

ACUERDOS GENERALES – VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN

**APROBACIÓN DE LOS NUEVOS MONTOS DE
MULTAS POR DEVOLUCIÓN TARDÍA DE
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y EQUIPO (SIDUNA)
Y
NORMALIZACIÓN DEL PROCESO DE
CORRECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE MULTAS**

Consejo Coordinador del Sistema de Información Documental (SIDUNA), de la Universidad Nacional, según el artículo único, inciso único, de la sesión extraordinaria 01-2020, celebrada el 18 de noviembre de 2020, acta N° 1-2020, que dice:

RESULTANDO:

1. Mediante acuerdo del 29 de noviembre del 2017 el Consejo Coordinador del SIDUNA conoce y aprueba la Propuesta de Manual de Procedimientos de Servicios del SIDUNA, en el cual se incluyen los nuevos montos de las multas por atrasos en la devolución de material bibliográfico y equipo.
2. La resolución de la Vicerrectoría de Investigación UNA.VI-RESO-15-2018 del 17 de abril del 2018 por medio del cual se avala el Manual de Procedimientos de Servicios del SIDUNA y los nuevos montos de las multas, presentado por la directora del Sistema. Manual que fue publicado en el Alcance N°5 de la UNA GACETA ORDINARIA N°8-2018 del 30 de mayo 2018.
3. La instrucción UNA-BJGM-CINS-001-2018 del 19 de marzo 2018, que indica que producto de la modificación de los sistemas que interconectan con BANNER fue necesario la creación nuevamente de los conectores entre ALEPH y esta plataforma, por lo que ya no es posible que los funcionarios de biblioteca eliminen las multas en BANNER, ya que, cada multa va a generar un registro contable en el Departamento de Financiero, el cual únicamente puede ser eliminado por el personal de dicho Departamento. Se establece el procedimiento a seguir. Se hace énfasis en la importancia de que se cambien oportunamente las fechas de cierre de cada biblioteca y que finalmente, las multas que no se deben cobrar son aquellas producto de un error humano (error del bibliotecario por no cambiar fechas, porque la fecha del sello en el libro estaba incorrecta, etc).

4. La instrucción UNA-BJGM-CINS-004-2018 del 29 de mayo 2018, que indica que, debido al cambio en los montos de las multas por atraso en la devolución de material bibliográfico, se ha requerido un nuevo proceso de negociación con la FEUNA, por lo que se estarían manteniendo los montos actuales hasta que el Consejo Coordinador del SIDUNA, apruebe nuevos montos y sea elevado a las instancias pertinentes para su publicación en la Gaceta Universitaria.
5. La instrucción UNA-BJGM-CINS-001-2019 del 04 de marzo 2019, que indica que para la cancelación de multas por parte de los estudiantes del Colegio Humanístico y estudiantes tésarios, cada biblioteca deberá realizar un recibo manual para que sea cancelado en las cajas del Programa de Gestión Financiera. Además, con la actualización de BANNER en el año 2018, las deudas de años anteriores al 2008 no se consideraron por lo que si se mantienen boletas de cobro de multas en papel físico anteriores a ese año las mismas pueden ser desechadas sin problema. Finalmente, que el señor Rafael Brenes López de la Sección de Tesorería informa que la caducidad de las deudas por multas prescribe cuando tengan más de 10 años.
6. La presentación detallada sobre la situación de las “Multas por devolución tardía de materiales bibliográficos y equipo” elaborada por la Licda. Susana Camacho Espinoza, jefe de la Sección de Circulación y Hemeroteca de las Biblioteca Joaquín García Monge, y presentada al Vicerrector de Investigación el Dr. Jorge Herrera Murillo y a la directora del SIDUNA la Mág. Paula Sanabria Hernández, en el cual se evidencia la preocupación sobre dos temas fundamentales: la no ejecución del monto de las multas publicado en la Gaceta Ordinaria N°8-2018 del 30 de mayo 2018 y la cantidad de recursos que han sido condonados.
7. La reunión de celebrada el pasado 20 de octubre y formalizada mediante el criterio jurídico UNA-AJ-CJUR-1714-2020 con la Dra. Ada Cartín Brenes, Asesora Jurídica de la Universidad Nacional, en la cual tanto la Dirección del SIDUNA como la jefe de la Sección de Circulación y Hemeroteca, solicitan asesoría para normalizar la situación de las multas y su condonación.
8. La directora del SIDUNA presenta en la Sesión Ordinaria N° 02-2020 del Consejo Coordinador del 02 de noviembre 2020 una propuesta de nuevos montos para multas y la normalización del proceso de corrección y eliminación de multas en el sistema Banner y los registros contables de la UNA.

CONSIDERANDO:

1. EL REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y OPERACIONALIZACIÓN DEL SIDUNA aprobado y vigente en la UNA, en lo que interesa para este acuerdo, establece:
 - 1.1. En el artículo 1, que el SIDUNA es el responsable de generar y aplicar los lineamientos técnicos propios del acervo institucional y gestión de los recursos relacionados
 - 1.2. En el artículo 5, crea el Consejo Coordinador y entre otras competencias establece

que es el órgano que puede definir e impulsar los lineamientos y 7normas técnicas que garanticen el funcionamiento óptimo de los servicios brindados. Además, es el competente para definir la aplicación de las sanciones producto del incumplimiento de la normativa del sistema, así como la definición de los montos de las multas por incumplimiento de las normas de uso de material bibliográfico.

- 1.3. En el artículo 6, establece que dentro del marco de ejecución de los lineamientos técnicos y procedimientos que define el Consejo Coordinador, la dirección de la Biblioteca Joaquín García Monge asume la dirección del SIDUNA y es competente para la organización, dirección, planificación coordinación y supervisión de las actividades que se ejecutan en el sistema.
- 1.4. Finalmente, en el artículo 17, se establece que el Consejo Coordinador debe promulgar la normativa interna para definir la instancia competente, procedimiento, plazo, requisitos, imposición, monto y cobro de multas por atrasos.
2. Adicional a lo anterior, la Universidad tiene aprobado y vigente el REGLAMENTO DE GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, que en lo que interesa a este acuerdo establece:
 - 2.1. Que una “Cuenta por cobrar” es una 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. (art. 3)
 - 2.2. Las “Deudas de mera constatación” son aquellas 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. (art.3).
 - 2.3. En el artículo 12, se establecen las instancias que realizan procesos de cobros especiales y se define que estas instancias 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.
 - 2.4. Finalmente, en los Capítulos V y VI se regula lo relacionado con las intimaciones de pago y los arreglos de pago señalando que es competencia de la Unidades de Cobros del Programa de Gestión Financiera, realizar dichas acciones.
3. Producto de la normativa antes indicada, corresponde al Consejo Coordinador del SIDUNA definir el monto, procedimiento y cobro de las multas generadas por el incumplimiento por parte del usuario del uso de los servicios, el material bibliográfico y el equipo.

Estas multas se ejecutan en forma automática en el Sistema BANNER, generando un “registro contable de una cuenta por cobrar”, lo cual genera una “deuda de mera constatación”, que se le cobra a la persona estudiante. Una vez definida la deuda,

con un monto concreto, corresponde al Programa de Gestión Financiera, realizar el cobro y aprobar, cuando corresponda, arreglos de pago.

Puede suceder que el monto de la deuda ingresada al Sistema BANNER desde el SIDUNA, para generar un registro contable de una deuda por cobrar, tenga un error y deba ser corregida. En ese supuesto, corresponde a la Jefatura de la Sección de Circulación y Hemeroteca, ingresar al sistema ALEH y generar una “suspensión”, y además, se debe remitir un oficio al Programa de Gestión Financiera en el cual se indique el motivo de la corrección y eliminación de la deuda y los datos necesarios para eliminar la cuenta por cobrar.

En el marco de lo indicado en los considerandos anteriores, es necesario que, por acuerdo de este Consejo Coordinador, no solo estén definidos los montos de las multas que se están ejecutando, sino, además, la autoridad competente para corregir las multas generadas por el sistema, y los supuestos concretos y únicos en los cuales se generan errores de deudas que deben ser corregidos.

Lo anterior no solo porque así lo establece la normativa, sino para dar seguridad jurídica al usuario del sistema y a la correcta administración de los recursos públicos.

4. En el 2018, este Consejo Coordinador aprobó los montos de las multas, los cuales fueron incorporadas en el Manual de Procedimientos de Servicios del SIDUNA; procedimiento que fue avalado por el Vicerrector de Investigación y publicado en el Alcance 05 de UNA Gaceta 008-2018.

Sin embargo, se presentó una situación de descontento por parte de la población estudiantil que provocó que la directora del SIDUNA, la Licda. Margarita García Segura decidiera mantener la aplicación de los montos anteriores. Esto respaldado en diferentes circulares instrucción que se gestionaron sobre el tema (UNA-BJGM-CINS- 001-2018, UNA-BJGM-CINS-004-2018, UNA-BJGM-CINS-001-2019).

5. En febrero 2020 ante la jubilación de la Licda. García Segura, asume la dirección del SIDUNA la Máster Paula Sanabria Hernández, quien procede a realizar una revisión minuciosa de los diferentes procesos aplicados a la fecha.

Con apoyo de la Licda. Susana Camacho Espinoza, jefe de la Sección de Circulación y Hemeroteca se logra identificar que el tema de multas presenta vacíos reglamentarios en cuanto a actualización de montos, cobros, condonaciones, causales de condonación, responsable del proceso, prescripciones.

6. Ante la situación, la normativa vigente y la recomendación de la Asesoría Jurídica, la directora del SIDUNA solicita a este Consejo Coordinador valorar para aprobación la propuesta de nuevos montos de multas y definir la instancia competente y las causales para poder corregir o eliminar multas.

7. En relación con el monto de “Multas por devolución tardía de materiales bibliográficos y equipo” se propone establecer una diferenciación entre estudiantes y funcionarios.

	Estudiantes	Funcionarios
--	--------------------	---------------------

	GACETA 2018	PROPUESTA	GACETA 2018	PROPUESTA
Colección General	¢1000 por día	¢200 por día	¢1000 por día	¢1000 por día
Materiales Reserva	¢500 por hora ¢1500 por día	¢150 por hora ¢200 por día	¢500 por hora ¢1500 por día	¢500 por hora ¢1500 por día
Material Audiovisual	¢1000 por día	¢300 por día	¢1000 por día	¢1000 por día
Equipos	¢500 por hora	¢200 por hora	¢500 por hora	¢500 por hora

Además, que la actualización del monto de las “Multas por devolución tardía de materiales bibliográficos y equipo” se realice, por este Consejo Coordinador cada 2 años.

8. En relación con la normalización de la corrección de los montos y eliminación de las multas indicadas en el punto anterior, se propone lo siguiente:

8.1. Para los estudiantes del Colegio Humanístico y estudiantes tesarios, al no encontrarse registrados en el Sistema ALEPH, para la cancelación de las multas por atraso en la devolución de material bibliográfico o equipo, cada biblioteca deberá generar un recibo manual para que sea cancelado en las cajas del Programa de Gestión Financiera.

8.2. Se establecen las siguientes causales por las cuales se pueden corregir o eliminar multas a la comunidad de usuarios del SIDUNA:

- a. Cuando la biblioteca deba cerrar sin previo aviso.
- b. Cuando se hayan generado por error de la persona bibliotecóloga:
 - No realizar el cambio de las fechas en el Sistema ALEPH (feriados, recesos, capacitaciones)
 - Colocar erróneamente el sello con la fecha de devolución del material
 - No realizar la devolución del material en el Sistema ALEPH y éste se encuentre en la estantería
- c. A solicitud del usuario siempre y cuando se den algunos de los siguientes supuestos, previa presentación de los comprobantes que lo demuestren:
 - Realización de actividades extracurriculares que le impidieron la devolución del material o equipo. Debe presentar carta de la persona encargada de la actividad que lo confirme.
 - Por motivos de salud. Debe presentar incapacidad médica, o comprobante de visita al centro de salud respectivo.
 - Muerte de familiares de primer y segundo grado de consanguinidad. Debe presentar certificación de difusión.
 - Situaciones de fuerza mayor como accidentes, robo, desastres naturales, incendios. Debe presentar comprobante respectivo.
- d. Cuando el Sistema ALEPH se encuentre fuera de funcionamiento y entre en aplicación el Plan de Contingencia:

- Si el monto de la multa es mayor al monto cancelado, se debe realizar el proceso de condonación por el monto pendiente.
- e. En caso de que el Programa de Gestión Financiera se encuentre cerrado y por tanto el área de cajas, las multas de los estudiantes del Colegio Humanístico y estudiantes tesarios deberán ser condonadas.
- 8.3. La corrección o eliminación de una multa en los supuestos anteriores, es responsabilidad exclusivamente de la persona que ejerza la jefatura de la Sección de Circulación y Hemeroteca de la Biblioteca Joaquín García Monge, acatando los siguientes lineamientos:
- a. Remitir vía correo electrónico la solicitud de condonación de multas a la jefa de la Sección de Circulación con el siguiente detalle:
 - Nombre completo del usuario
 - Número de identificación
 - Monto de la multa a corregir o eliminar
 - Motivo y causal
 - Foto o escaneo de los comprobantes respectivos
 - Detalle de los materiales bibliográficos o equipo que se encontraba pendiente y su respectivo código de barras
 - b. La persona jefa de la Sección de Circulación analiza la situación y de corresponder la modificación o eliminación, ingresa al Sistema ALEPH, “suspende” la multa y mediante oficio mensual al Programa de Gestión Financiera de la UNA comunica las multas que deben ser modificadas o eliminadas, aportando toda la información que corresponda.
 - c. Para efectos de control y depuración de las deudas, se eliminarán todas aquellas que tengan más de 10 años.
9. Adicional a lo anterior, producto de la consulta a la Asesoría Jurídica y en aplicación al REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y OPERACIONALIZACIÓN DEL SIDUNA y al Reglamento de Emisión de Normativa y su Manual, no corresponde a la Vicerrectoría de Investigación avalar y publicar los Procedimientos del SIDUNA. Por ende, es necesario realizar una revisión de todos los procedimientos publicados en el Alcance 05 de la UNA GACETA 08-2018, para actualizarlos y además, proceder a su aprobación y publicación de conformidad con la normativa vigente. En el marco anterior, se establece un plazo máximo de 6 MESES, para que la Dirección del SIDUNA, presente a este Consejo Coordinador los procedimientos actualizados.
10. Se somete a votación el acuerdo y se aprueba con diecinueve votos a favor y dos en contra.

POR TANTO, SE ACUERDA:

1. DEROGAR EL ACUERDO ESPECÍFICAMENTE EL PUNTO 2.4.1, TOMADO EL 29

DE NOVIEMBRE DEL 2017 POR ESTE CONSEJO COORDINADOR EN EL CUAL SE ESTABLECIÓ EL MONTO DE LAS MULTAS APROBADO POSTERIORMENTE POR EL VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN EN LA RESOLUCIÓN UNA- VI- RESO-15-2018 DEL 17 DE ABRIL DEL 2018 Y QUE FUE PUBLICADO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DEL SIDUNA PUBLICADO EN EL ALCANCE N°5 DE LA UNA GACETA ORDINARIA N°8-2018

2. APROBAR LOS NUEVOS MONTOS POR CONCEPTO DE “MULTAS POR DEVOLUCIÓN TARDÍA DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y EQUIPO” QUE ENTRARÁN EN VIGENCIA A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DE ESTE ACUERDO EN LA GACETA UNIVERSITARIA

	Personas Estudiantes	Personas Funcionarias
Colección General	ϕ200 por día	ϕ1000 por día
Materiales Reserva	ϕ150 por hora ϕ200 por día	ϕ500 por hora ϕ1500 por día
Material Audiovisual	ϕ300 por día	ϕ1000 por día
Equipos	ϕ200 por hora	ϕ500 por hora

3. APROBAR QUE LOS MONTOS DE LAS MULTAS INDICADAS EN EL ACUERDO ANTERIOR SERÁN REVISADOS Y ACTUALIZADOS POR ESTE CONSEJO COORDINADOR CADA 2 AÑOS.

4. APROBAR LAS CAUSALES, INSTANCIA COMPETENTE Y PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE LAS MULTAS, EN LOS TÉRMINOS INDICADOS EN EL CONSIDERADO 8 DE ESTE ACUERDO.

5. INSTRUIR A LA DIRECTORA DEL SIDUNA:

- a) QUE CON SU EQUIPO DE APOYO REALICE UNA REVISIÓN INTEGRAL, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN A LOS “MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL SIDUNA” DEL ALCANCE N°5 DE LA UNA GACETA 08-2018 DEL 30 DE MAYO 2018, EN UN PLAZO DE AL MENOS 6 MESES EN MIRAS A LEVANTAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA GENERAR MEJORAS Y SIMPLIFICACIÓN EN FUNCIÓN DEL USUARIO Y ELIMINAR ASPECTOS SUSTANTIVOS QUE NO DEBEN ESTAR EN EL PROCEDIMIENTO COMO TAL, ELIMINAR LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTE Y APROBARLOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA.
- b) GESTIONE ANTE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS TRES ORGANOS SUPERIORES LA PUBLICACIÓN DE ESTE ACUERDO EN GACETA UNIVERSITARIA.
- c) COMUNIQUE POR MEDIOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

COMO CORREO OFICIAL Y REDES SOCIALES LOS NUEVOS MONTOS DE LAS MULTAS.

- d) COMUNIQUE A TODO EL PERSONAL DEL SIDUNA LOS NUEVOS MONTOS DE LA MULTAS Y EL PROCESO DE CORRECCIÓN DE ERRORES.

6. COMUNICAR ESTE ACUERDO A LA VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y VIDA ESTUDIANTIL, AL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA, A LOS DECANATOS DE LAS FACULTADES, CENTROS Y SEDES REGIONALES, A LAS DIRECCIONES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y LAS COORDINACIONES DE PROGRAMAS DE POSGRADO.

7. LOS NUEVOS MONTOS DE MULTAS Y PROCEDIMIENTO PARA CORREGIR ERRORES RIGE A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN EN GACETA UNIVERSITARIA.

8. ACUERDO FIRME.

Dr. Jorge Herrera Murillo
Vicerrector de Investigación
Consejo Coordinador SIDUNA