

ALCANCE A

LA GACETA UNIVERSITARIA

ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

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



20-2017

Año XLI

25 de octubre de 2017

RESOLUCIÓN R-300-2017

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 diez y treinta horas del día dieciocho de setiembre del año dos mil diecisiete. 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 en conjunto con la Oficina de Asuntos Internaciones y Cooperación Externa, mediante oficio OAF-327-2017, somete para análisis la propuesta de modificación del *Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial de la Universidad de Costa Rica*, el cual fue aprobado mediante resolución R-177-2015, del 19 de junio de 2015.

SEGUNDO: Que la Rectoría eleva para análisis y criterio de la Oficina Jurídica la propuesta de modificación del *Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial de la Universidad de Costa Rica*, en oficio R-1496-2017, asesoría legal que no tuvo ninguna observación al texto presentado, tal como se señala en el oficio OJ-247-2017.

TERCERO: Que la propuesta presentada deja sin efecto el Reglamento publicado en el *Alcance a La Gaceta Universitaria* 8-2015, del 01 de julio de 2015.

CUARTO: Que de conformidad con el artículo 40, inciso i) del *Estatuto Orgánico*, corresponde al Rector: "Aprobar y promulgar los reglamentos que sometan a su consideración las Vicerrectorías y que no sean de competencia del Consejo Universitario".

POR TANTO

LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA:

RESUELVE:

- Aprobar y promulgar el *Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial de la Universidad de Costa Rica*, cuyo texto íntegro se incluye a continuación: **(Véase en la página siguiente).**
- Comuníquese la presente resolución para el trámite respectivo a la Vicerrectoría de Administración, Oficina de Administración Financiera, Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa 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

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El objeto del Reglamento

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

Artículo 2.- Definiciones

Para los efectos del presente Reglamento se definen los siguientes términos:

- a. **Cobro administrativo:** el conjunto de acciones que la Universidad de Costa Rica ejecuta, 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 mediante un procedimiento en los Tribunales de Justicia, después de que el cobro administrativo ya haya resultado infructuoso.
- c. **Intimación de pago:** comunicación efectuada por los medios idóneos y dirigida al deudor, en la cual se le requiere el pago de una obligación dineraria, líquida y exigible.
- d. **Obligación dineraria, líquida y exigible:** suma de dinero que se adeuda a la Universidad de Costa Rica, una vez vencido el plazo original para pagarla, y por un monto claramente establecido.
- e. **Obligado moroso:** cualquier persona, física o jurídica que, estando obligada a efectuar una cancelación de dinero a la Universidad de Costa Rica, no la ha cancelado dentro de los plazos establecidos para ello.
- f. **Cuenta morosa:** cuenta por cobrar que presenta atrasos en el cumplimiento del pago de las obligaciones financieras con plazo 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 la siguiente normativa: el *Estatuto Orgánico*, su propio 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 de Costa Rica.
- h. **Unidad de Cobros Estudiantiles:** unidad administrativa que tiene las siguientes funciones: la emisión, el cobro y el control interno de las cuentas por los derechos de matrícula y los servicios estudiantiles; el seguimiento y trámite de las deudas pendientes de los estudiantes.
- i. **Unidad de Control de Ingresos:** unidad administrativa que tiene como función gestionar y mantener el control estricto sobre todos los ingresos y las cuentas por cobrar de la Universidad, excepto los indicados en el inciso anterior; además les da seguimiento y trámite a las deudas pendientes cuando se requiere.
- j. **Unidades de Cobro Administrativo:** Unidades de Control de Ingresos y Cobros Estudiantiles de la Oficina de Administración Financiera.
- k. **Asesoría Jurídica:** instancia legal responsable de gestionar los procesos de cobro judicial.
- l. **Deudas de matrícula:** adeudos derivados de los procesos de matrícula; se consideran deudas líquidas, exigibles, y constituyen título ejecutivo.
- m. **Arreglo de pago:** compromiso que la persona deudora adquiere con la Universidad, de cancelar su obligación dentro del tiempo concedido.

Artículo 3.- Normativa supletoria

Para resolver los aspectos que no están expresamente regulados en este reglamento ni en el *Estatuto Orgánico*, se aplicarán, supletoriamente y por orden de jerarquía, las siguientes normas: la *Constitución Política de la República de Costa Rica*, la *Ley General de la Administración Pública*, la *Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos*, la *Ley de Control Interno*, el *Código de Trabajo*, el *Código Contencioso Administrativo*, *Código Procesal Civil*, el *Código Civil*, la *Ley de notificaciones judiciales*, la *Ley de cobro judicial* y la demás normativa que no se oponga a las disposiciones de este reglamento.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA GESTIÓN DE COBRO

Artículo 4.- Establecimiento del mecanismo de aplicación del Reglamento

Se habilita a la Oficina de Administración Financiera, como responsable de establecer los mecanismos, lineamientos y procedimientos operativos necesarios, para que aplique el presente

Reglamento y, además, verifique y determine el cumplimiento de las disposiciones contenidas en él. Esta oficina deberá entregar un informe anual de los resultados a la autoridad universitaria correspondiente.

Artículo 5.- Función de cobro administrativo

En los casos de incumplimiento de obligaciones de pago con plazo vencido, los cobros administrativos serán realizados por la Unidad de Cobros Estudiantiles, cuando los deudores sean o hayan sido estudiantes; pero si los deudores son o han sido proveedores o funcionarios de la Institución, la Unidad de Control de Ingresos efectuará los cobros.

Artículo 6.- Responsabilidades de las Unidades de Cobro Administrativo

El cobro administrativo deberá realizarse de conformidad con las disposiciones de este reglamento y las unidades administrativas encargadas tendrán las siguientes responsabilidades:

- a. Mantener actualizado un registro y control de las cuentas por cobrar, en el sistema de facturación de plazo vencido a favor de la Universidad e informar de este registro a la Sección de Contabilidad, para que efectúe el registro contable respectivo y actualice esas cuentas.
- b. Conservar actualizados los expedientes de cada proceso administrativo de cobro.
- c. Realizar las gestiones correspondientes al cobro administrativo de las obligaciones dinerarias líquidas vencidas y exigibles a favor de la Universidad.
- d. Corresponde a la Oficina de Administración Financiera formalizar los arreglos de pago y darles seguimiento en sede administrativa, excepto en los siguientes casos:
 1. Incumplimiento de contratos de beca al exterior. La Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa se encarga de formalizarlos.
 2. Incumplimiento de contratos de becas SEP-CONARE (Sistema de Estudios de Posgrado-Consejo Nacional de Rectores). La Vicerrectoría de Docencia o la Vicerrectoría de Administración, según corresponda, se encarga de formalizarlos.
- e. Solicitar, a la Dirección de la Oficina de Administración Financiera, emitir las certificaciones de cuentas por cobrar, cuando los cobros administrativos no provean los efectos esperados.
- f. Entregar, a la Asesoría Jurídica, la documentación necesaria de las operaciones en estado irregular, una vez realizada la respectiva gestión de cobro administrativo, para que esta asesoría proceda a efectuar el 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 24 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. Darles seguimiento a las gestiones de cobro judicial de las operaciones mencionadas en el inciso anterior; para ello, podrá solicitar el informe correspondiente a la Asesoría Jurídica, al menos cada seis meses, e informar de su estado a la Jefatura de la Tesorería.
- j. Preparar informes relacionados con su área de acción.

CAPÍTULO III

LA GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO

Artículo 7.- Comunicación de incumplimiento como requisito para la gestión de cobro administrativo

La Unidad o instancia competente remitirá, a la Oficina de Administración Financiera, la comunicación oficial del incumplimiento respectivo, para iniciar el trámite de cobro administrativo.

Artículo 8.- Función de gestión de cobro

La función de gestión tiene por objeto administrar la información contenida en el registro de las bases de datos de los responsables de las deudas, el cual es controlado por la Unidad de Control de Ingresos y la Unidad de Cobros Estudiantiles, que verifican el cumplimiento de las obligaciones formales establecidas en la normativa correspondiente.

Artículo 9.- Requerimientos de pago

Cuando una cuenta por cobrar presente atrasos en las condiciones de crédito concedidas en las políticas institucionales, la unidad correspondiente realizará al deudor dos requerimientos, por los medios establecidos en el procedimiento de cobro administrativo y al menos con diez días hábiles de diferencia, los cuales contienen un requerimiento de cumplir con el pago, la 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 siguientes y de conformidad con los términos establecidos en el procedimiento anteriormente mencionado.

Artículo 10.- 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 que se ponga al día con su obligación.
- c. Desarrollar las tareas de la gestión de cobro, que deberán consignarse en un expediente administrativo, conformado en el orden cronológico en el que se contengan o se produzcan los distintos documentos, los cuales deberán foliarse en orden secuencial, con el fin de resguardarlos adecuadamente para su conservación.
- d. El expediente deberá tener un número que lo identifique, conformado por el año de inicio del procedimiento y el número consecutivo correspondiente según los casos iniciados. Cada expediente deberá contener una bitácora en la cual se reflejen las acciones de cobro realizadas.
- e. Controlar, en los casos en cobro judicial, la actuación que ejerza la Asesoría Jurídica y darle seguimiento, mediante el requerimiento y el análisis de los informes semestrales de avance de cada caso.
- f. Rendir informes sobre el estado de las obligaciones vencidas que se encuentren en la etapa administrativa.

Artículo 11.- Ejecución

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

Artículo 12.- Conclusión anticipada de procesos de cobro

Cuando la persona deudora tenga interés en cancelar la deuda antes de que se pase a cobro judicial, deberá cancelar el monto total adeudado y los demás recargos, si existen. Si el expediente y la bitácora ya han sido enviados a la Asesoría Jurídica, se emitirá el oficio correspondiente para informar del pago efectuado.

CAPÍTULO IV ARREGLOS DE PAGO

Artículo 13.- Solicitud de arreglo de pago

Todo arreglo de pago, deberá solicitarse a la Oficina de Administración Financiera.

Los plazos concedidos para los arreglos de pago dependen de la naturaleza de la deuda, como se indica a continuación:

- a. Para montos girados de más por error administrativo en contratos de becas, se otorgará un plazo máximo de seis meses para que la persona deudora cancele la deuda.
- b. Para incumplimiento de contratos de Beca SEP-CONARE u otros contratos, se concederá como máximo seis meses de plazo, para la cancelación de la deuda.
- c. Para incumplimientos de deudas de estudiantes, se aplica el plazo de cancelación de cuatro meses, según lo dispuesto en el *Reglamento de Obligaciones Financieras Estudiantiles*.
- d. Para arreglos de pago por concepto de incumplimiento de contrato de beca al exterior, debe cancelar la tercera parte de la deuda al formalizar el arreglo y el saldo en el plazo máximo de tres años, según lo dispuesto en la Política de Crédito, Cobro y Pago de la Universidad de Costa Rica. En situaciones debidamente justificadas, pueden extenderse los plazos anteriores, con el visto bueno de la Dirección de la Oficina de Administración Financiera, siempre que no excedan de un año.

Dependiendo del monto, el arreglo de pago debe contar con la aprobación de las siguientes instancias, según corresponda: la Jefatura de la Sección de Tesorería, la Dirección de la Oficina de Administración Financiera, la Vicerrectoría de Administración o la Rectoría. Por ninguna circunstancia, podrán condonarse parte del capital, los intereses, las multas ni los recargos.

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 las operaciones en moneda nacional, y según la tasa "prime rate", para las operaciones en dólares estadounidenses, de conformidad con lo establecido por el *Código de Comercio* vigente en el momento de formalizar dicho arreglo.

Artículo 14.- Requisitos para formalizar el arreglo de pago a quienes hayan sido estudiantes

El arreglo de pago debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Entregar los documentos solicitados para el arreglo de pago.

- b. Cancelar, en el momento de formalizar el arreglo de pago, al menos un veinticinco por ciento (25%) del total adeudado y pagar el saldo más los intereses en un plazo que no exceda de cuatro meses, contados a partir de la fecha del arreglo de pago.
- c. Las solicitudes de arreglo de pago que contemplen una cancelación menor al veinticinco por ciento (25%) del total de la deuda, y un plazo que exceda los cuatro meses, podrá autorizarlas, como excepción y según el monto establecido, 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.

Artículo 15.- Formalización de arreglo de pago a estudiantes

El arreglo de pago para los estudiantes se realiza ante la Unidad de Cobros Estudiantiles, presentando la solicitud y los requisitos establecidos por la Oficina de Administración Financiera, con las siguientes especificaciones:

- a. **Estudiantes que suspenden temporalmente sus estudios:** el arreglo de pago puede otorgarse en cualquier momento durante la etapa administrativa o extrajudicial. Para conceder arreglos de pago, la solicitud deberá realizarse en la Unidad de Cobros Estudiantiles y deberá cumplir lo establecido por la Oficina de Administración Financiera en el documento denominado “Requisitos para solicitar arreglos de pago o préstamos estudiantiles”.
- b. **Estudiantes que continúan sus estudios:** estos casos se rigen según lo dispuesto en el *Reglamento de Obligaciones Financieras Estudiantiles*.

Artículo 16.- Criterio técnico de instancia competente para arreglo de pago

Para fijar las condiciones del arreglo de pago de los contratos de beca al exterior, así como de los contratos de beca SEP-CONARE o de cualquier otro tipo de contratos, deberá presentarse, en la Unidad de Control de Ingresos, el criterio técnico de la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa, de la Oficina de Administración Financiera, de la Rectoría o de la dependencia correspondiente.

Artículo 17.- Monto mínimo para realizar arreglo de pago

La Oficina de Administración Financiera es la encargada de valorar el monto mínimo para los arreglos de pago, considerando la naturaleza de la obligación y el plazo de vencimiento, para los casos de la Unidad de Control de Ingresos. En relación con

los estudiantes, el monto mínimo será fijado por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, según lo establecido en el *Reglamento de Obligaciones Financieras Estudiantiles*.

Artículo 18.- Incumplimiento del arreglo de pago

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

Artículo 19.- Gastos

En los arreglos de pago, además del principal y los intereses adeudados, deben incluirse las especies fiscales; asimismo, cuando corresponda, la persona deudora debe cancelar totalmente el costo de los gastos de inscripción y honorarios de la garantía correspondiente.

Artículo 20.- Forma anormal de terminación del proceso

Cuando el cobro se tramite en la vía judicial, el arreglo o finiquito es competencia de la Asesoría Jurídica, la cual deberá contar con el aval de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos de autorización establecidos por la Rectoría. En estos casos, el deudor deberá cancelar previamente las costas personales y procesales ocasionadas como consecuencia del cobro judicial.

Artículo 21.- 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 bien, cuando la persona obligada formalice un arreglo de pago.

CAPÍTULO V DECLARATORIA DE INCOBRABLES

Artículo 22.- Motivos

Se consideran cuentas incobrables las 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 que, por el monto adeudado, el costo administrativo de darle seguimiento por la vía judicial, es superior al valor real de la recuperación.
- b. Que se trate de obligaciones ya declaradas prescritas en vía judicial.
- c. Cuando, realizados los estudios pertinentes, se demuestre que el deudor, sus fiadores solidarios o avalistas, si existen, no cuentan 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 encuentra en los supuestos del artículo anterior.
- e. Las obligaciones ya declaradas prescritas en vía judicial.

Artículo 23.- Resolución que declara la deuda incobrable

La resolución técnica de incobrabilidad será motivada y razonada; la emitirá la Dirección de la Oficina de Administración Financiera, la cual la elevará para su aprobación a la autoridad universitaria correspondiente y deberá contener al menos la siguiente información:

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

Artículo 24.- Declaratoria de incobrable en vía judicial

En la tramitación de cobros judiciales, la Asesoría Jurídica deberá justificar, por escrito y con 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 puedan realizarse los ajustes contables correspondientes.

CAPÍTULO VI RESPONSABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES COBRATORIOS

Artículo 25.- Responsabilidad de las personas funcionarias

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

Artículo 26.- Confidencialidad de la información

La información derivada de los documentos de las cuentas por cobrar, así como de las gestiones de cobro administrativo y judicial de la Universidad, tendrán el carácter de información confidencial; por consiguiente, las personas funcionarias que, por razón del ejercicio de sus cargos, tengan conocimiento de dicha información, solo podrán utilizarla para el control, la gestión, la fiscalización, la resolución de los recursos, la 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, las personas obligadas a respetar la confidencialidad de la información, deben proporcionarles tal información, a los tribunales comunes y a las demás autoridades públicas que, en el ejercicio de sus funciones y conforme a las leyes que las regulan, tengan facultad para recabarla.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 27.- Vigencia

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

IMPORTANTE

La Gaceta Universitaria es el órgano oficial de comunicación de la Universidad de Costa Rica, por lo tanto, al menos un ejemplar, debe estar a disposición de la comunidad universitaria en las unidades académicas y en las oficinas administrativas de la Institución.

Todo asunto relacionado con el contenido de *La Gaceta Universitaria* o su distribución será resuelto por el Centro de Información y Servicios Técnicos del Consejo Universitario.

De conformidad con el artículo 35 del *Estatuto Orgánico*, todo acuerdo del Consejo Universitario, es de acatamiento obligatorio: “Artículo 35: Las decisiones del Consejo Universitario y su ejecución y cumplimiento serán obligatorias para el Rector, los Vicerrectores y para todos los miembros de la comunidad universitaria”.