

RESOLUCIÓN REITORAL DO 30/04/2013 SOBRE PAGAMENTO O E RECADACIÓN DE IMPAGOS POR MATRÍCULA

O procedemento de recadación de impagados establecido por resolución reitoral do 27 de xaneiro de 2004 mostrouse como un procedemento moi eficaz para reducir o número de alumnos que incumprían as súas obrigas económicas coa Universidade. O tempo transcorrido e as modificacións nos sistemas de xestión das entidades bancarias e da propia Universidade fan aconsellable a súa actualización.

Pese á actualización do texto, a fundamentación é a mesma: a efectividade da matrícula atópase condicionada ao seu aboamento e determinados servizos que a Universidade presta ao alumnado deben quedar restrinxidos en tanto non se aboe o importe total da matrícula. Ademais, as medidas e as limitacións deben tender a asegurar o pagamento de aquel alumnado que non o fixo.

Co fin de manter nun único documento todo o procedemento, acométese unha actualización completa do texto deixando sen efecto a citada resolución de 27 de xaneiro de 2004.

As disposicións desta resolución serán aplicables ao alumnado matriculado en estudos conducentes á obtención de títulos oficiais ou titulacións propias da Universidade de Santiago de Compostela (USC), se ben as convocatorias concretas para uns determinados estudos ou actividades poderán establecer condicións particulares.

É polo exposto que esta Reitoría **RESOLVE**:

Artigo 1.- OBXECTO

1.1.- O obxecto da presente resolución é fixar o procedemento de pagamento dos prezos por matrícula na USC e establecer o procedemento a seguir no caso de que o alumnado non aboe o importe da matrícula nos períodos establecidos, así como as medidas adicionais para garantir o cobro.

1.2.- A efectividade da matrícula do alumnado universitario está condicionada ao pagamento dos prezos establecidos e liquidados, polo que a falta de pagamento determina a suspensión temporal ou definitiva dos seus efectos administrativos.

1.3.- As disposicións desta resolución serán aplicables ás matrículas en estudos conducentes á obtención de títulos oficiais e propios da Universidade e aos servizos académico-administrativos que oferte.

Artigo 2.- DEFINICIÓNS

2.1.- Liquidación

Enténdese por liquidación o importe total dos prezos que o alumnado debe aboar pola súa matrícula ou polo servizo académico-administrativos asociados. A liquidación calcularase tendo en conta a situación académica do alumno e os beneficios, recargas e exencións que puideran corresponderlle.

A liquidación inclúe conxuntamente os importes de todas as tarifas aplicables, os seguros que vaia a disfrutar o alumno e calquera outra cantidade que deba aboar o alumno.

A liquidación de matrícula plasmarase nun documento emitido no momento da inscrición e que estará a disposición do alumnado na súa Secretaría Virtual. As modificacións de matrícula darán lugar á emisión de novas liquidacións.

A liquidación de matrícula poderá aboarse nun só prazo ou fraccionado nos prazos que en cada curso académico se establezan. As liquidacións por outros servizos deberán aboarse nun só prazo.

2.2.- Vencemento.

Vencemento é o prazo máximo de que dispón o alumnado para o pagamento do importe da liquidación da súa matrícula, ou dos distintos prazos aos que teña dereito, contados a partir da emisión da devandita liquidación. A data de emisión será a que conste no documento de liquidación e que corresponde co momento de formalización da matrícula.

Salvo que na propia liquidación conste outro vencemento, as liquidacións aboaranse no prazo máximo de dez días naturais contados dende a súa emisión.

2.3.- Pagamentos en efectivo

Enténdese como pagamento en efectivo o aboamento da matrícula na conta aberta ao efecto nas entidades bancarias colaboradoras pola USC.

O pagamento con tarxetas de débito ou crédito, por móbil ou por transferencia equipararase ao pagamento en efectivo aos efectos da presente resolución.

2.4.- Pagamentos domiciliados

Pagamento domiciliado é o importe que se carga, previa autorización consignada na solicitude de matrícula, na conta bancaria do alumno ou persoa autorizada.

Os cargos en conta cargaranse ordinariamente o primeiro día hábil da semana seguinte á emisión da liquidación e, como máximo, nos dez días seguintes á liquidación.

2.5.- Suspensión provisoria e Arquivo da Matrícula.

Suspensión é o estado administrativo da matrícula do alumnado que leva consigo a perda de determinados dereitos. A suspensión supón, entre outros, que o interesado non poderá modificar a súa matrícula ou formalizar unha nova en tanto non proceda ao aboamento das precedentes, e os demais efectos que se detallan nos artigos 4 e 5.

A suspensión poderá ser provisoria, en cuxo caso só se suspenden temporalmente os dereitos, de xeito que ao regularizar a situación económica da matrícula esta produza plenos efectos.

A suspensión definitiva, ou arquivo da matrícula, non extingue as obrigas do alumnado manténdose a débedas contraídas.

Artigo 3.- CONFIRMACIÓN DE INGRESOS. BOLSAS E SUBVENCIONS

3.1.- A confirmación do ingreso de prezos farase por medios telemáticos ou, de ser o caso, polo Servizo de Contabilidade, Orzamentos e Tesouraría. En casos excepcionais as Unidades de Xestión Académica poderán confirmar os pagamentos correspondentes aos ingresos en efectivo.

3.2.- O Servizo de Contabilidade, Orzamentos e Tesouraría comunicará ao Servizo de Xestión Académica preferentemente mediante medios telemáticos, a relación de liquidacións pendentes de cobro en cada momento. Asemade, comunicará periódica e conxuntamente as liquidacións non pagadas, tanto domiciliadas como en efectivo.

No caso de impago o Servizo de Contabilidade, Orzamentos e Tesouraría, ademais, eliminará a ese alumnado do proceso de "pagamentos domiciliados" posterior.

3.3.- A confirmación dos ingresos domiciliados realizarase nos 32 días seguintes de pasar ao cobro as liquidacións ou nos prazos que a tal fin se recollan na normativa.

3.4.- Para os efectos do control dos importes correspondentes ao pagamento adiados de bolsas e subvencións concedidas, o Servizo de Axudas e Servizos ao Alumnado comunicará ao Servizo de Xestión Académica a relación de bolsas e subvencións non solicitadas ou denegadas. A partir desta comunicación iniciarase o procedemento de requirimento de pago.

Transcorrido o prazo concedido para facer efectivo o pagamento, tramitarase o procedemento de recadación

O Servizo de Bolsas e Axudas fará o control do alumnado que declare ser solicitante de bolsa no momento da matrícula e que non presente a solicitude. No caso de que o alumnado non formalizara a solicitude destas axudas, aplicaráselle directamente o procedemento establecido no artigo seguinte, debendo aboar, ademais dos prezos da matrícula, o importe correspondente a recarga de gastos de xestión e tramitación do procedemento de impagos.

Artigo 4.- PROCEDEMENTO DE RECADACIÓN EN CASO DE IMPAGOS

Normas xerais

4.1.- Detectado que o alumnado non aboou os prezos correspondentes á matrícula, iniciárase o procedemento de recadación que supón a perda de determinados dereitos por parte do alumnado, así como a posibilidade de arquivo da matrícula e de iniciar o procedemento de recadación executiva.

4.2.- Unha vez iniciado o procedemento de recadación por impago da matrícula por ter transcurrido os prazos establecidos, o alumnado deberá aboar os prezos deixados de aboar e 30 € en concepto de gastos de xestión e tramitación do procedemento de impagos, consonte ao Acordo do Consello de Goberno do 18 de novembro de 2004 ou normativa que o substitúa. Esta recarga será única por cada procedemento de recadación incoado por impago.

4.3.- O Servizo de Xestión Académica a través das Unidades será o responsable de xerar o procedemento informático correspondente e da emisión e envío ao interesado da reclamación correspondente.

As liquidacións impagadas devoltas polas entidades bancarias sen xustificación serán incluídas neste procedemento de recadación.

Procedemento

4.4.- Comunicación ao interesado. Detectado o impago, o Servizo de Xestión Académica a través das súas Unidades de Xestión, ou órgano encargado desta función, remitirá comunicación ao interesado con xustificante de recepción na que se lle indicará que se vai a proceder ao arquivo da matrícula en todas as disciplinas, concedéndolle un prazo de dez días hábiles para xustificar o pagamento ou causa de exención. Esta notificación oficial non impide que a existencia da débeda poida ser comunicada ao alumnado por outras vías.

O impago dun prazo suporá a perda do dereito ao pagamento fraccionado e, ao dereito ao pagamento domiciliado no seu caso, debendo aboar o resto do importe da matrícula nun único prazo que se establecerá na notificación ao interesado.

4.5.- Resolución de suspensión da matrícula. No caso de que, requirido o alumnado para que proceda ao pagamento ou xustifique causa de exención, este non aboase a débeda ou non xustifique causa de exención, ditarase resolución reitoral de suspensión da matrícula. A resolución incluíra a advertencia de que a suspensión non liquida a débeda manténdose esta coa recarga e xuros que puideran corresponder.

A resolución reitoral de suspensión da matrícula por reclamación de falta de pagamento que se notifique ao alumnado incluíra as seguintes medidas cautelares:

- Indicación de que todas as cualificacións e recoñecementos e anotacións no expediente que se produzan como consecuencia da matrícula non pagada serán “provisorias” até o efectivo pagamento da matrícula, debendo constar en calquera documento que expida a USC.
- Imposibilidade de consulta do alumnado do seu expediente nas Unidades de Xestión Académica ou na Secretaría Virtual. Na Secretaría Virtual do alumnado constará “acceso denegado por impago da matrícula”.
- Imposibilidade de expedición de certificacións e títulos, traslados de expediente, modificacións de matrícula ou novas matrículas, e petición de renuncia ás convocatorias.
- No caso de que o procedemento de reclamación de débedas se inicie con posterioridade á finalización dos estudos, quedará imposibilitada a expedición de títulos até o aboamento efectivo do pagamento das débedas pendentes.

4.6.- Notificación de impagos en domicilios descoñecidos. No caso de non poder notificar o procedemento de recadación de impagos a través do correo postal ou equivalente e por causas non imputables á USC, procederá a publicar un edicto no taboleiro de anuncios electrónico da Universidade de Santiago de Compostela.

Artigo 5.- VÍA DE APREMIO E RECADACIÓN EXECUTIVA.

Rematados os procedementos de reclamación de débedas sen que o alumnado xustifique o pagamento, o Servizo de Xestión Académica, a través das súas Unidades procederá a ditar a “Providencia de constrinximento” indicando o importe da débeda non cobrada.

A devandita providencia, que non se notificará aos interesados, comunicaráse á Xunta de Galicia a través da aplicación informática para os efectos de iniciar o procedemento de recadación executiva conforme ao Convenio de 3 de maio de 2001 asinado entre a Xunta de Galicia e a Universidade de Santiago de Compostela. Na comunicación á Xunta indicarase unicamente a débeda principal sen intereses de demora, gastos ou recargas.

A Xunta tramitará o procedemento de constrinximento e notificará aos interesados a resolución indicando a recarga e xuros que procedan.

No caso de que no proceso de recadación executiva o interesado presente petición de aprazamento da débeda será preceptivo o informe da USC antes da resolución da devandita petición. Estes informes serán emitidos polo Servizo de Xestión Académica.

Artigo 6.- RECURSOS

Contra a resolución reitoral de arquivo de matrícula por impago poderase presentar recurso postestativo de reposición perante o Reitor.

Contra as resolucións da Xunta de Galicia, notificando ao interesado a débeda e recarga que procedan, o interesado poderá presentar os recursos que procedan legalmente. A resolución destes recursos será competencia da USC tramitándose a través a Oficina de Análise de Reclamacións (OAR) que, como primeira actuación solicitará informe da Unidade de Xestión Académica correspondente. Da resolución dos recursos darase traslado á Xunta de Galicia.

Artigo 7.- REACTIVACIÓN DA MATRÍCULA

A resolución de arquivo da matrícula impedirá a reactivación da matrícula e do expediente non podendo realizar matrículas ou modificacións posteriores. Non obstante ao anterior, a resolución de impugnacións, recursos ou revisións de oficio poderá determinar a reactivación da matrícula por causas excepcionais ou por defectos no procedemento de reclamación de débedas, condicionada ao aboamento efectivo dos prezos establecidos e, no seu caso, coa recarga de constrinximento correspondent

DISPOSICIÓN ADICIONAIS

PRIMEIRA.- O contido desta resolución terá carácter subsidiario respecto aos procedementos de pagamento das actividades do Centro de Linguas Modernas e calquera outra actividade con contido académico organizadas por Centros e Departamentos da Universidade.

SEGUNDA.- As referencias feitas ao Servizo de Xestión Académica e ás Unidades de Xestión Académica entenderanse feitas aos órganos e unidades correspondentes a quen lles corresponda a tramitación do procedemento.

DISPOSICIÓN DERROGATORIA

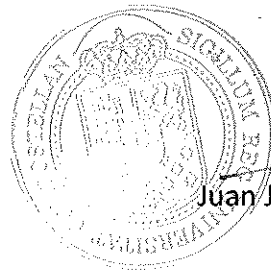
Á entrada en vigor desta resolución quedan sen efecto as disposicións que se opoñan ao disposto nela e, en concreto, as incluídas na resolución reitoral de 27 de xaneiro de 2004 sobre procedemento para a recadación de impagados por prezos de matrícula.

DISPOSICIÓN FINAL

A presente resolución reitoral entrará en vigor ao día seguinte da data do rexistro de saída.

Santiago de Compostela, 30/04/2013

O Reitor,



Juan J. Casares Long

SERVIZO DE XESTIÓN ACADÉMICA- OFICINA DE INFORMACIÓN- OFICINA DE ANÁLISE E RECLAMACIÓN- XOPRA- UNIDADES DE APOIO A CENTROS E DEPARTAMENTOS- UNIDADES DE XESTIÓN ACADÉMICA- ATIC – SERVIZO DE CONTABILIDADE