

INSTRUCCIÓN
UNA-PGF-CINS-053-2018

PARA: COMUNIDAD UNIVERSITARIA

ASUNTO: INSTRUCCIONES DE LA GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

FECHA DE EMISION: 29 DE OCTUBRE DE 2018

OBJETIVO:

Estas instrucciones tienen como objetivo fundamental orientar las gestiones para salvaguardar los derechos de la Universidad Nacional derivados de la presentación, hechos o eventos que generen cuentas por cobrar a su favor en el marco del el Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo y Judicial de la UNA. Además reitera las responsabilidades que tienen las unidades académicas y administrativas, según su ámbito de competencia, de cumplir con los procesos establecidos.

ALCANCE:

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

NORMATIVA DE APLICACIÓN

Se rige por la legislación y normativa vigente y vinculante tales como:

1. Ley General de la Administración Pública, artículo 308 y siguientes.
2. Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos en el artículo 3 y 5.
3. Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo y Judicial de la Universidad Nacional (Gaceta Ordinaria 15-2017).
4. Manual de Funciones y Organización del Programa de Gestión Funciones
5. Instructivos internos del Programa de Gestión Financiera
6. Demás normativa institucional que no se oponga

INSTANCIAS RESPONSABLES DE SU CUMPLIMIENTO

1. Al Programa de Gestión Financiera, como responsable de comunicar y actualizar las instrucciones acorde con lo indicado en el Reglamento de Gestión de Cobro

Administrativo y Judicial de la UNA. Además de mantener informada a la comunidad universitaria de los ajustes y cambios que se realicen en cuanto a las gestiones a realizar. Asimismo, aprobar la normativa interna para la atención de lo indicado en estas instrucciones.

2. A las unidades académicas y administrativas, como responsables de cumplir con las instrucciones y el proceso administrativo en lo que corresponde a las cuentas por cobrar. Además de otras responsabilidades que se deriven del Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo y Judicial de la UNA y estas instrucciones.

1. SOBRE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS INSTANCIAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS EN LO QUE RESPECTA A LA GESTIÓN DE COBRO UNA VEZ INICIADOS LOS PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS (ARTICULOS 7 AL 10)

- 1.1. Informar a los responsables de la persona que está en procedimientos ordinarios para determinar el monto de la deuda, la aplicación de los intereses en este monto cuando corresponda, de acuerdo con los criterios comunicados por el Programa de Gestión Financiera.
- 1.2. Utilizar el formato de los documentos que elabore el Programa de Gestión Financiera, en lo que corresponde a la Resolución de inicio y resolución final para el cobro administrativo.
- 1.3. Atender el proceso de apelación del procedimiento ordinario, de acuerdo con la normativa institucional.
- 1.4. Trasladar a la Unidad de Cobro en la Sección de Tesorería del Programa de Gestión Financiera, el expediente completo y foliado de la persona que se ha determinado una responsabilidad civil y un monto líquido exigible (capital más intereses, si aplica), incluir la resolución final en firme del proceso.

2. SOBRE LAS INSTANCIAS UNIVERSITARIAS RESPONSABLES DE PROCESOS ORDINARIOS ESPECIALES (ARTICULO 12).

- 2.1. Informar a la persona que están en procedimiento ordinario especial si en el monto de la deuda, se incluirá aplicación de intereses, de acuerdo con los criterios comunicados por el Programa de Gestión Financiera.
- 2.2. Utilizar el formato de los documentos que elabore el Programa de Gestión Financiera, en lo que corresponde a la Resolución de inicio y resolución final para el cobro administrativo.



- 2.3. Trasladar a la Unidad de Cobro en la Sección de Tesorería del Programa de Gestión Financiera, el expediente completo y foliado de la persona que se ha determinado una responsabilidad civil y un monto líquido exigible (capital más intereses, si aplica), además de la resolución final en firme del proceso.

3. SOBRE LAS RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA.

- 3.1. Dar seguimiento a la aplicación y aprobación de documentos normativos que faciliten la gestión de cobro en lo que a las competencias del Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo y Judicial le confiere.
- 3.2. Aprobar los criterios de aplicación para los montos mínimos que justifiquen la inclusión de una cuenta por cobrar.
- 3.3. Aprobar los criterios de acuerdo a la naturaleza de la deuda, el origen, la normativa y la forma de pago, la aplicación de intereses desde el inicio del proceso de cobro en la unidad ejecutora.
- 3.4. Aprobar la propuesta de garantía real presentada por la Jefatura de la Sección de Tesorería para deudas superiores a los diez millones, o menos en el caso de no tener personas fiadoras de quien tiene la obligación financiera con la universidad no cumplan con los requisitos establecidos.
- 3.5. Gestionar ante las autoridades la incorporación del contenido presupuestario para la viabilidad de la aplicación del Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo y Judicial.
- 3.6. Aprobar la propuesta de declaratoria de incobrable de una deuda, por gestión administrativa o judicial, de acuerdo con la justificación presentada por la Jefatura de la Sección de Tesorería.
- 3.7. Otras responsabilidades que le confiere el Reglamento.

4. SOBRE LAS RESPONSABILIDADES DE LA JEFATURA DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA

- 4.1. Coordinar con la Dirección del Programa de Gestión Financiera la previsión presupuestaria estimada para cada año para la contratación de empresas especializadas en la localización de personas deudoras.
- 4.2. Establecer los requerimientos para la solicitud de fiadores como garantía de deuda en el caso de las cuentas por cobrar, en lo que corresponde a la capacidad

de pago, cantidad, porcentaje de la deuda a garantizar por personas deudora, entre otros.

- 4.3. Presentar para aprobación ante la Dirección del Programa de Gestión Financiera la propuesta de garantía real para deudas superiores a los diez millones, o menos en el caso de no tener personas fiadoras quien tiene la obligación financiera con la universidad.
- 4.4. Presentar ante el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, de acuerdo con los artículos 172 y 173 del Código de Trabajo, la solicitud de deducciones mensuales para personas funcionarias que no se presentan a formalizar arreglos de pago, una vez efectuadas las intimaciones correspondientes.
- 4.5. Trasladar a la Asesoría Jurídica el expediente de la persona deudora cuando esta incumpla con los términos acordados en el arreglo de pago, con el fin que se realicen las gestiones judiciales que correspondan.
- 4.6. Presentar ante la Dirección del Programa de Gestión Financiera la solicitud de declaratoria de incobrable de la cuenta por cobrar y adjuntar la documentación soporte del caso.
- 4.7. Atender otras obligaciones derivadas del Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo y Judicial.

5. SOBRE LAS RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE COBRO ADMINISTRATIVO

- 5.1. Mantener actualizado el registro de las cuentas por cobrar tanto a nivel de sistema como la documentación física que se emite sobre cada una de ellas.
- 5.2. Verificar la documentación con la que una unidad ejecutora solicita la apertura de una cuenta por cobrar, según lo estipulado en el Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo y Judicial.
- 5.3. Devolver la documentación a la unidad que remite la solicitud de apertura de cuenta por cobrar en caso:
 - 5.3.1. No adjuntar el expediente completo y foliado del proceso ejecutado según las competencias incluidas en el Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo y Judicial.
 - 5.3.2. Faltante de la resolución de inicio y final en firme de la cuenta por cobrar.
 - 5.3.3. Información remitida en formatos diferentes a los establecidos por el Programa de Gestión Financiera.
 - 5.3.4. Otras condiciones que se deriven del reglamento y estas instrucciones.
 - 5.3.5. No evidencia del cumplimiento del proceso ordinario o proceso ordinario especial, según corresponda, de parte de la unidad ejecutora.

- 5.4. Enviar las intimaciones de cobro de acuerdo con el lugar y medio indicado en la resolución final emitida por las unidades responsables. Si es una dirección física, se enviara por medio de correo certificado. Para cada caso el responsable debe levantar el acta de notificación que corresponda.
- 5.5. Verificar si hubo apelación a la resolución final emitida por la unidad académica o administrativa en la que se origina el cobro, para considerar la respuesta a esta resolución de parte de esta unidad como la primera intimación. En caso contrario, realizar desde la Unidad de Cobro la primera intimación.
- 5.6. Adicionar los intereses moratorios a partir de la primera intimación si no se dio apelación en el proceso en la unidad de origen, o de la segunda intimación si la persona en cobro presentó apelación a la resolución final de la unidad ejecutora de acuerdo con los criterios establecidos por el Programa de Gestión Financiera.
- 5.7. Formalizar la deuda mediante un arreglo de pago, cuando el deudor se apersona según la resolución final en firme o la intimación de cobro enviada por esta unidad. Para ello considerará al menos los siguientes aspectos:
 - 5.7.1. Firmar un finiquito cumpliendo con las formalidades legales y requerimientos según el formato establecido por el Programa de Gestión Financiera. Este documento lo firmará el deudor y por parte de la Universidad Nacional, la persona que ocupe el puesto de Director (a) del Programa de Gestión Financiera.
 - 5.7.2. Firmar una letra de cambio o un pagaré o algún otro valor legal que determine la Asesoría Jurídica que pueda ser un título valor que pueda ser ejecutable en la vía legal.
 - 5.7.3. Establecer y entregar al deudor una tabla de pagos que contemple, cuando corresponda, abonos al principal y pago de intereses.
- 5.8. Presentar ante la Jefatura de la Sección de Tesorería, en el caso de personas deudoras que son funcionarias el monto de deducciones mensuales por medio de las cuales se efectuará la deducción forzosa salarial, cuando la persona deudora no se ha presentado a formalizar el arreglo de pago y se cumplieron con las intimaciones de cobro respectivas.
- 5.9. Informar a la Jefatura de la Sección de Tesorería cuando la persona deudora no cumpla con los términos acordados en el arreglo de pago, ni se ha presentado a pesar de las intimaciones de pago con el fin que se traslade el expediente a la Asesoría Jurídica para la gestión de cobro judicial.
- 5.10. Presentar ante la Jefatura de la Sección de Tesorería, de acuerdo con los criterios aprobados por la Dirección, la propuesta de declaratoria de incobrable de una deuda, por gestión administrativa o judicial, junto con la prueba documental respe



5.11. Dar de baja una cuenta por cobrar, una vez recibida la comunicación formal de parte de la Dirección del Programa de Gestión Financiera, sobre la declaratoria de incobrabilidad de una cuenta.

6. SOBRE LA DOCUMENTACIÓN DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE COBRO EN LAS INSTANCIAS UNIVERSITARIAS

Los documentos que servirán para el proceso ordinario u ordinario especial en las unidades académicas o administrativas, según lo estipulado en el Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo y Judicial y estas instrucciones, se encontrarán disponibles en la página del Programa de Gestión Financiera, a más tardar diez días hábiles a partir de esta publicación.

VIGENCIA

Estas instrucciones rigen a partir de su publicación en el correo institucional. Estarán disponibles en la página web del Programa de Gestión Financiera.

Cordialmente,



MBA. Dinia Fonseca Oconor
Directora
Programa de Gestión Financiera



C Dr. Pedro Ureña Bonilla, Vicerrector de Administración
Mag. Gerardo Solís Esquivel, Director de Asesoría Jurídica

