

22 de septiembre de 2005

Circular Núm. 06-05

Directores de Finanzas y Decanos de Administración



**PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE DEUDAS EN LA
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

Oficina de Finanzas

Se emite dicho Procedimiento en cumplimiento con el Reglamento Para el Cobro de Deudas en la Universidad de Puerto Rico, Certificación Número 101, serie 2000-2001, según enmendada, el cual tiene vigencia inmediata.

El Procedimiento que se acompaña forma parte integral de esta Circular, el cual tiene vigencia inmediata.

Agradeceré se haga llegar copia de los mismos a los funcionarios relacionados con la administración y las finanzas universitarias.

Cordialmente,

Miguel Rivera Rivera
Director

Anejo

Apropado por:

Antonio García Padilla
Presidente

Jardín Botánico Sur
1187 Calle Flamboyán
San Juan, Puerto Rico
00926-1117

Tel. (787) 250-0000
Fax (787) 764-1971

Administración Central
Oficina de Finanzas

Carta Circular Núm. 06-05

**Procedimiento para el Cobro de Deudas en la
Universidad de Puerto Rico**

22 de septiembre de 2005

TABLA DE CONTENIDO

	Página
Artículo I. Base Legal	2
Artículo II. Propósito y Aplicación	2
Artículo III. Definiciones	2
Artículo IV. Disposiciones Generales	3
Artículo V. Procedimiento.....	4
Artículo VI. Objeción de Deuda	11
Artículo VII Vigencia.....	12

Artículo I. BASE LEGAL

Se promulga este Procedimiento en virtud de las disposiciones del Reglamento para el Cobro de Deudas en la Universidad de Puerto Rico, Certificación Número 101, Serie 2000 - 2001, según enmendada.

Artículo II. PROPÓSITO Y APLICACIÓN

El propósito de este Procedimiento y de estas directrices es implantar lo dispuesto en la Certificación Núm. 101, *supra* y establecer los mecanismos que utilizarán las unidades del sistema universitario y la Administración Central relacionados con el cobro de deudas en la Universidad de Puerto Rico.

Este Procedimiento será de aplicación uniforme a través de las unidades institucionales y dependencias de la Universidad de Puerto Rico

Artículo III. DEFINICIONES

- A. Beca completa – Es aquella beca aprobada por el Gobierno Federal bajo el programa de Beca Pell a la cantidad máxima de acuerdo a los criterios de elegibilidad a favor de un estudiante.
- B. Cargo Mínimo por el Servicio de Concesión de la Prórroga – Cargo fijo mínimo por el trámite de la concesión de la prórroga de matrícula. El mismo se cobrará con el pago del primer plazo de la matrícula.
- C. Interés Legal Prevaliente – El interés será el establecido por la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras de Puerto Rico. El interés se computará de forma simple al principal adeudado desde la fecha de su vencimiento. Dicho cómputo se efectuará utilizando la programación del sistema estudiantil mecanizado.
- D. Prórroga Extraordinaria – Aplazamiento del pago de la totalidad de los derechos de matrícula a los estudiantes que obtengan un préstamo de

estudio que garantice el pago total de la deuda. Dicha cantidad aplazada no incluirá las cantidades por concepto de cuotas.

- E. Sistema de la Universidad de Puerto Rico – Todas las unidades institucionales, sus dependencias adscritas y aquellas que pudiesen surgir.
- F. Recargo – Cargo fijo mínimo a aplicarse a la deuda por cada plazo vencido por concepto de la prórroga de la matrícula.
- G. Unidad de Cobros y Reclamaciones – Oficina designada en cada unidad institucional para llevar a cabo las gestiones de cobro.

Artículo IV. DISPOSICIONES GENERALES

- A. No se ofrecerán servicios con paga o sin paga a empleados o funcionarios, estudiantes o a cualquier persona o entidad que tenga deuda pendiente con la Universidad y/o no esté cumpliendo con un plan de pago. Aquellos que incumplan con algún plan de pago no podrán beneficiarse de un plan de pago en futuras ocasiones.
- B. En el momento que un empleado o funcionario, estudiante o cualquier persona solicite un plan de pago para una deuda previamente notificada, será responsabilidad de la oficina que originó la deuda, solicitar a la Oficina de Recaudaciones una certificación de deuda utilizando el *Formulario de Estudiante Para Solicitar Prórroga en el Pago de la Matrícula (FIN-F033)* o el *Formulario de Empleados Para Solicitar Prórroga (FIN-F032)*, según aplique. De certificarse deuda pendiente no se autorizará el plan de pago solicitado.
- C. Todo estudiante que disfrute de beca completa no podrá acogerse a un plan de pago para los costos de matrícula.

Artículo V. PROCEDIMIENTO

A. Deudas de Estudiantes

1. Las deudas por cobrar a estudiantes corresponden a pagos indebidos o sobrepago de becas, préstamos estudiantiles, préstamos de emergencia, costos de matrículas, prórrogas, cuotas, multas de tránsito, o otras multas administrativas o cualquier otro concepto bajo el cual se constituya una deuda.
2. En el caso de pago de matrícula
 - a. Los estudiantes que soliciten y justifiquen su necesidad económica podrán solicitar una prórroga utilizando el *Formulario de Estudiantes Para Solicitar Prórroga para el Pago de Matrícula (FIN-F033)*, el cual será procesada por el funcionario designado. El Decano de Estudiantes o su representante autorizado evaluará y recomendará la aprobación de la solicitud.
 - b. La prórroga se cobrará en los plazos establecidos por el Presidente de la Universidad, según establecido en el Reglamento para el Cobro de Deudas en la Universidad de Puerto Rico, según enmendada, *supra*.
 - c. La prórroga para el pago de la matrícula no aplicará a las cuotas regulares y especiales tales como cuota de mantenimiento, cuota de tecnología, planes médicos, y o cualquier otra cuota que se sea determinada por la Universidad.
 - d. Se podrá conceder una prórroga extraordinaria conforme a lo establecido en el Reglamento Para el Cobro de Deudas en la Universidad de Puerto Rico.

Universidad de Puerto Rico
Formulario de Empleados para Solicitar Plan de Pago

I. Núm. Control _____

2. Unidad Institucional _____

3. Nombre del Empleado			
4. Empleado <input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> No Docente			
Tipo de Nombramiento			
<input type="checkbox"/> Probatorio		<input type="checkbox"/> Contrato _____	
<input type="checkbox"/> Permanente		<input type="checkbox"/> Otro _____	
5. Núm. Seguro Social	6. Facultad	7. Departamento u Oficina	8. Núm. Teléfono
9. Puesto que Ocupa			
10. Dirección Postal		11. Dirección Residencial	
12. Escala de Sueldo Mensual			
<input type="checkbox"/> \$900 - \$1,000		<input type="checkbox"/> \$2,500 - \$3,000	
<input type="checkbox"/> \$1,000 - \$2,000		<input type="checkbox"/> Otro _____	
<input type="checkbox"/> \$2,000 - \$2,500			
13. ¿Recibe compensación adicional o diferencial?		14. ¿Qué cantidad adicional recibe por ese concepto?	
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
15. ¿Ha solicitado plan de pago anteriormente? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
16. Explique razón para solicitar el Plan de Pago			
17. La Oficina de Nóminas de la Unidad Institucional certifica que en el sistema electrónico no se refleja deuda del solicitante por servicios anteriormente requeridos, al momento de solicitar este plan de pago. Además certifica que, en ocasiones anteriores, el solicitante cumplió con los pagos en las fechas establecidas.			
Director de Nóminas o Representante Autorizado		Fecha	
18. CERTIFICO que la información es cierta, correcta y completa. NO tengo objeción alguna a que se hagan las investigaciones pertinentes para verificarla y acepto la(s) sanción(es) que la Universidad de Puerto Rico estime pertinente imponerme si se descubre que la misma es falsa. Que no dispongo de los recursos económicos necesarios para efectuar el pago de la deuda correspondiente, por lo que solicito se me diferiera el pago. ME COMPROMETO A PAGAR LAS CUOTAS ESPECIALES QUE SE IMPONGAN. La cantidad diferida la pagaré en los plazos indicados de acuerdo al plan de pagos establecidos. Cualquier plazo pagado tardíamente conllevará el pago adicional de los recargos aplicables.			
El incumplimiento de este compromiso me convierte en <u>DEUDOR</u> y quedo sujeto a las disposiciones del Artículo 6 de la Certificación del Consejo de Educación Superior número 101, Serie 2000-01 y me veré privado de los servicios que ofrece la Universidad de Puerto Rico.			
Firma del Estudiante		Fecha	
19. RECOMENDACIÓN			
<input type="checkbox"/> Favorable		<input type="checkbox"/> Desfavorable	
20. AUTORIZADO POR:			
Se concede Plan de Pago de:			
<input type="checkbox"/> 1 plazo <input type="checkbox"/> 2 plazos <input type="checkbox"/> 3 plazos <input type="checkbox"/> 4 plazos <input type="checkbox"/> 5 plazos <input type="checkbox"/> 6 plazos			
Firma del Funcionario		Fecha	
21. El empleado presentará este documento en la Oficina _____ en o antes del ___ de _____ de 2 ___ para que aparezca reflejada en su factura de plan de pago.			

Universidad de Puerto Rico
Formulario de Estudiantes para Solicitar Prórroga
para el Pago de Matrícula

1. Unidad Institucional _____

2. Núm. Control _____
(Uso Oficial)

3. Nombre		4. Núm. Seguro Social		5. Núm. Estudiante		6. Número(s) Teléfono(s)			
7. Estudiante ____ Semestre / ____ Anual / ____ Cuatrimestre / ____ Trimestre (____ 1ro, ____ 2do, ____ 3ro, ____ 4to)									
8. Dirección Postal				9. Dirección Residencial o de un Familiar Cercano					
10. Facultad		11. Año de Estudio		12. Concentración		13. Nivel de Estudios <input type="checkbox"/> Subgraduado <input type="checkbox"/> Graduado <input type="checkbox"/> Transitorio			
14. Núm. Créditos Solicitados			15. Fecha en que espera graduarse			16. Estatus Económico <input type="checkbox"/> Dependiente <input type="checkbox"/> Empleado (Lugar de Empleo) <input type="checkbox"/> Independiente <input type="checkbox"/> Otro _____ <input type="checkbox"/> Desempleado <input type="checkbox"/> Otro _____			
17. ¿Recibe beneficios de Asistencia Económica? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				18. ¿Cumple con progreso académico satisfactorio? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				19. ¿Ha solicitado prórroga anteriormente? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
20. Explique razón para solicitar la prórroga									
21. La Oficina de Recaudaciones de la Unidad Institucional certifica que en el sistema electrónico no se refleja deuda del solicitante por servicios requeridos durante el año académico anterior, al momento de solicitar esta prórroga. Además certifica que, en ocasiones anteriores, el solicitante cumplió con los pagos de prórroga o servicios en las fechas establecidas.									
Recaudador Oficial o Recaudador Auxiliar _____				Fecha _____					
22. Según dispuesto en el Reglamento para el Cobro de Deudas de la Universidad de Puerto Rico, se le concede la prórroga en: <input type="checkbox"/> 1 Plazo <input type="checkbox"/> 2 Plazos <input type="checkbox"/> 3 Plazos <input type="checkbox"/> Otros (especifique) _____									
23. CERTIFICO que la información es cierta, correcta y completa. NO tengo objeción alguna a que se hagan las investigaciones pertinentes para verificarla y acepto la(s) sanción(es) que la Universidad de Puerto Rico estime pertinente imponerme si se descubre que la misma es falsa. Que no dispongo de los recursos económicos necesarios para efectuar el pago de la deuda correspondiente, por lo que solicito se me difiera el pago. <u>ME COMPROMETO A PAGAR LAS CUOTAS ESPECIALES</u> establecidas por la Universidad de Puerto Rico al momento de matricularme. La cantidad diferida la pagaré en los plazos indicados, de acuerdo con el plan de pagos establecidos. Cualquier plazo pagado tardíamente conllevará el pago adicional de los recargos aplicables. El incumplimiento de este compromiso me convierte en DEUDOR y quedo sujeto a las disposiciones del Artículo 6 de la Certificación del Consejo de Educación Superior número 101, Serie 2000-01 y me veré privado de los servicios que ofrece la Universidad de Puerto Rico.									
Firma del Estudiante _____				Fecha _____					
24. RECOMENDACIÓN <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Desfavorable									
25. AUTORIZADO POR:									
Firma del Funcionario _____				Fecha _____					
26. El estudiante presentará este documento en la Oficina _____ en o antes del ____ de _____ de _____ para que aparezca reflejada en su factura de prórroga.									

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
NOTIFICACIÓN DE DEUDA

Unidad Institucional _____

NOTIFICACIÓN NÚM. _____
CUENTA NÚM. _____

Nombre	Dirección	
Núm. de Cuenta	Núm. de Seguro Social	Núm. de Teléfono

Año	Fondo	Cuenta y Código	Descripción	Importe
-----	-------	-----------------	-------------	---------

Fecha de la Transacción	Fecha de Vencimiento	Descripción	Cantidad Total
Total Adeudado			

CERTIFICO que los datos arriba indicados son correctos y que el pago de la deuda no se ha recibido. Usted tiene hasta 15 días después de recibida esta notificación para objetar la misma. La objeción deberá hacerla por escrito a la dirección: _____
De no recibir comunicación alguna se continuará con el trámite de cobro.

Firma del Director o su Representante Autorizado

Fecha

Deberá efectuar el pago con **cheque certificado** o **giro postal** a nombre de la **Universidad de Puerto Rico** y enviarlo a la siguiente dirección: _____, o puede realizarlo directamente en nuestras facilidades.

Retenga el Original de la Factura y Acompañe una Copia con su Pago

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
NOTIFICACIÓN DE PAGO VENCIDO

Unidad Institucional

_____ de _____ de _____

Núm. Factura	Importe	Concepto	Intereses	Recargos

Primera Notificación

Segunda Notificación

Tercera Notificación

El pasado ____ de _____ de _____ le enviamos la notificación arriba mencionada. Al día de hoy, no hemos recibido el pago de la misma o evidencia de que haya sido cancelada.

Le exhortamos a que envíe su pago dentro de los próximos 15 días a partir de la fecha de esta comunicación o visite nuestras facilidades para realizar el pago. Deberá efectuar el mismo con **cheque certificado o giro postal** expedido a nombre de la **Universidad de Puerto Rico**. Tan pronto recibamos su pago, dejaremos sin efecto cualquier otra gestión de cobro que haya sido iniciada.

Si al recibir el Primer Seguimiento no objeta la deuda dentro de los próximos 10 días laborables o no recibimos su pago dentro del término antes indicado, enviaremos el caso a la Oficina de Cobros y Reclamaciones. Dicha Oficina gestionará el Segundo y Tercer Seguimiento. Luego de tramitar el Tercer Seguimiento, de no objetar la deuda dentro de 10 días laborables o de no recibir su pago dentro del término indicado, enviaremos el caso a la Oficina de Asuntos Legales para que inicie la acción legal correspondiente. Le recordamos que su acceso a los servicios que ofrece la Institución será suspendido mientras nuestro sistema refleje una deuda.

Si pagó la deuda, favor de comunicarse con nosotros o enviarnos evidencia del pago.

Cordialmente,

Director o su Representante Autorizado

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RESUMEN DEL EXPEDIENTE DEL DEUDOR

Unidad Institucional

1. Nombre		2. Número de Estudiante	
3. Número de Seguro Social		4. Núm. Licencia de Conducir	
5. Dirección Postal del Deudor		6. Dirección Residencial del Deudor	
7. Dirección Postal del Codeudor		8. Dirección Residencial del Codeudor	
9. Dirección Postal del Fiador		10. Dirección Residencial del Fiador	
11. Concepto de la Deuda	12. Importe	13. Cargo por Concesión de la Prórroga o Prórroga Extraordinaria	14. Recargos o interés acumulado (en el caso que se aplique el interés legal prevaeciente)
15. Fecha de Comienzo de Pago de la Deuda		16. Fecha Vencimiento de Pago de la Deuda	17. Cantidad Pagada
18. Fecha de los Abonos	19. Número de Recibos	20. Número de Cuenta a Acreditarse	
21. Relación narrativa y cronológica de las gestiones de cobro realizadas (comunicaciones escritas, llamadas telefónicas y visitas)		22. Evidencia presentada por el deudor en los casos en que objete la deuda	
Fecha	Gestiones Realizadas		

Preparado por

Fecha

Director Departamento u Oficina o su Representante Autorizado

Fecha

- e. Se podrá descontar de las becas concedidas a favor del estudiante cualquier balance adeudado por concepto de matrícula, aun si este tuviese una prórroga autorizada para el pago de dicho balance.
3. En los casos de deudas por otros conceptos que no sean de matrícula, la oficina que origina la deuda le enviará una notificación de deuda al estudiante, utilizando el formulario *Notificación de Deuda (FIN-F034)*.
4. La oficina que origina la deuda será responsable de mantener un expediente del estudiante, con respecto a la deuda, con la siguiente información:
 - a. nombre del estudiante, número de seguro social, número de estudiante y fotocopia de la licencia de conducir
 - b. dirección oficial (residencial permanente) y dirección postal
 - c. número de teléfono (residencia y trabajo, si aplica)
 - d. concepto y cantidad de la deuda original
 - e. copia del formulario de *Notificación de Deuda (FIN-F032)*
 - f. copia del *Formulario de Estudiante Para Solicitar Prórroga (FIN-F033)*, si aplica
 - g. evidencia de la gestión de notificación al deudor sobre el vencimiento de un término de pago, si aplica
5. Toda prórroga concedida para el pago de matrícula deberá expirar 30 días antes de la fecha de terminación del curso o los cursos por los cuales se concedió. Luego de esta fecha, se aplicará un recargo computado al interés legal prevaleciente.
6. El estudiante será notificado del vencimiento de algún plazo de la prórroga a los 15 días de haber ocurrido el vencimiento del mismo a través del formulario *Notificación de Pago Vencido (FIN-F035)*, a lo cual el estudiante tendrá 15 días para objetar dicha notificación.

7. De no recibirse el pago o alguna objeción por parte del estudiante, se le enviará el expediente del estudiante a la Unidad de Cobros y Reclamaciones de la Unidad Institucional o a la Oficina de Finanzas de Administración Central, según aplicase. Esta acción clasificaría al estudiantes como moroso, lo cual lo imposibilitará de recibir servicios con o sin paga según lo dispuesto en el Artículo IV Inciso A.

B. Deudas de empleados o funcionarios

1. Las deudas por cobrar a empleados o funcionarios pueden ser por concepto de liquidación pendiente de estudio, pago indebido de nómina, ayudas económicas o cualquier otro concepto bajo el cual se constituya una deuda.
2. La Oficina donde se origina la deuda enviará una notificación utilizando el formulario *Notificación de Deuda (FIN-F034)* al empleado o funcionario.
3. El empleado o funcionario podrá solicitar una prórroga para el pago utilizando el *Formulario de Empleado Para Solicitar Plan de Pago (FIN-F032)*, los plazos deberán vencer dentro del año natural y será autorizada por el Director de la oficina que origina la deuda.
4. El empleado podrá solicitar excederse del año natural. Dicha solicitud será dirigida al Director de Finanzas de la unidad, quien evaluará los meritos del caso y podrá autorizar un plan de pago hasta cinco años. Solicitudes de tiempo adicional a los cinco años, tienen que ir a la Junta de Síndicos para su evaluación.
5. En aquellos casos en se conceda cualquier tipo de licencia con sueldo o ayuda económica, condicionada a la presentación de servicios o al reembolso total o parcial de la misma según procederá con lo

dispuesto en el Artículo V Inciso B.4 del Reglamento para Cobro de Deudas en la Universidad de Puerto Rico.

6. Cuando el empleado o funcionario cese en su nombramiento en la Universidad saldará cualquier deuda pendiente antes de la fecha en que termine sus servicios con la Universidad.
7. Cuando el empleado o funcionario cese sus funciones en la unidad para transferirse a otra unidad institucional o agencia gubernamental se procederá según lo establecido en el Artículo V Incisos B.6 y B.7 del Reglamento para el Cobro de Deudas en la Universidad de Puerto Rico.

C. Unidades de Cobros y Reclamaciones

1. Evaluará el expediente de cada deudor que le sea referido por la persona responsable de la concesión de plan de pago. Codificará el expediente según el concepto de la deuda.
2. Hará las gestiones de cobro correspondientes informando al deudor de las consecuencias administrativas y legales que conlleva no realizar el pago según el plan de pago acordado.
3. Si el deudor no paga ni objeta la notificación realizada por la oficina que originó la deuda en el término de quince (15) días calendario a partir de la fecha de dicha notificación, se le enviarán las siguientes notificaciones:
 - a. Segunda notificación – a los treinta (30) días del plazo vencido por correo certificado.
 - b. Tercera notificación – a los cuarenta y cinco (45) días del plazo vencido por correo certificado.

4. Al finalizar el término de sesenta (60) días, luego de la primera notificación, la unidad de Cobros y Reclamaciones o el funcionario designado referirá copia del *Resumen del Expediente del Deudor, (FIN-F036)*, a la agencia de cobro externa o a la Oficina del Asesor Legal de la unidad institucional, según corresponda.
5. Coordinará con la Oficina de Asuntos Legales cualquier gestión judicial disponible en el amparo de las leyes y reglamentos aplicables, de acuerdo al concepto y circunstancias de cada deuda.
6. La Oficina de Cobros y Reclamaciones completará el *Resumen del Expediente del Deudor, (FIN-F036)*, el cual incluirá la siguiente información:
 - a. Nombre, número de estudiante, si aplica, número de seguro social, número de licencia de conducir, dirección postal y residencial, del deudor.
 - b. Concepto, importe, cargos por recargos de la deuda o interés acumulado (en el caso que se seleccione el interés legal prevaleciente)
 - c. Fecha que el deudor debió comenzar a pagar la deuda y tiempo de vencimiento.
 - d. Cantidad pagada, fecha y números de recibos de los abonos efectuados.
 - e. Número de la cuenta a acreditarse.
 - f. Relación narrativa y cronológica de las gestiones de cobro realizadas (comunicaciones escritas, llamadas telefónicas y visitas).

- g. Evidencia presentada por el deudor en los casos que objete la deuda.
7. Luego de haber agotado todas las gestiones necesarias para el cobro, las cuentas pendientes se someterán al Rector de cada unidad institucional o su funcionario autorizado, por conducto del Decano de Administración, con el propósito que evalúe la posibilidad que se declaren incobrables. A esos fines, preparará una lista de las deudas y se le acompañará con el formulario *Informe de Deudas Incobrables (FIN-F036)*.
 8. Mantendrá en el expediente copia del informe de las cuentas declaradas incobrables. Los expedientes se conservarán permanentemente, para referirse a éstos en los casos de deudores que soliciten o deseen proveer servicios a la Universidad.
 9. La autoridad nominadora de cada unidad preparará y certificará en junio y diciembre de cada año fiscal, un informe detallado de las cuentas declaradas incobrables. Estos informes serán enviados en forma original y electrónica a la Oficina de Finanzas de la Administración Central y deberán contener la siguiente información:
 - a. Nombre, número de estudiante, si aplica, número de seguro social, número de licencia de conducir, dirección postal y residencial, del deudor.
 - b. Concepto, importe, cargos por recargos de la deuda o interés acumulado (en el caso que se seleccione el interés legal prevaleciente)
 - c. Fecha que el deudor debió comenzar a pagar la deuda y tiempo de vencimiento.

- d. Cantidad pagada, fecha y números de recibos de los abonos efectuados.
- e. Relación narrativa y cronológica de las gestiones de cobro realizadas (comunicaciones escritas, llamadas telefónicas y visitas).
- f. Evidencia presentada por el deudor en los casos que objete la deuda.

10. La Oficina de Finanzas de la Administración Central divulgará dicha información a todas las unidades institucionales por escrito o a través de los medios electrónicos de forma tal que sea de conocimiento general y se proceda con la suspensión del servicio a los deudores.

D. Oficina del Decano de Administración

Evaluará los documentos sometidos por la Unidad de Cobros y Reclamaciones de su unidad institucional y procederá como sigue:

1. Deudas hasta \$3,000 – se someterán a la autoridad nominadora o el representante autorizado en la unidad institucional quienes tendrán la facultad para declararlas incobrables, incluyendo los recargos.
2. Deudas en exceso de \$3,000 hasta \$25,000 – se someterán al Presidente de la Universidad por conducto del Rector, con la recomendación de que se declaren incobrables
3. Deudas en exceso de \$25,000 serán sometidas al Presidente por conducto del rector de la unidad institucional quién a su vez, las someterá a la Junta de Síndicos para su consideración y aprobación.

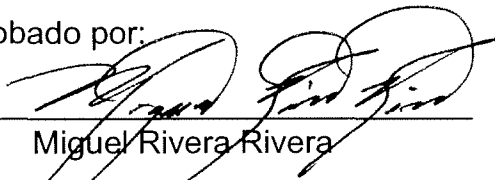
Artículo VI. OBJECION DE DEUDA

- A. Todo estudiante, empleado o funcionario o cualquier persona o entidad que se le hubiese notificado una deuda por alguna oficina de la Universidad de Puerto Rico tiene el derecho de objetar la misma dentro del término de 15 días laborables luego de recibir la *Notificación de Deuda (FIN-F034)*. La objeción deberá ser por escrito y estar debidamente firmada.
- B. De no recibirse objeción se continuará con las directrices aplicables según este procedimiento.
- C. De recibirse objeción a la deuda, el Director de Finanzas de cada unidad institucional revisará el caso y notificará por escrito al estudiante, empleado o funcionario o persona la decisión tomada, dentro del término de 20 días laborables. De surgir la necesidad este término podrá extenderse 10 días adicionales, tal decisión tiene que ser notificada.
- D. El Director de Finanzas deberá evaluar la información o evidencia presentada al momento de tomar su decisión final, la cual tiene que ser notificada por correo certificado.
- E. El estudiante, empleado o funcionario o persona podrá objetar la decisión tomada por el Director de Finanzas. Esta objeción tiene que recibirse por escrito y firmada en el término de 15 días, luego de haberse recibido la notificación del Director de Finanzas, de no recibirse objeción se continuará con las directrices aplicables según este procedimiento.
- F. De recibirse objeción, el Director de Finanzas, le solicitará el expediente de la deuda a la oficina que originó la misma y lo tramitará a la Oficina de Asuntos Legales para su evaluación judicial, junto a la decisión notificada y la objeción realizada.

Artículo VI. VIGENCIA

Este Procedimiento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

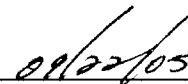
Aprobado por:



Miguel Rivera Rivera

Director de Finanzas

Administración Central



Fecha