



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).

(Reformado mediante Acuerdo 9-16-2022, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 16-2022, celebrada el jueves 28 de julio de 2022 a las nueve horas, según el Artículo 17 del Capítulo X. Dirección General de Administración Universitaria. Publicado en el diario oficial La Gaceta No. 156 del 18 de agosto del año 2022, 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 comercial: Aprobación por parte de la Universidad Técnica Nacional a una persona física o jurídica que requiera una ampliación en el pago de productos o servicios de la institución, para realizar compras a 30 días plazo.

c. Criterio técnico: Criterio emitido por las diferentes dependencias universitarias relacionadas a los procesos de Crédito y Cobro que

contiene las recomendaciones sobre la situación relacionada con el otorgamiento de un crédito, prórroga de pago o arreglo de pago, así como cualquier otra situación de su competencia.

d. Contrato de crédito: Documento formal que oficializa el otorgamiento de un crédito por parte de la Universidad Técnica Nacional y el solicitante, en donde se establecen todas las condiciones que prevalecerán durante la vigencia del mismo.

e. 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.

f. 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.

g. 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.

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

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

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

k. 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.

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

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

n. 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.

o. Prorroga de pago estudiantil: Consiste en una ampliación del plazo de pago de los créditos a partir de la matrícula para las personas estudiantes con dificultades económicas derivadas de situaciones imprevistas.

p. Unidad Técnica de Crédito y Cobro: Unidad responsable de la gestión de cobro y crédito, adscrita a la Dirección de Gestión Financiera de la Universidad Técnica Nacional.

(Reformado mediante Acuerdo 9-16-2022, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 16-2022).

CAPÍTULO II

La gestión de crédito

ARTÍCULO 4. Responsabilidades de la Rectoría, Decanatura de la Sede o la Dirección Ejecutiva del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa en la gestión de crédito.

Es responsabilidad de la Rectoría, Decanatura de la Sede o Dirección Ejecutiva la aprobación o rechazo del crédito, en amparo al criterio técnico emitido por la Unidad Técnica de Crédito y Cobro.

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.

(Reformado mediante Acuerdo 9-16-2022, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 16-2022).

ARTÍCULO 5. Responsabilidad de la Dirección de Gestión Financiera.

Es responsabilidad de la Dirección de Gestión Financiera presentar la propuesta sobre los límites mínimos y máximos en el otorgamiento de los créditos y, el cobro de intereses corrientes y moratorios, a la Rectoría cuando se considere necesario. Asimismo, brindar una recomendación a la Rectoría o Dirección de Asuntos Jurídicos, junto con la Unidad Técnica de Crédito y Cobro, sobre los casos que presenten alguna complejidad en su aprobación.

Es la encargada de emitir los procedimientos y directrices relacionados con la solicitud y otorgamiento de crédito según corresponda.

ARTÍCULO 6. Derogado

(Derogado mediante Acuerdo 9-16-2022, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 16-2022).

Página | 5

ARTÍCULO 7. Responsabilidad de la Unidad Técnica de Crédito y Cobro en la gestión de crédito.

Es responsabilidad del personal asignado en la Unidad Técnica de Crédito y Cobro:

- a. Recepción de la solicitud de crédito.
- b. Análisis y validación de la información.
- c. Emisión de criterio técnico indicando su recomendación de aval o rechazo.
- d. Trasladar expediente y criterio técnico para su aprobación o rechazo.
- e. Emisión de garantías de pago (excepto las derivadas de prórrogas de pago estudiantil).
- f. Comunicación del resultado final a la persona, entidad o empresa solicitante del crédito.
- g. Tramite de formalización de créditos.
- h. Custodia y control de garantías de pago. (excepto las derivadas de prórrogas de pago estudiantil).
- i. Custodia y control de los expedientes crédito.

(Reformado mediante Acuerdo 9-16-2022, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 16-2022).

ARTÍCULO 8. Responsabilidad del personal del Área de Tesorería en la emisión, control y la custodia de las Garantías de Pago.

Es responsabilidad del personal del Área de Tesorería asignados en las Sedes Regionales o Centros Universitarios, la emisión, el control y custodia de las garantías derivadas de las prórrogas de pago estudiantil según corresponda, así como mantener informada de manera permanente a la Unidad Técnica de Crédito y Cobro el estado de las mismas.

(Reformado mediante Acuerdo 9-16-2022, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 16-2022).

ARTÍCULO 9. Requisitos para el otorgamiento de un crédito.

Son requisitos para la solicitud de crédito comercial:

Persona física:

- a. Completar el formulario de solicitud de crédito.
- b. Constancia salarial vigente o certificación de ingresos emitida por un Contador Público Autorizado, con no más de un mes de emitida.
- 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. Constancia de no deudas emitida por Universidad o Centro de Estudios Superior, en caso de proceder de alguno de los anteriores.
- f. Original y copia del último recibo cancelado: agua, electricidad o teléfono del lugar en donde habita la persona solicitante y las personas fiadoras que compruebe la dirección del domicilio.
- g. Cualquier otro documento solicitado por la Unidad Técnica de Crédito y Cobro relacionado con la gestión del trámite solicitado.

Persona Jurídica:

- Completar el formulario de solicitud de crédito
- b. Certificación de Estados Financieros del último cierre fiscal emitida por un Contador Público Autorizado, con no más de un mes de emitida.
 - c. Certificación de personería jurídica vigente con no más de un mes de emitida.
 - d. Fotocopia del documento de identidad de las personas que fungen como representantes legales de la entidad.
 - e. Firmar una letra de cambio u otra garantía en favor de la Universidad Técnica Nacional.
 - f. Tres referencias comerciales firmadas por el representante legal, no más de un mes de emitidas.
 - g. Fotocopia del documento de identidad de las personas autorizadas a retirar mercadería y firmar facturas.
 - h. Última declaración del impuesto de renta presentada ante la Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda.
 - i. Original y copia del último recibo cancelado: agua, electricidad o teléfono del lugar en donde habita la persona solicitante y las personas fiadoras que compruebe la dirección del domicilio.
 - j. Cualquier otro documento solicitado por la Unidad Técnica de Crédito y Cobro relacionado con la gestión del trámite solicitado.

(Reformado mediante Acuerdo 9-16-2022, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 16-2022).

ARTÍCULO 10. Plazo del pago de los créditos.

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

(Reformado mediante Acuerdo 9-16-2022, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 16-2022).

ARTÍCULO 11. Monto límite del crédito.

Los créditos concedidos tendrán un límite máximo conforme a lo establecido por el Consejo Universitario.

(Reformado mediante Acuerdo 9-16-2022, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 16-2022).

ARTICULO 11 Bis. Excepciones límite del crédito.

Las solicitudes de créditos que superen el límite de crédito establecido por el Consejo Universitario, deben ser analizadas y avaladas por la Rectoría en conjunto con el análisis de la Unidad Técnica de Crédito y Cobro, una vez avalados por la Rectoría, deben ser enviadas al Consejo Universitario para la aprobación correspondiente.

(Adicionado mediante Acuerdo 9-16-2022, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 16-2022).

ARTÍCULO 12. Renovación de la garantía.

Será responsabilidad del interesado la renovación de la garantía al momento del vencimiento, o bien luego de la notificación por parte de la Unidad Técnica de Crédito y Cobro.

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. No actualizar los datos crediticios en el plazo establecido.
- d. Sobrepasar el límite de crédito aprobado por el Jearca.

e. Cualquier otra causa no contemplada en los incisos anteriores, pero que sea suficientemente justificada por la Unidad Técnica de Crédito y Cobro.

Una vez identificado el incumplimiento de alguna de las causales la Unidad Técnica de Crédito y Cobro determina la suspensión o el cierre del crédito, así como su traslado a cobro administrativo.

(Reformado mediante Acuerdo 9-16-2022, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 16-2022).

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 mediante prórrogas de pago estudiantil, que serán reguladas mediante acuerdo del Consejo Universitario, por tanto, la Unidad Técnica de Crédito y Cobro solamente se encargará de su formalización y cobro correspondiente.
- c. Los procesos administrativos internos no relacionados con la venta de productos y servicios que comercializa la Universidad.

(Reformado mediante Acuerdo 9-16-2022, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 16-2022).

ARTÍCULO 15. El otorgamiento de crédito.

Se realizará de acuerdo a lo estipulado en este reglamento y los procedimientos emitidos por la Dirección de Gestión Financiera.

(Reformado mediante Acuerdo 9-16-2022, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 16-2022).

ARTÍCULO 15 Bis. Crédito estudiantil.

Las figuras de crédito estudiantil no contempladas en este reglamento, son aprobadas y reguladas únicamente por medio de acuerdo del Consejo Universitario.

(Creado mediante Acuerdo 9-16-2022, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 16-2022).

CAPÍTULO III La gestión de cobro administrativo

ARTÍCULO 16. Función de gestión de cobro administrativo.

La función de los servidores encargados 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 vigente.

Página | 9

(Reformado mediante Acuerdo 9-16-2022, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 16-2022).

ARTÍCULO 17. Responsabilidades de la Unidad Técnica de Crédito y Cobro en la gestión de cobro administrativo.

La Unidad Técnica de Crédito y Cobro tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Tramitar el cobro administrativo de las obligaciones dinerarias líquidas vencidas y exigibles a favor de la Universidad Técnica Nacional.
- b. Realizar las gestiones necesarias de cobro administrativo de las obligaciones dinerarias líquidas vencidas y exigibles a favor de la Universidad Técnica Nacional, durante un periodo de 90 días naturales.
- c. Mantener actualizado el registro y control de las obligaciones de pago a favor de la Universidad Técnica Nacional.
- d. Conservar actualizados y custodia los expedientes y garantías de cada procedimiento de cobro administrativo.
- e. Informar mensualmente a la Dirección de Gestión Financiera y al Área de Contabilidad General, sobre el estado de morosidad de las obligaciones sometidas a gestión de cobro administrativo y cobro judicial, mediante el análisis de la antigüedad de saldos incluidos en las notas a los Estados Financieros.
- f. Trasladar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el expediente de cobro administrativo, para el respectivo trámite judicial. Incluyendo un informe de las gestiones de cobro administrativo realizadas.
- g. Preparar cualquier otro informe relacionado con el área de acción.

(Reformado mediante Acuerdo 9-16-2022, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 16-2022).

ARTÍCULO 17 Bis. Responsabilidades de la Dirección de Gestión Financiera en la gestión de cobro.

La Dirección de Gestión Financiera tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Emitir los lineamientos relacionados con la gestión de cobro administrativo de las cuentas por cobrar a cargo de la Unidad Técnica de Crédito y Cobro.

(Adicionado mediante Acuerdo 9-16-2022, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 16-2022).

ARTÍCULO 18. Responsabilidades de la Rectoría, en la gestión de cobro.

La Rectoría tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el criterio necesario para la declaratoria de incobrable de una deuda por parte de Consejo Universitario.
- b. Firmar las garantías de pago y los contratos de crédito.

(Reformado mediante Acuerdo 9-16-2022, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 16-2022).

ARTÍCULO 19. Derogado.

(Derogado mediante Acuerdo 9-16-2022, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 16-2022).

ARTICULO 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 judicial de las deudas morosas.
- b. Realizar los informes correspondientes para la declaratoria de deudas incobrables.
- c. Informar mensualmente a la Unidad Técnica de Crédito y Cobro 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.
- d. Remitir el informe y propuesta de cuentas incobrables al Consejo Universitario.
- e. Preparar cualquier otro informe relacionado con el área de gestión.

(Reformado mediante Acuerdo 9-16-2022, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 16-2022).

ARTÍCULO 21. Responsabilidades del Consejo Universitario.

Son responsabilidades del Consejo Universitario las siguientes:

- a. Aprobar la tabla de montos exiguos, anualmente.
- b. Aprobar los criterios técnicos sobre montos incobrables.
- c. Aprobar la propuesta de las cuentas consideradas incobrables.
- d. Aprobar el límite de los mínimos y máximo de los créditos.
- e. Aprobar las tasas de interés, corrientes y moratorios.

(Reformado mediante Acuerdo 9-16-2022, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 16-2022).

ARTÍCULO 22. Lineamientos de cobro administrativo.

El proceso de cobro administrativo corresponde a la Unidad Técnica de Crédito y Cobro, de acuerdo a los lineamientos que establezca la Dirección de Gestión Financiera de la Universidad Técnica Nacional.

(Reformado mediante Acuerdo 9-16-2022, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 16-2022).

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 se encuentran en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, deberá de coordinar y comunicar el pago efectuado a dicha dependencia administrativa.

(Reformado mediante Acuerdo 9-16-2022, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 16-2022).

ARTÍCULO 24. El proceso de cobro administrativo.

Se realizará al amparo de los lineamientos sobre el proceso de cobro administrativo emitidos por la Dirección Financiera.

(Reformado mediante Acuerdo 9-16-2022, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 16-2022).

CAPÍTULO IV

Arreglos de pago

ARTÍCULO 25. Responsabilidad de la Rectoría, la Decanatura o la Dirección Ejecutiva del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa en los arreglos de pago.

Página | 12

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 Unidad Técnica de Crédito y Cobro de la Universidad Técnica Nacional, así como establecer el monto y el plazo del arreglo de pago con base en el criterio técnico financiero.

(Reformado mediante Acuerdo 9-16-2022, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 16-2022).

ARTÍCULO 26. Responsabilidad de la Dirección de Gestión Financiera.

Es responsabilidad de la Dirección de Gestión Financiera aprobar el criterio técnico emitido por el Unidad Técnica de Crédito y Cobro.

(Reformado mediante Acuerdo 9-16-2022, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 16-2022).

ARTÍCULO 27. Derogado

(Derogado mediante Acuerdo 9-16-2022, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 16-2022).

ARTÍCULO 28. Responsabilidad de la Unidad Técnica de Crédito y Cobro en los arreglos de pago.

Es responsabilidad de los servidores asignados en la Unidad Técnica de Crédito y Cobro:

- a. Recepción de la solicitud del arreglo de pago
- b. Análisis y validación de la información.
- c. Emisión de criterio técnico, indicando su recomendación de aval o rechazo.
- d. Trasladar expediente y criterio técnico para su aprobación o rechazo.
- e. Emisión de garantías (excepto las derivadas de prórrogas de pago estudiantil).

- f. Comunicación del resultado final a la persona, entidad o empresa solicitante del arreglo de pago.
- g. Tramite de formalización de arreglo de pago.
- h. Custodia y control de garantías de pago. (excepto las derivadas de prórrogas de pago estudiantil).
- i. Custodia y control de expediente de crédito.

(Reformado mediante Acuerdo 9-16-2022, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 16-2022).

ARTÍCULO 29. Solicitud de arreglo de pago.

La persona deudora interesada en optar por un arreglo de pago debe solicitarlo en forma escrita a la Unidad Técnica de Crédito y Cobro. En el caso de las personas estudiantes, éstas pueden 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 estudiantil derivadas del financiamiento de los aranceles de matrícula.

(Reformado mediante Acuerdo 9-16-2022, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 16-2022).

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

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

Persona Jurídica:

- a. Completar el formulario de solicitud de arreglo de pago.
- b. Certificación de Estados Financieros del último cierre fiscal emitida por un Contador Público Autorizado, con no más de un mes de emitida.
- c. Certificación de personería jurídica vigente con no más de un mes de emitida.
- d. Flujo de efectivo proyectado por el tiempo de duración del arreglo de pago, debidamente firmado por el Contador y Representante Legal de la entidad.
- e. Firmar una letra de cambio u otra garantía en favor de la Universidad Técnica Nacional.
- f. Tres referencias comerciales recientes firmadas por el representante legal, no más de un mes de emitidas.
- g. Fotocopia del documento de identidad de las personas que fungen como representantes legales de la entidad.
- h. Declaración del impuesto de renta presentada de manera reciente

(documento actualizado cada año).

i. Original y copia del último recibo cancelado: agua, luz o teléfono del lugar en donde habita la persona solicitante que compruebe la dirección del domicilio.

j. Cualquier otro documento solicitado por la Unidad de Crédito y Cobro relacionado con la gestión del trámite solicitado.

Persona física:

a. Completar el formulario de solicitud de arreglo de pago.

b. 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.

c. Orden patronal vigente de las personas fiadoras y de la persona interesada en caso de ser asalariado dependiente. En el caso de asalariados independientes los comprobantes que respaldan la certificación de ingresos presentada.

d. Original y copia del documento de identidad, en buen estado y vigente, de la persona interesada y las personas fiadoras.

e. Firmar una letra de cambio u otra garantía en favor de la Universidad Técnica Nacional.

f. Constancia de no deudas emitida por Universidad o Centro de Estudios Superior, en caso de proceder de alguno de los anteriores.

g. 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.

h. Última declaración del impuesto de renta debidamente cancelada.

i. Cualquier otro documento solicitado por la Unidad de Crédito y Cobro relacionado con la gestión del trámite solicitado.

(Reformado mediante Acuerdo 9-16-2022, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 16-2022).

ARTÍCULO 31. Abono inicial, firma de contrato de crédito y garantía.

En caso de aprobarse el arreglo de pago, la persona interesada debe realizar un abono inicial del 25% del total de la deuda, a más tardar tres días hábiles posterior a la notificación y presentarse a la Unidad Técnica de Crédito y Cobro para la firma del contrato de crédito y garantía correspondiente.

(Reformado mediante Acuerdo 9-16-2022, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 16-2022).

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 garantía de pago 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 que se ajusten a los criterios sobre deudas 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, y 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.

(Reformado mediante Acuerdo 9-16-2022, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 16-2022).

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.
- c. Gestiones de cobro administrativo y/o judicial realizadas.
- d. 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.

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

Página | 18

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.

ARTÍCULO 43. Creación de otras cuentas por cobrar.

Las cuentas por cobrar no contempladas en el presente reglamento, se registrarán por los lineamientos emitidos por la administración activa de la Universidad Técnica Nacional.

(Adicionado mediante Acuerdo 9-16-2022, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 16-2022).

(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).

(Reformado mediante Acuerdo 9-16-2022, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 16-2022, celebrada el jueves 28 de julio de 2022 a las nueve horas, según el Artículo 17 del Capítulo X. Dirección General de Administración Universitaria. Publicado en el diario oficial La Gaceta No. 156 del 18 de agosto del año 2022, sección de Reglamentos).