien(es) podría(n) ser responsable(s) de la deuda.

ARTÍCULO 8. PROCEDIMIENTO

La persona superior jerárquica de la unidad donde labora quien es responsable o esté matriculado como estudiante, citará a comparecencia a la(s) persona(s) involucrada(s) para dar el debido proceso a la situación y cumplirá lo siguiente:

- a. Recabar toda la prueba que estime necesaria para averiguar la verdad real de los hechos investigados.
- b. Convocar la comparecencia y presidirla.
- c. Conformar los expedientes respectivos, de conformidad con el Manual de Procedimientos y resguardarlos.
- d. Establecer los elementos que justifican la eventual existencia de responsabilidad civil.
- e. Determinar, preliminarmente, los montos que se adeudarían, en caso de comprobarse la existencia de responsabilidad civil, y la suma correspondiente por intereses y multas.
- f. Levantar el acta de la comparecencia oral y privada, en la cual se señale: lugar, fecha y hora, con la indicación del derecho a presentar pruebas, representarse por quien ejerza como profesional en derecho e intervenir en el desarrollo del acto.
- g. Indicar los recursos administrativos que caben contra la resolución.
- h. Indicar el lugar donde se encuentra el expediente.
- i. Indicar el nombre y la firma de los participantes.
- j. Indicar el lugar o medio para recibir notificaciones.

ARTÍCULO 9. RESOLUCIÓN FINAL

Realizada la comparecencia, la persona superior jerárquica de la unidad responsable emitirá una resolución final del procedimiento y se pronunciará sobre cada uno de los aspectos planteados por la persona deudora de la obligación; esto dentro del término de ocho días hábiles.

Lo resuelto por la unidad responsable en los procedimientos ordinarios podrá ser impugnado, con base en lo establecido en el Reglamento del Régimen General de Impugnaciones, según la especificidad de cada materia. Lo anterior también aplica a lo resuelto en los procedimientos especiales regulados en el artículo 12 de este reglamento.

ARTÍCULO 10. REGISTRO DE LO ADEUDADO

Una vez en firme la resolución final de cobro por parte de la unidad responsable, el expediente se trasladará a la Unidad de Cobro Administrativo en el Programa de Gestión Financiera para su custodia y la apertura de la cuenta por cobrar.

La resolución de la apelación se tendrá como la primera intimación de pago, para efectos del procedimiento de cobro.

ARTÍCULO 11. EFECTOS DE LA CUENTA POR COBRAR

La Dirección del Programa de Gestión Financiera será la responsable de emitir la certificación de la cuenta por cobrar cuando se requiera, después de su registro y, además, se constituirá en título ejecutivo de conformidad con lo establecido en la Ley General de la Administración Pública, artículo 149, inciso a).

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTOS DE COBROS ORDINARIOS ESPECIALES

ARTÍCULO 12. PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS ESPECIALES

Las instancias universitarias competentes para realizar el procedimiento ordinario especial para determinar la eventual existencia de la responsabilidad civil, así como del monto líquido y exigible adeudado a la Universidad Nacional, serán, en razón de la especialidad de la materia, las siguientes:

- a. Junta de Becas, cuando se trate de asuntos de su competencia.
- b. Comisión de Carrera Académica, cuando se trate de procedimientos que se encuentran sometidos a su responsabilidad.
- c. Programa Desarrollo de Recursos Humanos, cuando se trate de asuntos propios de su competencia.
- d. Jefatura de la Sección de Transportes, cuando en un accidente de tránsito se deba ejecutar el trámite establecido en la Ley General de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, para determinar la responsabilidad civil del conductor.
- e. Proveeduría Institucional, cuando se trate de los trámites para declarar el incumplimiento de contratos administrativos, según la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.
- f. Fundauna, cuando se trate de deudas relacionadas con proyectos institucionales que consten en sus registros contables. En estos casos, la fundación documenta la deuda y la traslada a la Unidad de Cobro Administrativo del Programa de Gestión Financiera para que se registre como una cuenta por cobrar y se proceda al cobro respectivo.
- g. El Departamento de Bienestar Estudiantil y las unidades de vida estudiantil en sedes y secciones regionales, cuando se trate de deudas estudiantiles.
- h. La persona superior jerárquica y la unidad de asuntos disciplinarios, cuando se trate de procedimientos disciplinarios que puedan generar responsabilidad civil. En estos casos se deberán incluir el procedimiento disciplinario en la resolución de inicio, los requisitos

indicados en el Reglamento del Régimen Disciplinario y los estipulados en este reglamento, en el artículo 8, incisos e. y f.

i. Comisión de Carrera Administrativa, cuando se trate de establecer el incumplimiento en alguno de los incentivos administrados por ese órgano.

j. Cualquier otro que tenga un procedimiento especial señalado en la legislación nacional o en la normativa institucional.

Para los casos anteriores, las instancias responsables realizan los procedimientos pertinentes y el resultado final, si procede el cobro, se trasladará a la Unidad de Cobro Administrativo del Programa de Gestión Financiera para su gestión de cobro.

ARTÍCULO 13. TRÁMITE Y RECURSOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

Le corresponderá el inicio, el trámite y la resolución final de los procedimientos especiales a la instancia indicada en el 12 precitado, según corresponda, y tendrán las mismas potestades indicadas en el artículo 8; además, deberán cumplir los mismos trámites establecidos en los artículos 7, 8 y 9 de este reglamento, sin perjuicio de los otros específicos establecidos en cada caso por la normativa nacional o interna.

El régimen de impugnación será el establecido en la normativa específica que rige para cada materia.

CAPÍTULO V EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 14. INTIMACIONES DE PAGO

La Unidad de Cobro Administrativo realizará dos intimaciones consecutivas de pago a la persona deudora, con al menos diez días hábiles de diferencia, cuando exista una cuenta por cobrar que se presenta morosa en el cumplimiento de pago por dos o más cuotas; además, se le comunicará el estado de morosidad y se le solicitará que realice los pagos atrasados en forma inmediata. Pasados diez días si mantiene la misma condición de morosidad, se enviará una notificación formal, con acuse de recibo y demás obligados, mediante los cuales se le solicitará la actualización del pago de la deuda, con el apercibimiento de que en el término de diez días hábiles se presente a la Unidad de Cobro Administrativo para normalizar sus obligaciones o proponer un arreglo de pago, de conformidad con los términos establecidos en este reglamento.

ARTÍCULO 15. EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE COBRO

Transcurridos los términos indicados en el artículo 14 de este reglamento y si la persona deudora no realiza el pago o formaliza un arreglo de pago, conforme lo establece este reglamento en el capítulo VI, se procederá de la siguiente forma:

a. Cuando se trata de personal universitario, se comunicará al Programa Desarrollo de Recursos Humanos el saldo adeudado para que se aplique la ejecución forzosa mediante

deducción salarial, según las reglas sobre embargo de salarios, establecidas en el Código de Trabajo, artículo 173.

b. En el caso de estudiantes y otras personas externas a la Universidad Nacional, se remitirá de inmediato la certificación de la cuenta por cobrar junto con el expediente respectivo a la Asesoría Jurídica para que tramite el cobro judicial.

CAPÍTULO VI ARREGLOS DE PAGO

ARTÍCULO 16. PROCEDENCIA DEL ARREGLO DE PAGO

Procederá el arreglo de pago de toda gestión de cobro administrativo, la cual deberá ser solicitada por la persona deudora morosa al Programa de Gestión Financiera. El arreglo de pago podrá otorgarse en cualquier momento de la etapa administrativa o extrajudicial, para ello la Dirección del Programa de Gestión Financiera evaluará, entre otros, los siguientes aspectos:

- a. Capacidad de pago del sujeto pasivo.
- b. Monto adeudado.

El arreglo deberá contar con el aval de la Dirección del Programa de Gestión Financiera. De ninguna manera podrán condonarse parte del capital, intereses, multas o recargos. Todo arreglo de pago, salvo lo indicado por normativa nacional, cobrará una tasa de interés igual a la tasa básica pasiva que calcula el Banco Central de Costa Rica.

En todos los casos de arreglo de pago, la Universidad Nacional no renunciará a la ejecución forzosa en virtud de la morosidad existente. Mientras se cumpla con el arreglo de pago convenido no se presentará el cobro judicial.

ARTÍCULO 17. REQUISITOS PARA EL ARREGLO DE PAGO

Para el trámite de aprobación, el arreglo de pago deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Aportar todos los documentos solicitados para el trámite de arreglo de pago. En caso de requerirse mayor información o documentos adicionales, el encargado de la gestión deberá prevenir al solicitante, para que subsane el trámite y se le otorgará un plazo razonable, según la complejidad del requerimiento demandado.
- b. Cancelar un porcentaje de la deuda en estado de morosidad que determine la Unidad de Cobro Administrativo, según los criterios que debe emitir de manera general la Dirección del Programa de Gestión Financiera. El pago se acreditará primero a los intereses vencidos.
- c. Aportar una o más garantías, las que sean suficientes para cubrir el monto adeudado, más los intereses vencidos a la tasa de interés indicada en el artículo 16 de este reglamento. El tipo de garantía se determinará según los criterios generales que emita la Dirección del Programa de Gestión Financiera. Le corresponderá a Oficina de Asesoría Jurídica velar por que el instrumento notarial cumpla con la legalidad pertinente para la formalización de una garantía prendaria o hipotecaria y le corresponde a la persona deudora cubrir la totalidad de

gastos derivados de esta, los cuales incluyen el avalúo del bien, el pago de inscripción y las respectivas especies fiscales para su registro.

d. Formalizada la respectiva garantía, en un término no mayor de cinco días hábiles siguientes a su formalización, deberá ser remitida a la Sección de Tesorería del Programa de Gestión Financiera Institucional para su custodia.

e. En caso de que se deba ejecutar la garantía, para cubrir el saldo de la deuda y los costos del proceso judicial, si hubiera remanente se reintegrará a su beneficiario.

ARTÍCULO 18. INCUMPLIMIENTO DEL ARREGLO DE PAGO

En caso de incumplimiento de un arreglo de pago por parte de la persona deudora, la operación se trasladará sin más trámite para su cobro judicial y no podrá solicitar un nuevo arreglo de pago, con base en la suma originada en el incumplimiento de uno anterior, y faculta automáticamente a la Universidad Nacional para ejecutar el título en la instancia judicial respectiva, bajo el acompañamiento o dirección de la Oficina de Asesoría Jurídica.

ARTÍCULO 19. GASTOS

En los arreglos de pago, además del capital e intereses adeudados, deberán cobrarse íntegramente las especies fiscales y los gastos administrativos en que se haya incurrido, los cuales serán de un 5% sobre el monto de la deuda, que se destinarán a una partida presupuestaria para atender el pago de las costas judiciales.

ARTÍCULO 20. ARREGLOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO JUDICIAL

Cuando el cobro se tramita en la vía judicial, cualquier arreglo o finiquito será competencia de la Oficina de Asesoría Jurídica y deberá contar con el aval de la Rectoría. En estos casos, la persona deudora deberá cancelar, previamente, las costas personales y procesales ocasionadas como consecuencia del cobro judicial, cuyo monto se destinará a favor de la cuenta indicada en el artículo 19 de este reglamento.

Para efectos de la formalización del arreglo se aplicará lo dispuesto en los artículos anteriores de este capítulo.

ARTÍCULO 21. ARCHIVO DEFINITIVO DEL PROCESO

La Oficina de Asesoría Jurídica gestionará la suspensión definitiva de un proceso judicial, cuando se haya cancelado la totalidad de la deuda, sus intereses, multas y, costas personales y procesales, o cuando la persona obligada formaliza un arreglo de pago.

CAPÍTULO VII DECLARATORIA DE INCOBRABLES

ARTÍCULO 22. MOTIVOS DE INCOBRABLES

Se consideran como deudas incobrables, sea por la vía administrativa o judicial, aquellas que presenten alguna de las siguientes condiciones:

- a. Que una vez agotados todos los medios de localización en sede administrativa o judicial y después de al menos dos intentos por localizar a la persona obligada o fiadora, exista imposibilidad comprobada.
- b. Una vez realizado el estudio técnico del obligado y determinado con absoluta certeza que no existen bienes, valores, sueldos, ingresos adicionales, derechos o inmuebles legalmente embargables sobre los cuales ejercer el cobro judicial.
- c. En el caso de fallecimiento del obligado, cuando la sucesión, no posea bienes o valores de ningún tipo susceptibles de embargo. Si ocurre que la persona jurídica obligada sea liquidada o disuelta judicialmente y no existieran más bienes a los cuales dirigirse.
- d. Obligaciones que hayan sido declaradas prescritas en vía judicial.
- e. Cuando el Programa de Gestión Financiera determine, razonadamente, que el costo de la recuperación de lo adeudado en vía judicial o administrativa es superior al monto de la posible recuperación de lo adeudado.
- f. Que en la vía judicial se establezca la improcedencia del cobro.

ARTÍCULO 23. RESOLUCIÓN QUE DECLARA LA DEUDA INCOBRABLE

La Dirección del Programa de Gestión Financiera emitirá la resolución de incobrabilidad, la cual contendrá, al menos, la siguiente información:

- a. Identificación de la persona deudora.
- b. Origen y naturaleza de la deuda.
- c. Gestiones de cobro administrativo realizadas.
- d. Motivos que median para declarar la deuda incobrable.

Una vez emitida esta resolución, la dirección autorizará la realización de la actualización o ajuste de los registros contables respectivo; además, notificará al Departamento de Contabilidad y a la Oficina de Asesoría Jurídica, en caso de encontrarse en esta vía.

CAPÍTULO VIII RESPONSABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES COBRATORIOS

ARTÍCULO 24. RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL UNIVERSITARIO

El personal universitario responsable de llevar a cabo los cobros administrativo o judicial asumirá la responsabilidad disciplinaria o civil por la inercia en los trámites de cobro, a excepción de aquellos casos de inercia no imputables, sobre los cuales no será responsable. Este personal deberá excusarse de atender cobros cuando existan grados de parentesco cercano y deberán de comunicarlo por escrito a la persona superior jerárquica su superior

jerárquico para que atienda dicho procedimiento conforme a la normativa universitaria y nacional.

Se considera como falta el incumplimiento de los artículos indicados en este reglamento, según las responsabilidades delimitadas por persona y cargo. Se tipificará el grado de la falta en el procedimiento respectivo, acorde con el transitorio 1 de este reglamento.

La persona superior jerárquica de una unidad podrá apartarse de gestionar un cobro contra un subalterno, de conformidad con las causales establecidas en el Reglamento de Impedimentos, Excusas y Recusaciones aprobado por el Consejo Universitario.

Los trámites de cobro en instancia administrativa o judicial tendrán carácter confidencial; por consiguiente, quienes tengan acceso a la información generada podrán emplearla solo para fines laborales, propiamente de control, gestión, fiscalización y resolución de los recursos interpuestos por la persona deudora en instancia administrativa o judicial. Se referenciará la información general y estadística requerida sobre el comportamiento o impacto de este tipo de proceso, y se mantendrá el carácter confidencial.

ARTÍCULO 25. PRESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL DE LAS PERSONAS SUJETOS PASIVOS

La responsabilidad civil de las personas catalogadas sujetos pasivos prescribirá en un plazo de cinco años, contados a partir del conocimiento comprobado del hecho. Si se trata de hechos continuados no prescribirá en cinco años.

La comprobación del conocimiento del hecho dañoso podrá efectuarse, por cualquier medio de prueba, con el valor que esta tenga de acuerdo con la Ley General de la Administración Pública y, supletoriamente, con el derecho común.

Cuando el autor del hecho dañoso sea la persona superior en jerarquía, dicho plazo empezará a correr a partir de la fecha en que termine su relación de servicio con el ente, empresa u órgano respectivos.

Se reputará como falta grave de quien sea competente para iniciar el procedimiento que corresponda, el no efectuarlo oportunamente o sin causa justificada, dejar prescribir la responsabilidad de la persona infractora.

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 26. ESTABLECIMIENTO DEL MECANISMO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

La Dirección del Programa de Gestión Financiera será la encargada de establecer los mecanismos operativos que permitan la aplicación de este reglamento, verificar y determinar

el cumplimiento de lo aquí regulado y elaborar los procedimientos de aplicación de esta norma.

ARTÍCULO 27. NORMATIVA SUPLETORIA

Los aspectos no regulados por este reglamento o el Estatuto Orgánico serán resueltos, por su orden, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, en las normas y los principios de la Ley General de la Administración Pública, la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, la Ley de Control Interno, el Código de Trabajo, el Código Procesal Contencioso Administrativo, el Código Procesal Civil, el Código Civil, la Ley de Notificaciones, la Ley de Cobro Judicial, el Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional y demás normativa institucional que no se le oponga.

ARTÍCULO 28. VIGENCIA DEL REGLAMENTO

El Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo y Judicial de la Universidad Nacional entrará en vigencia una vez publicado en *UNA-Gaceta*.

TRANSITORIO I.

Otorgar al Programa de Gestión Financiera un plazo al 1 de abril de 2024 para establecer los Procedimientos correspondientes para la implementación de este reglamento.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1027-2018, según el oficio UNA-SCU-ACUE-282-2023 y el oficio UNA-SCU-ACUE-031-2024.

TRANSITORIO II.

La Dirección del Programa de Gestión Financiera en coordinación con la Apeuna y el Programa de Desarrollo de Recursos Humanos, determinará la organización interna para atender las funciones de la Unidad de Cobro Administrativo, acorde con la estructura organizativa del programa.

TABLA DE CONTENIDOS

REGLAMENTO DE GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

PRESENTACIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

- ARTÍCULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO
- ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- ARTÍCULO 3. DEFINICIONES

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA GESTIÓN DE COBRO

- ARTÍCULO 4. FUNCIÓN DE COBRO
- ARTÍCULO 5. GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO
- ARTÍCULO 6. CONTRATACIÓN DE LOCALIZADORES Y NOTIFICADORES

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS

- ARTÍCULO 7. INSTANCIA COMPETENTE PARA GESTIONAR EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO
- ARTÍCULO 8. INICIO DEL PROCEDIMIENTO
- ARTÍCULO 9. RESOLUCIÓN INICIAL.
- ARTÍCULO 10. REGISTRO DE LO ADEUDADO
- ARTÍCULO 11. EFECTOS DE LA CUENTA POR COBRAR

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS ESPECIALES

- ARTÍCULO 12. PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS ESPECIALES
- ARTÍCULO 13. TRÁMITE Y RECURSOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

CAPÍTULO V EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES

- ARTÍCULO 14. INTIMACIONES DE PAGO
- ARTÍCULO 15. EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE COBRO

**CAPÍTULO VI
PROCEDIMIENTO DE ARREGLOS DE PAGO**

- ARTÍCULO 16. PROCEDENCIA DEL ARREGLO DE PAGO
ARTÍCULO 17. REQUISITOS PARA EL ARREGLO DE PAGO
ARTÍCULO 18. INCUMPLIMIENTO DEL ARREGLO DE PAGO
ARTÍCULO 19. GASTOS
ARTÍCULO 20. ARREGLOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO JUDICIAL
ARTÍCULO 21. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DEL PROCESO

**CAPÍTULO VII
DECLARATORIA DE INCOBRABLES**

- ARTÍCULO 22. MOTIVOS DE INCOBRABLES
ARTÍCULO 23. RESOLUCIÓN QUE DECLARA LA DEUDA INCOBRABLE

**CAPÍTULO VIII
RESPONSABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO
DEBERES COBRATORIOS**

- ARTÍCULO 24. RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL UNIVERSITARIO
ARTÍCULO 25. PRESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL DE LAS PERSONAS SUJETOS PASIVOS

**CAPÍTULO IX
DISPOSICIONES FINALES**

- ARTÍCULO 26. ESTABLECIMIENTO DEL MECANISMO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO
ARTÍCULO 27. NORMATIVA SUPLETORIA
ARTÍCULO 28. VIGENCIA DEL REGLAMENTO

- TRANSITORIO I.
TRANSITORIO II.

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA
EL

9 de noviembre de 2017, Acta N° 3682

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 3725 del 24 de mayo de 2018
Acta N° 44-2023 del 7 de setiembre de 2023
Acta N° 02-2024 del 1 de febrero de 2024

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 15-2017, oficio UNA-SCU-ACUE-2482-2017 del 15 de noviembre de 2017, por acuerdo tomado según el artículo II, inciso XIII, de la sesión celebrada el 9 de noviembre de 2017. De conformidad con el artículo séptimo, inciso cuarto de la sesión celebrada el 20 de mayo de 2010, acta N° 3076 y con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el 9 de febrero de 2006, acta N° 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro con las modificaciones realizadas a la fecha.