

ALCANCE A

LA GACETA UNIVERSITARIA

ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Gaceta digital disponible en <http://cu.ucr.ac.cr>



8-2015

Año XXXIX

1 de julio de 2015

RECTORÍA

RESOLUCIÓN R-177-2015

REGLAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO BRENES, San Pedro de Montes de Oca, a las 15 horas del día diecinueve de junio del año dos mil quince. Yo, Henning Jensen Pennington, Rector de la Universidad de Costa Rica, en uso de las atribuciones que me confiere el *Estatuto Orgánico* y,

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que la Oficina de Administración Financiera emitió una propuesta de Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial de la Universidad de Costa Rica, la cual envía mediante oficio OAF-5143-2014, del 4 de diciembre de 2014, a la Vicerrectoría de Administración.

SEGUNDO: Que la Vicerrectoría de Administración, traslada la propuesta a la Rectoría para su aprobación, en nota VRA-5892-2014, del 16 de diciembre de 2014.

TERCERO: Que luego de analizar la propuesta de reglamento, en conjunto con la Oficina Jurídica, la Vicerrectoría de Administración, en oficio VRA-2327-2015 del 9 de junio de 2015, presenta la versión definitiva de Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial de la Universidad de Costa Rica.

POR TANTO:

LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

RESUELVE:

1. Aprobar el *Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial de la Universidad de Costa Rica*: (Véase reglamento en la página 2).

NOTIFÍQUESE:

1. A la Vicerrectoría de Administración, a la Oficina de Administración Financiera y al Consejo Universitario para su publicación en *La Gaceta Universitaria*.

Dr. Henning Jensen Pennington
Rector

REGLAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

RESOLUCIÓN R-177-2015

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Del objeto del Reglamento

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas que regularán la gestión de cobro administrativo y judicial, de las obligaciones económicas morosas, que se adeuden a favor de la Universidad de Costa Rica.

Artículo 2. Definiciones

Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- a. **Cobro administrativo:** las acciones que ejecuta la Universidad de Costa Rica, para exigir el pago de las obligaciones dinerarias, líquidas y exigibles, de previo a la interposición del respectivo proceso judicial.
- b. **Cobro judicial:** cobro que se gestiona a través de un procedimiento en los Tribunales de Justicia después de que el cobro administrativo resultara infructuoso.
- c. **Intimación de pago:** comunicación por los medios idóneos dirigida al deudor, en la cual se le requiere el pago de una obligación dineraria, líquida y exigible.
- d. **Obligación dineraria, líquida y exigible:** la suma de dinero que se adeuda a la Universidad de Costa Rica cuyo monto está claramente establecido y su plazo ha vencido.
- e. **Obligado moroso:** cualquier persona física o jurídica obligada a hacer una cancelación de dinero a la Universidad y que no la ha realizado dentro de los plazos establecidos.
- f. **Cuenta morosa:** cuenta por cobrar que presenta atrasos en el cumplimiento de pago de sus obligaciones financieras cuyo plazo ha vencido.
- g. **Oficina de Administración Financiera:** Oficina de carácter técnico-administrativo que tiene bajo su responsabilidad las transacciones financieras, la contabilidad oficial y el control de presupuesto de la Universidad de Costa Rica. Depende directamente de la Vicerrectoría de Administración y se rige por lo que establece el *Estatuto Orgánico*, su respectivo Reglamento, el *Reglamento General de Oficinas Administrativas*, este Reglamento y las disposiciones de los órganos de gobierno competentes de la Universidad de Costa Rica y de la República.
- h. **Unidad de Cobros Estudiantiles:** tiene como funciones la emisión, cobro y control interno de las cuentas por derechos de matrícula y servicios estudiantiles, así como el seguimiento y trámite de las deudas pendientes de los estudiantes.
- i. **Unidad de Control de Ingresos:** tiene como función gestionar y mantener un control estricto sobre todos los ingresos y cuentas por cobrar de la Institución, que no sean los indicados en el inciso anterior, dándole seguimiento y trámite a las deudas pendientes cuando se requiera.
- j. **Asesoría Jurídica:** instancia legal responsable de la gestión del proceso de cobro judicial.
- k. **Deudas de matrícula:** los adeudos derivados de los procesos de matrícula se consideran una deuda líquida, exigible y constituyen título ejecutivo.

Artículo 3. Plazo para cobro de adeudos pendientes por matrícula

Para efectos de cobro administrativo y judicial, por motivos de razonabilidad y con base en los principios de eficiencia y eficacia administrativa, únicamente se perseguirán adeudos con cuatro años o menos de antigüedad, por un monto razonable estimado con relación al costo real del proceso, monto que debe establecer la Oficina de Administración Financiera, con una periodicidad mínima de un año.

Artículo 4. Normativa supletoria

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

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA GESTIÓN DE COBRO

Artículo 5. Establecimiento del mecanismo de aplicación del Reglamento

La Oficina de Administración Financiera, queda habilitada y es la responsable de establecer los mecanismos, lineamientos y procedimientos operativos necesarios que permitan la aplicación del presente Reglamento, así como para verificar y determinar el cumplimiento de lo aquí regulado, debiendo entregar informe anual de los resultados a la autoridad universitaria correspondiente.

Artículo 6. Función de Cobro Administrativo

En caso de incumplimiento de una obligación de pago y de plazo vencido, el cobro administrativo será realizado por la Unidad de Cobros Estudiantiles y por la Unidad de Control de Ingresos, según corresponda.

Artículo 7. Responsabilidades de las Unidades encargadas del Cobro Administrativo

El cobro administrativo se debe realizar de conformidad con este Reglamento y las unidades tienen las siguientes responsabilidades:

- a. Mantener actualizado un registro y control de las obligaciones de pago y de plazo vencido a favor de la Universidad e informarlo a la Sección de Contabilidad para el respectivo registro contable y actualización de esas cuentas de manera semestral.
- b. Conservar actualizados los expedientes de cada proceso administrativo de cobro.
- c. Realizar las gestiones que correspondan para el cobro administrativo de las obligaciones dinerarias líquidas vencidas y exigibles a favor de la Universidad.
- d. Formalizar y dar seguimiento a los arreglos de pago en sede administrativa.
- e. Solicitar a la Dirección de la Oficina de Administración Financiera, la emisión de las certificaciones de cuentas por cobrar, en caso que el cobro administrativo no provea los efectos esperados.
- f. Entregar a la Asesoría Jurídica la documentación necesaria de las operaciones en estado irregular, una vez realizada la gestión de cobro administrativo respectiva, para que procedan a su cobro por la vía judicial.
- g. Solicitar a la Dirección de la Oficina de Administración Financiera, la declaratoria de incobrable de una deuda, de conformidad con el artículo 25 de este Reglamento.

- h. Informar a la Dirección de la Oficina de Administración Financiera, sobre las tasas de recuperación y morosidad de las obligaciones sometidas a cobro administrativo y judicial.
- i. Dar seguimiento a las gestiones de cobro judicial de las operaciones mencionadas en el inciso anterior, para lo cual podría solicitar el informe correspondiente a la Asesoría Jurídica, al menos cada seis meses, e informar a la Jefatura de la Tesorería de su estado.
- j. Preparar informes relacionados con su área de acción.

CAPÍTULO III DE LA GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO

Artículo 8. De la función de gestión de cobro

La función de gestión tiene por objeto administrar la información que contiene el registro de las bases de datos de los responsables de las deudas, cuyo control lo ejerce la Unidad de Control de Ingresos y la Unidad de Cobros Estudiantiles, las cuales verifican el cumplimiento de las obligaciones formales establecidas en la normativa respectiva.

Artículo 9. Requerimientos de pago

Cuando una cuenta por cobrar presenta atrasos en las condiciones de crédito concedidas en las políticas institucionales, la unidad correspondiente hará al deudor dos requerimientos según los medios establecidos en el procedimiento de cobro administrativo, con al menos diez días hábiles de diferencia, los cuales contienen un requerimiento de cumplir con el pago, una clara definición de la obligación dineraria, líquida y exigible, así como un apercibimiento para que se presente a la Sección de Tesorería, para normalizar su situación o proponer un arreglo de pago, dentro del plazo de cinco días hábiles, de conformidad con los términos establecidos en el procedimiento anteriormente mencionado.

Artículo 10. Del cobro de las obligaciones en la etapa administrativa

Las Unidades de cobro administrativo, en cumplimiento de sus funciones tienen las siguientes obligaciones:

- a. Realizar las gestiones de cobro administrativo de las cuentas en estado de morosidad, de conformidad con los plazos establecidos en el procedimiento de Cobro Administrativo.
- b. Notificar dos veces administrativamente, otorgándole al deudor el plazo correspondiente según el procedimiento de cobro administrativo, para ponerse al día con su obligación.
- c. El desarrollo de las tareas de la gestión de cobro debe

consignarse en un expediente administrativo, el cual se conforma en orden cronológico, en el que se contengan o produzcan los distintos documentos que deben foliarse en orden secuencial, con el fin de resguardar adecuadamente su conservación.

- d. El expediente debe contener un número que lo identifique conformado por el año en que se inicia el procedimiento y el número consecutivo del mismo, según los casos iniciados. Cada expediente debe contener una bitácora en la que se reflejen las acciones de cobro realizadas.
- e. Controlar y dar seguimiento sobre la actuación que ejerza la Asesoría Jurídica en los casos que se encuentren en cobro judicial, mediante el requerimiento y análisis de informes semestrales del avance de cada caso.
- f. Rendir informes sobre el estado de las obligaciones vencidas que se encuentran en la etapa administrativa.

Artículo 11. Ejecución

Transcurrido los términos indicados en el artículo 9 y si el deudor no realiza el pago o formaliza un arreglo de pago, sea una persona física o jurídica, se remite de inmediato la certificación de la cuenta por cobrar o título ejecutivo, si lo hubiera, junto con el expediente respectivo, a la Asesoría Jurídica para que se tramite el correspondiente cobro judicial.

Artículo 12. Conclusión anticipada de procesos de cobro

Cuando el deudor tenga interés en cancelar la deuda antes de que se pase a cobro judicial, debe cancelar la totalidad de la deuda y demás recargos, si los hubiere. Si el expediente y la bitácora ya han sido enviados a la Asesoría Jurídica, se emite oficio informando del acuerdo de pago.

CAPÍTULO IV DE LOS ARREGLOS DE PAGO

Artículo 13. Solicitud arreglos de pago

- a. Procede el arreglo de pago en toda gestión de cobro administrativo y debe solicitarse a la Unidad correspondiente. Consiste en el compromiso que adquiere el obligado moroso con la Universidad, de cancelar la deuda dentro del tiempo concedido, el cual no puede exceder en ningún caso los seis meses plazo, en lo que se refiere a la Unidad de Control de Ingresos; en relación con los estudiantes se aplica el plazo de cancelación de cuatro meses, según lo establecido en el *Reglamento de Obligaciones Financieras Estudiantiles* vigente, en situaciones debidamente justificadas se puede extender el plazo con el visto bueno de la dirección de la Oficina de Administración Financiera.

- b. Dependiendo del monto, el arreglo de pago debe contar con la aprobación del Jefe de la Sección de Tesorería, la Dirección de la Oficina de Administración Financiera, el Vicerrector de Administración o el Rector. Por ninguna circunstancia, puede condonarse parte del capital, intereses, multas o recargos.
- c. Salvo lo indicado por normativa nacional, el arreglo de pago devengará un interés de acuerdo con la tasa básica pasiva, del Banco Central de Costa Rica, para operaciones en moneda nacional y la tasa “*prime rate*” para operaciones en dólares americanos, de conformidad con lo establecido por el Código de Comercio vigente al momento de formalizar dicho arreglo.

Artículo 14. De los requisitos para el arreglo de pago a exestudiantes

El arreglo de pago debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Entregar los documentos solicitados para el arreglo de pago.
- b. Cancelar al momento de formalizar el arreglo de pago, al menos, un veinticinco por ciento del total de la deuda y el saldo más los intereses en un plazo que no exceda los cuatro meses.
- c. Las solicitudes de arreglo de pago que propongan una cancelación menor al veinticinco por ciento del total de la deuda, y un plazo que exceda los cuatro meses pueden ser autorizadas como excepción y según el monto establecido por el Jefe de la Sección de Tesorería, la dirección de la Oficina de Administración Financiera, el Vicerrector de Administración o el Rector.
- d. Presentar una o más garantías reales o personales, según corresponda. El tipo de garantía se determina según los criterios generales que emita la dirección de la Oficina de Administración Financiera.
- e. Formalizada la respectiva garantía, la Unidad de Cobros Estudiantiles la remite a la Unidad de Cajas, en un término no mayor a tres días hábiles siguientes, para su custodia.

Artículo 15. Arreglos de pago a estudiantes según su condición

Estudiantes que suspenden temporalmente sus estudios:

El arreglo de pago se puede otorgar en cualquier momento durante la etapa administrativa o extrajudicial. Para conceder arreglos de pago, la solicitud debe realizarse en la Unidad de Cobros Estudiantiles y debe cumplir lo establecido por la Oficina de Administración Financiera en el documento denominado “Requisitos para solicitar arreglos de pago o préstamos estudiantiles”.

Estudiantes que continúan sus estudios:

Rige según lo establecido en el *Reglamento de Obligaciones Financieras Estudiantiles* vigente.

Artículo 16. Formalización de arreglo de pago a estudiantes

La formalización del arreglo de pago por concepto de matrícula se realiza ante la Unidad de Cobros Estudiantiles, presentando la solicitud y los requisitos establecidos por la Oficina de Administración Financiera.

Artículo 17. Formalización de arreglos de pago a otros

La formalización del arreglo de pago por concepto de préstamos a profesores, contratos de beca o incumplimientos de cualquier tipo de contrato, debe presentarse en la Unidad de Control de Ingresos, adjuntando la autorización de la Oficina de Asuntos Internacionales o la Rectoría.

Artículo 18. Resolución de arreglos de pago

- a. En el caso de estudiantes que continúan sus estudios y solicitan arreglos de pago por concepto de matrícula, la resolución es el acta que elabora la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica en que la Comisión de Arreglos de Pago de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil según el *Reglamento de Obligaciones Financieras Estudiantiles*, aprueba el arreglo respectivo.
- b. En el caso de estudiantes que suspenden temporalmente sus estudios, la resolución es el acta u oficio que emite la Oficina de Administración Financiera.
- c. En los casos de incumplimiento de Contrato, e incumplimiento por préstamos a profesores, la resolución la emite la Rectoría.
- d. En los contratos de arrendamientos de locales para sodas y fotocopiadoras y similares, la resolución la emite la Oficina de Servicios Generales.
- e. Para sumas giradas en excesos a funcionarios universitarios, el oficio lo emite la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 19. Monto mínimo para realizar arreglo de pago

La Oficina de Administración Financiera es la encargada de valorar el monto mínimo para arreglos de pago, considerando la naturaleza de la obligación y el plazo de vencimiento transcurrido, para los casos de la Unidad de Control de Ingresos. En relación con los estudiantes, el monto mínimo lo fijará la Vicerrectoría de Vida Estudiantil según lo establecido en el *Reglamento de Obligaciones Financieras Estudiantiles*.

Artículo 20. Del incumplimiento del arreglo de pago

El incumplimiento inhibe al deudor para solicitar un nuevo arreglo de pago y faculta a la Oficina de Administración Financiera para ejecutar el título en el Tribunal competente, por medio de la Asesoría Jurídica.

Artículo 21. De los gastos

En los arreglos de pago, además del principal e intereses adeudados, deberá incluirse las especies fiscales y los gastos administrativos en que se haya incurrido, los cuales son de un tres por ciento sobre el monto de la deuda, que se destina a una partida presupuestaria de la Oficina de Administración Financiera para atender las necesidades de la gestión de cobro administrativo y judicial. Asimismo, cuando corresponda, deberá el deudor cancelar totalmente el costo de los gastos de inscripción y honorarios de la garantía correspondiente.

Artículo 22. Forma anormal de terminación del proceso

Cuando el cobro se tramita en la vía judicial, el arreglo o finiquito es competencia de la Asesoría Jurídica y ésta debe contar con el aval del Jefe de la Sección de Tesorería, la Dirección de la Oficina de Administración Financiera, el Vicerrector de Administración o el Rector, según el monto que corresponda. En estos casos, el deudor debe cancelar previamente las costas personales y procesales ocasionadas como consecuencia del cobro judicial, cuyo monto se destina a favor de la partida presupuestaria indicada en el artículo anterior.

Artículo 23. Conciliación extrajudicial

La Asesoría Jurídica gestiona 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 el obligado formalice un arreglo de pago.

CAPÍTULO V DE LA DECLARATORIA DE INCOBRABLES

Artículo 24. De los motivos

Se consideran como cuentas incobrables aquellas que presenten, en la vía administrativa o judicial, algunas de las siguientes condiciones:

- a. Que las Unidades de cobro determinen técnicamente que se han agotado todas las gestiones por la vía administrativa, y considere que por el monto de lo adeudado el costo administrativo de darle seguimiento por la vía judicial, es superior al valor real de la recuperación.

- b. Que habiendo agotado los medios de localización, en sede judicial exista imposibilidad comprobada para localizar y notificar al obligado, al fiador o el avalista, y se haya realizado al menos dos intentos de localización.
- c. Cuando realizados los estudios pertinentes, se demuestre que el deudor, sus fiadores solidarios o avalistas, si los hubiere, no cuenten con sueldo o ingresos adicionales, cuentas bancarias, valores de ningún tipo, derechos patrimoniales ni bienes muebles o inmuebles inscritos susceptibles de embargo.
- d. Cuando se demuestre que el deudor fallecido, o su sucesión, se encuentre en los supuestos del artículo anterior.
- e. Que la persona jurídica obligada sea liquidada o disuelta judicialmente y no existiera más bienes societarios o de los socios obligados, si fuere del caso, a los cuales dirigirse.
- f. Aquellas obligaciones que hayan sido declaradas prescritas en vía judicial.
- g. Aquellas obligaciones que hayan sido declaradas prescritas, en vía administrativa, siguiendo el procedimiento existente a tales efectos.

Artículo 25. Resolución que declara la deuda incobrable

La resolución técnica de incobrabilidad será motivada, razonada y emitida por la dirección de la Oficina de Administración Financiera, la cual eleva para su aprobación a la autoridad universitaria correspondiente y debe contener, al menos, la siguiente información:

- a. Identificación del deudor.
- b. Identificación clara y precisa de la deuda que incluya origen, naturaleza, monto y razones por las cuales deviene en incobrable.
- c. Gestiones de cobro administrativo realizadas.
- d. Cualquier otra necesaria a juicio de la dirección.

Artículo 26. Declaratoria de incobrable en vía judicial

En la tramitación de cobros judiciales, la Asesoría Jurídica debe justificar por escrito y prueba suficiente, a la dirección de la Oficina de Administración Financiera la existencia de la causal de incobrable, con el propósito de que la dirección de dicha Oficina la eleve a la Rectoría para su aprobación y se puedan realizar los ajustes contables correspondientes.

CAPÍTULO VII DE LA RESPONSABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES COBRATORIOS

Artículo 27. Responsabilidad de los funcionarios

Los funcionarios responsables de llevar a cabo la gestión de cobro administrativo y judicial, son responsables disciplinaria y civilmente por la inercia, negligencia e imprudencia en los trámites de cobro. Estos, deberán excusarse de atender asuntos de cobros cuando existan grados de parentesco cercano y deben de comunicarlo por escrito a su superior jerárquico. En este sentido aplican las normas de responsabilidad de la *Ley General de la Administración Pública* y la normativa nacional aplicable a impedimentos, recusaciones y excusas.

Artículo 28. Confidencialidad de la información

La información derivada en los documentos de las diferentes cuentas por cobrar, así como de las gestiones de cobro administrativo y judicial de la Universidad tendrá el carácter de información confidencial. Por consiguiente, los funcionarios universitarios que por razón del ejercicio de sus cargos tengan conocimiento de ella, solo podrán utilizarla para el control, gestión, fiscalización, resolución de los recursos, resolución de cualquier acto interlocutorio procesal o de fondo, en sede administrativa o judicial, recaudación y administración de las deudas y para efectos de informaciones estadísticas impersonales.

No obstante lo anterior, los sujetos obligados a respetar la confidencialidad de la información, deben proporcionar tal información a los tribunales comunes y a las demás autoridades públicas que, en ejercicio de sus funciones y conforme a las leyes que las regulan, tengan facultad para recabarla.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 29. De la vigencia

Rige a partir de su publicación en *La Gaceta Universitaria* y siendo norma procesal, será aplicable a las deudas que a la fecha se encuentren morosas, ya fuese en cobro administrativo, en trámite de cobro judicial, o en arreglo de pago.