

Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo y Judicial

*Programa de Gestión Financiera
Oficina de Asesoría Jurídica*

Agenda:

- Presentación de los representantes del Programa de Gestión Financiera y la Oficina de Asesoría Jurídica
- Normativa de aplicación
- Justificación del reglamento
- Procedimientos ordinarios especiales (Artículo 12)
- Elaboración del expediente
 - Armado expediente
 - Resolución inicio
 - Documentación
 - Resolución final
 - Recursos
- Consultas generales

Justificación del reglamento

- Tiene la finalidad de proteger los derechos de la Universidad Nacional que generen cuentas por cobrar a su favor y garantizar el cumplimiento del debido proceso
- Establecer las normas que regulen la gestión para la determinación, el registro, el control y el cobro de las cuentas por cobrar a favor de la Universidad Nacional, y los arreglos de pago.

Normativa aplicable

- Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo y Judicial de la Universidad Nacional (Aprobado en GACETA ORDINARIA N° 15-2017 AL 16 DE NOVIEMBRE DE 2017 UNA-SCU-ACUE-2482-2017 del 15 de noviembre del 2017)
- Reglamentos internos y demás normativa vigente (artículo 27)
- Instrucciones de la Gestión de Cobro Administrativo y Judicial de la Universidad Nacional UNA-PGF-CINS-053-2018 del 29 de octubre de 2018)
- Otras instrucciones que se deriven posteriormente

Procedimiento de cobro ordinario y especial (Artículos 7 y siguientes)

- Lo realiza la unidad responsable cuando se requiera determinar la eventual existencia de la responsabilidad civil y de un monto líquido y exigible adeudado a la Universidad Nacional (incumplimiento de una obligación comprobada que genere una deuda con la institución).
- Se tramita el procedimiento administrativo para determinar la verdad real de los hechos **y si como resultado final procede el cobro**, se traslada a la Unidad de Cobro Administrativo del Programa de Gestión Financiera para su gestión de cobro.
- Se tiene las potestades indicadas en el artículo 8 y deberá cumplirse con lo establecido en los artículos 7, 8 y 9 del reglamento, sin perjuicio de los otros específicos establecidos en cada caso por la normativa nacional o interna.

Procedimiento de cobro ordinario especial (Artículos 12 y 13)

Instancias competentes en razón de la especialidad de la materia

- Junta de Becas
- Comisión de Carrera Académica
- Programa Desarrollo de Recursos Humanos
- Jefatura de la Sección de Transportes (accidentes de tránsito)
- Proveduría Institucional
- Fundauna
- Departamento de Bienestar Estudiantil y las unidades de vida estudiantil en sedes y secciones regionales
- Persona superior jerárquica y la Unidad de Asuntos Disciplinarios
- Comisión de Carrera Administrativa
- Cualquier otro que tenga un procedimiento especial señalado en la legislación nacional o en la normativa institucional.

Procedimiento de cobro ordinario especial (Artículos 12 y 13)

- Realizar los procedimientos pertinentes y si procede el cobro, se traslada el expediente a la unidad de cobro del Programa de Gestión Financiera para la gestión de cobro (registro de cuenta por cobrar, intimaciones de pago, realización del pago o formalización del arreglo de pago o el trámite judicial).
- Tendrán las mismas potestades indicadas en el artículo 8 y deberá cumplirse con los artículos 7, 8 y 9 del 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 cada materia o en el Reglamento General de Impugnaciones .

Formación del expediente

- En folder o ampo identificado (carátula, número)
- Orden cronológico (según fecha de emisión o presentación del documento)
- Completo (que incluya todo lo relacionado con el asunto)
- Foliado (en parte superior derecha, solo en el anverso, no reverso)
- Garantiza seguridad jurídica y derecho de defensa
- Artículos 51 Código Procesal Contencioso Administrativo
- Artículo 296 Ley General de la Administración Pública

Etapas procedimiento administrativo

- **Resolución de inicio** (posible deudor, justificación responsabilidad civil, monto preliminar-intereses, multas-, documentación pertinente, prueba necesaria, citación a comparecencia, posibles recursos)
- **Comparecencia oral y privada** (lugar, fecha y hora), levantar acta, ofrecer prueba, acompañarse de abogado
- **Resolución final** (8 días hábiles)
Pronunciarse sobre aspectos planteados
- **Resolución de recursos administrativos** presentados (apelación como primera intimación)
- Firme la resolución de cobro se **traslada el expediente al PGF**, para custodia y apertura de cuenta por cobrar

Responsabilidad por incumplimiento de los deberes cobratorios (Artículo 24)

- Responsabilidad disciplinaria o civil por inercia en los trámites de cobro, salvo los que no les sean imputables.
- Aplica régimen de impedimentos excusas y recusaciones (Reglamento de impedimentos, excusas y recusaciones de la UNA. Deben excusarse de atender cobros cuando existan grados de parentesco cercano, entre otros y comunicarlo por escrito al superior jerárquico para que se atienda según la normativa vigente.
- Estos procedimientos y trámites tienen carácter confidencial. Su acceso será solo para fines laborales: de control, gestión, fiscalización y resolución de los recursos interpuestos.
- Responsabilidad civil de los sujetos pasivos prescribe en **cinco años** a partir del conocimiento comprobado del hecho dañoso, salvo que se trate de hechos continuados.