



**REGLAMENTO DE CRÉDITO Y COBRO
ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL**

(Aprobado mediante Acuerdo 13 tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 19-2021, celebrada el jueves 12 de agosto de 2021, a las nueve horas, según el Artículo 15 del Capítulo IX. Comisión Interna de Reglamentos. Publicado en el diario oficial La Gaceta No. 186 del 28 de septiembre del año 2021, sección de Reglamentos).

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1. Objetivo del reglamento.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas que regulan el otorgamiento de créditos relacionados con la venta de bienes y servicios institucionales, así como la gestión de cobro, administrativo y judicial, de todas las obligaciones económicas exigibles a favor de la Universidad Técnica Nacional.

ARTÍCULO 2. Alcance.

El presente Reglamento aplica a las personas y las áreas relacionadas a los procesos de apertura de crédito, cobro administrativo y judicial de la Universidad Técnica Nacional.

ARTÍCULO 3. Definiciones.

a. Arreglo de pago: es un tipo de acuerdo de pago administrativo entre la Universidad Técnica Nacional y el deudor en la cual media una garantía.

b. Crédito: Aprobación por parte de la Universidad Técnica Nacional a un distribuidor de productos para realizar compras al crédito a 30 días plazo.

c. Criterio Técnico: Criterio vinculante del Área de Tesorería que contiene la recomendación sobre la situación presentada, así como los plazos y montos que correspondan según cada caso.

d. Cobro administrativo: Las acciones que ejecuta la Universidad Técnica Nacional, para exigir el pago de las obligaciones dinerarias, líquidas y exigibles, previo a la interposición del respectivo proceso judicial.

e. Cobro judicial: Gestión realizada mediante la interposición de un proceso judicial para cobrar, en forma coactiva, las obligaciones morosas constituidas a favor de la Universidad Técnica Nacional.

f. Cuentas Incobrables: una cuenta es incobrable cuando la UTN ha agotado todos los recursos posibles y necesarios a fin de recuperar el monto adeudado, tanto en la vía administrativa como judicial sin ser esto posible.

g. Deuda morosa: Incumplimiento o retraso en el pago de una obligación en favor de la Universidad Técnica Nacional.

Página | 3

h. Deudor: Persona física o jurídica que tiene la obligación de satisfacer una responsabilidad de pago contraída con la Universidad Técnica Nacional.

i. Dirección General de Asuntos Jurídicos: instancia legal de la UTN responsable de gestionar los procesos de cobro judicial.

j. Garantía de pago: Documento mercantil por el que una persona ordena a otra el pago de una determinada cantidad de dinero en la fecha de vencimiento.

k. Interés moratorio: Porcentaje de interés que se cobra a partir del primer día de atraso del crédito.

l. Jerarca: Rector, Decanos, Director Ejecutivo o Consejo Universitario de la Universidad Técnica Nacional.

m. Monto exiguo: cantidad de una deuda definida por el Consejo Universitario, mediante acuerdo, como un monto no gestionable en razón de su poca cuantía o su significancia económica.

n. Sección de cuentas por cobrar: personal asignado para la recepción de la solicitud de crédito, validación de la información, emisión de garantías, custodia del expediente y comunicación del resultado final al solicitante del crédito. Esta sección forma parte del Área de Tesorería de la Dirección de Gestión Financiera de la Universidad.

CAPÍTULO II La gestión de crédito

ARTÍCULO 4. Responsabilidades de la Rectoría, Decanatura de la Sede o Dirección Ejecutiva en la gestión de crédito.

Es responsabilidad de la Rectoría, Decanatura de la Sede o Dirección Ejecutiva la aprobación o rechazo del crédito, así como definir el límite de crédito aprobado de acuerdo con los límites máximos normados en el presente reglamento; así

como comunicar el resultado y devolver el expediente a la jefatura del Área de Tesorería de la Universidad Técnica Nacional.

En el caso específico de la Rectoría es responsable de presentar la propuesta sobre el cobro de intereses presentada por la Dirección de Gestión Financiera al Consejo Universitario.

ARTÍCULO 5. Responsabilidad de la Dirección de Gestión Financiera.

Es responsabilidad de la Dirección de Gestión Financiera aprobar el criterio técnico para otorgar un crédito, emitido por el Área de Tesorería y remitir el expediente a la Rectoría, Decanatura o Dirección Ejecutiva o, según corresponda, para su aprobación o rechazo, además presentar la propuesta sobre el cobro de intereses, cuando se considere necesario.

ARTÍCULO 6. Responsabilidad de la Jefatura del Área de Tesorería en la gestión de crédito.

Es responsabilidad de la jefatura del Área de Tesorería emitir el criterio técnico sobre las solicitudes de crédito presentadas ante la Tesorería y remitir el expediente del crédito a la Dirección de Gestión Financiera para su aval o rechazo.

Control y Custodia de las Garantías (Excepto las derivadas de prórrogas de pago emitidas en Sede Atenas, Sede San Carlos, Sede Guanacaste, Sede Pacífico y Centro de Formación)

ARTÍCULO 7. Responsabilidad de la Sección de Cuentas por Cobrar del Área de Tesorería en la gestión de crédito.

Es responsabilidad del personal asignado en la sección de cuentas por cobrar la recepción de la solicitud de crédito, validación de la información, emisión de garantías (excepto las derivadas de prórrogas de pago), custodia del expediente y comunicación del resultado final a la persona, entidad o empresa solicitante del crédito.

ARTÍCULO 8. Responsabilidad de los cajeros en la emisión, control y la custodia de las Garantías de Pago.

Es responsabilidad del personal de cajas asignados en las Sedes o Centros Universitarios, la emisión, el control y custodia de las garantías derivadas de las prórrogas de pago según corresponda.

ARTÍCULO 9. Requisitos para el otorgamiento de un crédito.

Son requisitos para la solicitud de crédito sobre la venta de productos:

Persona física:

- a. Constancia salarial vigente o certificación de ingresos emitida por un Contador Público Autorizado, con no más de un mes de emitida.

- b. Completar el formulario de solicitud de crédito
- c. Fotocopia del documento de identidad en buen estado y vigente
- d. Firmar una letra de cambio u otra garantía en favor de la Universidad Técnica Nacional.
- e. Cualquier otro documento solicitado por el Área de Tesorería relacionado con la gestión del trámite solicitado.

Persona Jurídica:

- a. Certificación de Estados Financieros del último cierre fiscal emitida por un Contador Público Autorizado, con no más de un mes de emitida.
- b. Completar el formulario de solicitud de crédito.

- c. Certificación de personería jurídica vigente con no más de un mes de emitida.
- d. Firmar una letra de cambio u otra garantía en favor de la Universidad Técnica Nacional.
- e. Cualquier otro documento solicitado por el Área de Tesorería relacionado con la gestión del trámite solicitado.

ARTÍCULO 10. Plazo del pago de los créditos.

El pago de los créditos otorgados deberá efectuarse en un plazo máximo de treinta días naturales a partir de la fecha de facturación.

ARTÍCULO 11. Monto límite del crédito.

Los créditos concedidos tendrán un límite máximo conforme a lo establecido por el Consejo Universitario. Los créditos que superen esa suma, deben justificarse detalladamente por la Decanatura de la Sede o la Dirección Ejecutiva y deben contar con la aprobación del Consejo Universitario.

ARTÍCULO 12. Renovación de la garantía.

Será responsabilidad del interesado la renovación de la garantía cada tres años para mantener el crédito activo.

ARTÍCULO 13. Suspensión o cierre del crédito.

Serán causales de la suspensión inmediata del crédito las siguientes acciones:

- a. Incumplimiento de la obligación de pago.
- b. No presentar la renovación de la garantía.
- c. Sobrepassar el límite de crédito aprobado por el Jearca.

Una vez que se identifique el incumplimiento de alguna de las causales la jefatura del Área de Tesorería determina la suspensión o el cierre del crédito, así como su traslado al cobro administrativo.

ARTÍCULO 14. Excepciones a la gestión del crédito.

Los siguientes rubros serán considerados excepciones a la gestión del crédito:

- a. Los Servicios de Formación y Capacitación, los mismos serán regulados mediante las figuras de convenios, consignación de libros y contratos.
- b. El arancel denominado “crédito matrícula” se financiará únicamente mediante prórrogas de pago, que serán reguladas mediante acuerdo del Consejo Universitario, por tanto, el Área de Tesorería solamente se encargará de su formalización y cobro correspondiente.

ARTÍCULO 15. El otorgamiento de crédito.

Se realizará de acuerdo con los procedimientos emitidos por la Dirección de Gestión Financiera.

CAPÍTULO III La gestión de cobro

ARTÍCULO 16. Función de gestión de cobro.

La función de las personas encargadas de la gestión de cobro consiste en administrar la información que contiene el registro de las bases de datos de los responsables de las deudas y verificar el cumplimiento de las obligaciones formales establecidas en la normativa.

ARTÍCULO 17. La Sección de Cuentas por Cobrar del Área de Tesorería en la gestión de cobro.

La Sección de Cuentas por Cobrar tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Mantener actualizado el registro y control de las obligaciones de pago a favor de la Universidad Técnica Nacional.
- b. Realizar las gestiones necesarias previas al cobro administrativo de las obligaciones dinerarias líquidas vencidas y exigibles a favor de la Universidad Técnica Nacional.
- c. Conservar actualizados los expedientes de cada procedimiento de cobro.
- d. Trasladar a la Rectoría, Decanatura o Dirección Ejecutiva, según corresponda, la documentación necesaria de las operaciones en estado de morosidad, una vez realizada la gestión de cobro por un periodo de 3 meses, para que procedan a su cobro por la vía administrativa.
- e. Informar mensualmente a la Dirección de Gestión Financiera y al Área de Contabilidad, sobre el estado de morosidad de las obligaciones sometidas a gestión de cobro, cobro administrativo y cobro judicial, mediante el análisis de la antigüedad de saldos incluidos en las notas a los Estados

Financieros.

f. Preparar cualquier otro informe relacionado con el área de acción.

ARTÍCULO 18. Responsabilidades de la Rectoría, Decanatura o Dirección Ejecutiva, según corresponda, en la gestión de cobro.

La Rectoría, Decanatura o Dirección Ejecutiva, según corresponda, tiene las siguientes responsabilidades:

Página | 7

- a. Tramitar el cobro administrativo de las obligaciones dinerarias líquidas vencidas y exigibles a favor de la Universidad Técnica Nacional, ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- b. Corresponderá de manera exclusiva a la persona Rectora la firma de las garantías de pago.
- c. Trasladar a la Dirección de Gestión Financiera, el expediente administrativo de cobro, para el respectivo trámite ante la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- d. Solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el criterio necesario para la declaratoria de incobrable de una deuda.
- e. Informar mensualmente a la Dirección de Gestión Financiera sobre el avance y monto recuperado en los procesos de cobro administrativo o cualquier dato adicional que solicite dicha dirección.

g.

ARTÍCULO 19. Responsabilidades de la Dirección de Gestión Financiera.

Trasladar a la Dirección de Asuntos Jurídicos el expediente administrativo de cobro, para el respectivo trámite.

ARTÍCULO 20. Responsabilidades de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Realizar el proceso de cobro administrativo y judicial de las deudas morosas.
- b. Realizar los informes correspondientes para la declaratoria de deudas incobrables.
- c. Preparar cualquier otro informe relacionado con el área de acción.
- d. Informar mensualmente a la Dirección de Gestión Financiera sobre el avance y monto recuperado en los procesos de cobro judicial o cualquier dato adicional que se solicite, para el control, seguimiento o registro según corresponda.
- e. Remitir la propuesta de cuentas incobrables al Consejo Universitario.

ARTÍCULO 21. Responsabilidades del Consejo Universitario.

Son responsabilidades del Consejo Universitario las siguientes:

- a. Aprobar la tabla de montos exiguos, anualmente.
- b. Aprobar la propuesta de las cuentas consideradas incobrables.
- c. Aprobar el límite máximo de los créditos.

ARTÍCULO 22. Procedimiento de cobro administrativo.

Una vez que la sección de cuentas por cobrar del Área de Tesorería haya realizado los esfuerzos para la recuperación de las obligaciones dinerarias, líquidas y exigibles por las vías ordinarias y traslade a la Rectoría, a la Decanatura o a la Dirección Ejecutiva, según corresponda, la documentación necesaria de las operaciones en estado de morosidad, se procede según el procedimiento de cobro administrativo. Para tal propósito debe respetarse los montos exiguos propuestos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y aprobada anualmente por el Consejo Universitario.

Página | 8

La persona superior jerárquica de la Administración Universitaria, Sede o Centro, donde se genera el crédito, realiza las acciones necesarias ante el Consejo Universitario para notificar a la(s) persona(s) involucrada(s) que se ha iniciado el debido proceso sumario en su contra por la deuda exigible a favor de la Universidad y mediante resolución fundamentada que debe cumplir con lo siguiente:

- a. Notificar al interesado el carácter y fines del procedimiento de cobro.
- b. Derecho de ser oído, y oportunidad del interesado para presentar los argumentos y producir las pruebas que entienda pertinentes.
- c. Oportunidad para el administrado de preparar sus alegatos, lo que incluye necesariamente el acceso a la información y a los antecedentes administrativos, vinculados con la cuestión de que se trate.
- d. Indicar el derecho del administrado de hacerse representar y asesorar por abogados, técnicos y otras personas calificadas.
- e. Notificación adecuada de la decisión que dicta la administración y de los motivos en que ella se funde y los elementos que justifican la eventual existencia de responsabilidad civil.
- f. La determinación preliminar, de los montos que se adeudan, en caso de comprobarse la existencia de responsabilidad civil y la suma correspondiente por intereses y multas.
- g. Indicar el lugar donde se encuentra el expediente y el derecho a acceder al mismo.
- h. Comunicar a la persona interesada su derecho de recurrir la decisión dictada e indicar los recursos administrativos que caben contra la resolución.
- i. Indicar a la persona interesada el deber de señalar el lugar o medio para recibir notificaciones.

ARTÍCULO 23. Conclusión anticipada del procedimiento de cobro.

Cuando la persona deudora manifieste interés a la administración en cancelar la

deuda antes que se traslade a cobro judicial, deberá cancelar la totalidad de la deuda y demás recargos si los hubiere. Si los expedientes ya han sido enviados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, deberá comunicarse el pago efectuado a dicha Dirección.

ARTÍCULO 24. Resolución final.

Realizado el proceso sumario, la persona superior jerárquica responsable emitirá una resolución final del procedimiento y se pronunciará sobre cada uno de los aspectos planteados por la persona deudora de la obligación. Lo resuelto por la unidad responsable en los procedimientos ordinarios podrá ser impugnado por los recursos administrativos que caben contra la resolución.

CAPÍTULO IV Arreglos de pago

ARTÍCULO 25. Responsabilidad de la Rectoría, la Decanatura o la Dirección Ejecutiva en los arreglos de pago.

Es responsabilidad de la Rectoría, la Decanatura o la Dirección Ejecutiva, según corresponda, la aprobación o rechazo del arreglo de pago y devolución del expediente a la jefatura del Área de Tesorería de la Universidad Técnica Nacional, así como establecer el monto y el plazo del arreglo de pago con base en el criterio técnico financiero.

ARTÍCULO 26. Responsabilidad de la Dirección de Gestión Financiera.

Es responsabilidad de la Dirección de Gestión Financiera aprobar el criterio técnico emitido por el Área de Tesorería y remitir el expediente, a la Rectoría, la Decanatura o Dirección Ejecutiva, según corresponda, para su aprobación o rechazo.

ARTÍCULO 27. Responsabilidad de la Jefatura del Área de Tesorería en los arreglos de pago.

Es responsabilidad de la jefatura del Área de Tesorería emitir un criterio técnico sobre las solicitudes de arreglos de pago presentadas ante la Tesorería y remitir el expediente, a la Dirección de Gestión Financiera para su aval o rechazo. Control y custodia de las garantías derivadas de los arreglos de pago.

ARTÍCULO 28. Responsabilidad de la Sección de Cuentas por Cobrar del Área de Tesorería en los arreglos de pago.

Es responsabilidad del personal asignado en la sección de cuentas por cobrar la recepción de la solicitud del arreglo de pago, validación de la información, emisión de garantías (a excepción de prórrogas de pago), custodia del expediente, comunicación del resultado final a la persona, entidad o empresa solicitante del

crédito y dar el seguimiento correspondiente a los arreglos de pago aprobados por la autoridad competente.

ARTÍCULO 29. Solicitud de arreglo de pago.

La persona deudora interesada en optar por un arreglo de pago debe solicitarlo en forma escrita al Área de Tesorería. En el caso de los estudiantes, éstos podrán optar por un arreglo de pago para cualquier obligación financiera adquirida con la Universidad que se encuentre vencida, a excepción de los montos provenientes de las prórrogas de pago derivadas del financiamiento de los aranceles de matrícula.

Página | 10

ARTÍCULO 30. Documentos que debe presentar para el arreglo de pago.

Los documentos que debe presentar la persona interesada para un arreglo de pago son los siguientes:

1. Constancias de salarios de la persona o personas fiadoras que cubran el 100% del saldo de la deuda considerando el pago inicial, las cuales deben ser emitidas por el patrono, representante legal o jefatura del lugar de trabajo de los fiadores. En caso de ser asalariado independiente debe presentar una certificación de ingresos emitida por un contador público autorizado.
2. Original y copia del documento de identidad, en buen estado y vigente, de la persona interesada y las personas fiadoras.
3. Orden patronal vigente de las personas fiadoras y de la persona interesada en caso de ser asalariado dependiente.
4. Original y copia del último recibo cancelado: agua, luz o teléfono del lugar en donde habita la persona solicitante y las personas fiadoras que compruebe la dirección del domicilio.

ARTÍCULO 31. Abono inicial y firma de garantía.

En caso de aprobarse el arreglo de pago, la persona interesada debe realizar un abono inicial del 20% del total de la deuda, a más tardar tres días hábiles posterior a la notificación y presentarse al Área de Tesorería para la firma de la garantía correspondiente.

ARTÍCULO 32. Incumplimiento del arreglo de pago.

El incumplimiento del arreglo de pago prohíbe a la persona deudora solicitar un nuevo arreglo de pago y faculta a la autoridad correspondiente a la ejecución de la letra de cambio por medio de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 33. Arreglos durante la ejecución del proceso judicial.

Cuando el cobro se tramita en la vía judicial, cualquier arreglo o finiquito es competencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, previo aval de la Rectoría. En estos casos, la persona deudora debe cancelar, previamente, las

costas personales y procesales ocasionadas como consecuencia del cobro judicial.

Para efectos de la formalización del arreglo se aplica lo dispuesto en los artículos anteriores.

ARTÍCULO 34. Archivo definitivo del proceso.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos gestiona la suspensión definitiva de un proceso judicial con la autorización de la Rectoría, cuando se haya cancelado la totalidad de la deuda, intereses, multas, costas personales y procesales, o cuando la persona obligada haya formalizado un arreglo de pago.

ARTÍCULO 35. Gastos.

En el arreglo de pago derivado de una deuda morosa, además del principal e intereses adeudados, podrán incluirse las especies fiscales; asimismo, cuando corresponda, el deudor debe cancelar totalmente el costo de los gastos de inscripción y honorarios de la garantía correspondiente.

ARTÍCULO 36. Excepciones a la gestión de cobro.

En el caso de sobregiros a personal universitario, la Dirección General de Gestión del Desarrollo Humano aplica la ejecución forzosa mediante deducción salarial y/o liquidación laboral, según las reglas sobre embargo de salarios y otros conexos del Código de Trabajo y la aprobación de la Rectoría, Decanatura y Dirección Ejecutiva, según corresponda.

En los demás casos de personas estudiantes y funcionarias deudoras de la Universidad Técnica Nacional, se procede con los procedimientos ordinarios contenidos en este reglamento.

**CAPÍTULO V
Declaratoria de incobrables**

ARTÍCULO 37. Motivos de incobrabilidad.

Se considera cuenta incobrable aquella que presente en la vía administrativa o judicial, algunas de las siguientes condiciones:

- a. Que se determine técnicamente que se han agotado todas las gestiones por la vía administrativa y se considere que, por el monto adeudado el costo administrativo de darle seguimiento por la vía judicial es superior al valor real de la deuda.
- b. Aquellas contempladas en la tabla de montos de incobrables aprobada

por el Consejo Universitario de acuerdo con lo estipulado en el presente Reglamento.

- c. Aquellas obligaciones que hayan sido declaradas prescritas en vía judicial.
- d. Que, habiendo agotado los medios de localización, en sede administrativa y judicial exista imposibilidad comprobada para localizar y notificar a la persona obligada, a la persona fiadora o avalista, si los hubiere.
- e. Cuando realizados los estudios pertinentes, se demuestre que la persona deudora, las personas fiadoras solidarias o la persona avalista, si los hubiere, no cuentan con un sueldo o ingresos adicionales, cuentas bancarias, valores de ningún tipo, derechos patrimoniales ni bienes muebles o inmuebles inscritos susceptibles de embargo.
- f. Cuando se demuestre que la persona deudora ha fallecido, o su sucesión se encuentre en los supuestos del artículo anterior.
- g. 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.

ARTÍCULO 38. Propuesta de la declaratoria de incobrable.

En la tramitación de cobros judiciales, la propuesta de la declaratoria de incobrable por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera, deberá justificarse por escrito de forma motivada y razonada, así como aportar la prueba suficiente ante la Rectoría.

ARTÍCULO 39. Aprobación de la declaratoria de incobrable.

La Rectoría deberá presentar la declaratoria por incobrable ante el Consejo Universitario para su aprobación, la cual debe contener al menos los siguientes requisitos:

- a. Identificación de la persona deudora.
- b. Identificación clara y precisa de la deuda que incluya origen, naturaleza, monto y razones por las cuales deviene en incobrable.
- b. Gestiones de cobro administrativo y/o judicial realizadas.
- c. Cualquier otra necesaria.

CAPÍTULO VI

Responsabilidad por incumplimiento de los deberes cobratorios

ARTÍCULO 40. Responsabilidad de las personas funcionarias.

Las personas funcionarias responsables de llevar a cabo la gestión de cobro administrativo y judicial, responderán disciplinaria y civilmente por la inercia, negligencia e imprudencia en los trámites de cobro. Estas deberán excusarse de atender asuntos de cobros cuando exista parentesco hasta un tercer grado de

afinidad o consanguinidad, y deben de comunicarlo por escrito a su jefatura inmediata. Para ello, aplican las normas de responsabilidad de la Ley General de la Administración Pública y la normativa nacional aplicable a impedimentos, recusaciones y excusas.

ARTÍCULO 41. Confidencialidad de la información.

Página | 13

La información derivada en los documentos de las diferentes cuentas por cobrar, así como de las gestiones de cobro, cobro administrativo y cobro judicial de la Universidad Técnica Nacional tendrá el carácter de datos confidenciales. Por consiguiente, los servidores universitarios que por razón del ejercicio de sus cargos tengan conocimiento de ella, sólo 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, las personas obligadas 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 VII Disposiciones finales

ARTÍCULO 42. Normativa supletoria.

Los aspectos no regulados en este reglamento o demás normativa de la Universidad Técnica Nacional, 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 General 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.

(Aprobado mediante Acuerdo 13 tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 19-2021, celebrada el jueves 12 de agosto de 2021, a las nueve horas, según el Artículo 15 del Capítulo IX. Comisión Interna de Reglamentos. Publicado en el diario oficial La Gaceta No. 186 del 28 de septiembre del año 2021, sección de Reglamentos).