

REGLAMENTO DE COBRANZA ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO - OBEC

TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

FINALIDAD, OBJETIVOS, ALCANCES Y BASE LEGAL

Artículo 1.- Finalidad

El presente Reglamento tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos para la recuperación en sede administrativa, de los créditos educativos otorgados por la Oficina de Becas y Crédito Educativo - OBEC, en sus diversas modalidades y en estado de morosidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Reglamento de Crédito Educativo.

Artículo 2.- Objetivos

Los objetivos del presente Reglamento, son los siguientes:

- Recuperar en sede administrativa, los saldos de los créditos ordinarios, por convenio, especiales y por encargo, en estado de morosidad, a través de una cobranza válida y oportuna.
- Minimizar los créditos educativos en estado de morosidad, exigibles en la vía coactiva.
- Instaurar una cultura de pago oportuno en los usuarios del crédito educativo, a través de la adopción de políticas preventivas y de sensibilización.

Artículo 3.- Alcances

Las normas del presente Reglamento son aplicadas por:

- El Ministerio de Educación - Oficina de Becas y Crédito Educativo - OBEC.
- Las Direcciones Regionales de Educación - DRE.
- Las Unidades de Gestión Educativa Local - UGEL.
- Los Consejos Educativos Municipales - CEM.
- Las instituciones públicas y privadas del ámbito nacional.
- Los usuarios del servicio de crédito educativo.

Artículo 4.- Base Legal

- Ley n.º 28044 - Ley General de Educación.
- Ley n.º 25762 - Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por la Ley n.º 26510.
- Decreto Supremo n.º 018-2008-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ley n.º 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y modificatorias.
- Ley n.º 27783 - Ley de Bases de la Descentralización del Estado.
- Ley n.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley n.º 29060 - Ley del Silencio Administrativo.
- Ley n.º 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo n.º 1029 - Modificación a la Ley n.º 27444 y n.º 29060.
- Decreto Supremo n.º 006-2006-ED - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y modificatorias.



- k. Resolución Vice Ministerial n.º 009-2009-ED - Se aprueba el Reglamento de Crédito Educativo de la Oficina de Becas y Crédito Educativo - OBEC.

Entiéndase como "Reglamento" a las presentes regulaciones, así como "OBEC" a la Oficina de Becas y Crédito Educativo del Ministerio de Educación.

TÍTULO II

COMPETENCIAS

CAPÍTULO I

ÓRGANOS COMPETENTES

Artículo 5.- Ministerio de Educación

a. Oficina de Becas y Crédito Educativo - OBEC

- Proponer al Vice Ministerio de Gestión Institucional, políticas que incentiven y salvaguarden el oportuno reembolso de los créditos educativos.
- Proponer al Vice Ministerio de Gestión Institucional, políticas simplificadas para garantizar la recuperación de los créditos educativos en estado de morosidad.
- Implementar procedimientos que conlleven a una eficaz cobranza administrativa y/o mejorar los existentes.
- Supervisar la cobranza administrativa y la recuperación de los créditos educativos, llevada a cabo por la Unidad de Crédito Educativo.
- Expedir los actos administrativos que correspondan para una válida y oportuna notificación de los mismos hacia los obligados, aplicando, según su pertinencia, los apercibimientos decretados.



a.1 Unidad de Crédito Educativo

- Proponer a la Jefatura de OBEC, políticas que alienten y salvaguarden el oportuno reembolso de los créditos educativos.
- Proponer a la Jefatura de OBEC, políticas conducentes a la implementación de procedimientos para una eficaz cobranza administrativa de los créditos morosos y/o mejorar las existentes.
- Realizar permanentemente el seguimiento del reembolso del crédito otorgado.
- Ejecutar la etapa de cobranza administrativa, conforme lo establecido en Reglamento.
- Cautelar la validez y la oportunidad en la ejecución de las notificaciones de los actos administrativos de cobranza, dirigidas a los usuarios morosos.
- Remitir los expedientes correspondientes a los créditos morosos, una vez agotada la cobranza administrativa hacia la Unidad de Ejecutoría Coactiva de la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación, a fin de que proceda conforme a sus atribuciones.
- Seguimiento de la recuperación de los créditos educativos en la vía coactiva.

b. Oficina de Administración

- Emitir el reporte de recaudación diaria.
- Registrar los asientos contables de la recuperación de los créditos educativos.
- Brindar el apoyo logístico necesario para la válida y oportuna notificación de los actos administrativos que exijan el pago de los saldos de los créditos otorgados, en estado de morosidad.

b.1 Unidad de Ejecutoria Coactiva

- Ejecutar oportunamente el procedimiento de ejecución coactiva contra los responsables de pago y garantes de los créditos impagos en sede administrativa, aplicando para tal efecto, las normas pertinentes.
- Lograr la recuperación de los créditos educativos impagos, resultado de la cobranza coactiva.
- Expedir opiniones técnicas especializadas que le fueran requeridas por OBEC u otra Oficina del Ministerio de Educación.
- Proponer a la Jefatura de OBEC, la Oficina General Administración la adopción de políticas innovadoras o de perfeccionamiento de las existentes, conducentes a salvaguardar el oportuno reembolso de los créditos educativos otorgados, fomentando la cultura del pago oportuno en los usuarios del crédito educativo.

c. Oficina de Informática

- Diseño y actualización del software del sistema de crédito-SISCRE, correspondiente a la Unidad de Crédito Educativo de OBEC, el cual deberá registrar de manera segura, confiable y simplificada, el proceso de recuperación de los créditos educativos.

Artículo 6.- Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local o Consejo Educativo Municipal, según corresponda.

- Materializar el reembolso del crédito educativo otorgado a sus trabajadores, a través de los descuentos por planilla y el oportuno depósito en la cuenta bancaria que indique OBEC, conforme lo establece el Reglamento de Crédito Educativo.
- Incentivar y materializar la oportuna recuperación del crédito educativo otorgado a la comunidad en general.
- Realizar el procedimiento de la cobranza administrativa estipulada en el Título III y IV del Reglamento, bajo la asesoría y en coordinación directa con OBEC, para los créditos otorgados en sus distintas modalidades.
- Informar a sus trabajadores y comunidad en general, respecto al trámite de los recursos impugnatorios establecidos en el Título V del Reglamento, así como encauzarlos conforme corresponde.
- Alentar a sus trabajadores y comunidad en general, la cultura del pago oportuno de las amortizaciones que les corresponde, según el cronograma de pago, a fin de evitar incurrir en morosidad.

**TÍTULO III****PROCEDIMIENTO DE LA COBRANZA ADMINISTRATIVA****CAPÍTULO I****INICIO, INTERESES, GASTOS Y NOTIFICACIONES****Artículo 7.- Inicio del Procedimiento**

El procedimiento de la cobranza administrativa se inicia ante el incumplimiento del responsable de pago, con el pago íntegro de las cuotas mensuales, según las fechas establecidas en el cronograma de pagos.

Los trabajadores del Área de Recuperaciones de la Unidad de Crédito Educativo, son los responsables de realizar el control y seguimiento de la cobranza administrativa en forma permanente. Cinco (05) días antes y ocho (08) días calendario, después de vencida la fecha de pago, se efectúan llamadas telefónicas al responsable de pago para recordarle

preventivamente la fecha de pago y en su caso, para requerirle la cancelación de las cuotas atrasadas.

Artículo 8.- Interés Moratorio y Gastos Administrativos

El incumplimiento en el pago de las cuotas fijas mensuales, establecidas en el cronograma de pago, origina la aplicación de un interés moratorio y gastos administrativos por cada cuota vencida, según lo establecido en el artículo 17 del Reglamento de Crédito Educativo.

Artículo 9.- Primera Notificación Escrita

El incumplimiento en el pago de dos (02) cuotas vencidas, origina su requerimiento al responsable de pago y garante solidario del crédito educativo, según corresponda, mediante una primera notificación escrita expedida por Jefatura de OBEC, concediéndoles un plazo de quince (15) días calendarios, contados a partir de la fecha de su recepción, a fin de que regularicen el pago de las cuotas mensuales atrasadas.

La notificación debe practicarse dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir de la expedición del acto que se notifica, de conformidad con lo establecido por el artículo 24 de la Ley n.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 10.- Segunda y Última Notificación Escrita

Vencido el plazo otorgado en la primera notificación, sin que se haya cumplido con el pago requerido o de no haberse interpuesto recurso impugnatorio alguno, se exige la cancelación de las cuotas mensuales vencidas, al responsable de pago y garante, según corresponda, a través de una Resolución Jefatural, concediéndoles, para tal efecto, un plazo de quince (15) días calendarios, contados a partir de la fecha de su notificación, bajo los siguientes apercibimientos expresos:

- a. Vencido el plazo y de persistir el incumplimiento, reportar automáticamente el estado de morosidad de los obligados a las Centrales de Riesgo del país.
- b. Vencido el plazo y de persistir el incumplimiento, el contrato de crédito educativo suscrito queda resuelto automáticamente, en consecuencia, es exigible coactivamente el pago de la totalidad del crédito impago, más los intereses y gastos administrativos generados, de conformidad con lo establecido por el Artículo 16 y 17 del Reglamento de Crédito Educativo. Para tal efecto, OBEC procede a remitir la totalidad del expediente de crédito educativo a la Unidad de Ejecutoria Coactiva de la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación, siempre que reúna los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobado por Decreto Supremo n.º 018-2008-JUS.

La segunda y última notificación debe practicarse dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir de la expedición del acto administrativo, de conformidad con lo establecido por el artículo 24 de la Ley n.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

CAPÍTULO II

MODALIDADES Y TRÁMITE DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 11.- Modalidades de las Notificaciones

Las notificaciones se realizan según lo establecido por la Ley n.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada por el Decreto Legislativo n.º 1029.



Los actos administrativos a notificar en forma válida y oportuna, son proyectados por personal del Área de Recuperaciones de la Unidad de Crédito Educativo, teniendo en cuenta lo establecido en los últimos párrafos de los artículos 9 y 10 del Reglamento.

Las notificaciones se realizan a través de las siguientes modalidades:

a. Notificación Personal

Se realiza por personal de la Unidad de Crédito Educativo o por servicio de mensajería, especialmente contratado para tal fin. En caso de zonas alejadas, OBEC podrá disponer se practique la notificación por intermedio de las autoridades políticas del ámbito de residencia del responsable de pago y garante, según corresponda, de conformidad con lo establecido por el numeral 18.2 del artículo 18 del Decreto Legislativo n.º 1029.

b. Notificación a través de Direcciones Electrónicas

Procede siempre y cuando el responsable de pago y el garante, según corresponda, hayan expresamente autorizado, que se les notifique con los actos administrativos que expida OBEC, a través de sus direcciones electrónicas, debiendo obrar las respectivas cartas de autorización en el expediente de crédito educativo, tal como ha quedado estipulado en los incisos b.1 y b.2 del artículo 26 y artículo 27 del Reglamento de Crédito Educativo, en concordancia con lo establecido por el numeral 20.4 del artículo 20 del Decreto Legislativo n.º 1029.

Artículo 12.- Régimen de la Notificación Personal

- a.- En caso de no ser posible la notificación al responsable de pago y al garante, según corresponda, a través de sus direcciones electrónicas, éstas se realizan en los domicilios que consignaron en el expediente de crédito educativo, entregándoseles copia del acto a notificarse a los citados o a persona capaz, en caso de ausencia del primero, debiendo de señalar el notificador o el encargado del servicio de mensajería, en el cargo correspondiente y con letra legible 1) la fecha y hora en que se realiza la diligencia, 2) el nombre completo del responsable de pago, garante o de la persona capaz con quien se entienda la diligencia, indicándose el grado de parentesco o afinidad con los citados, así como, el número del Documento Nacional de Identidad y firma.

Si la persona con quien se entienda la diligencia se niega a firmar o a recibir la copia del acto notificado, se hará constar esta circunstancia en el Acta, teniéndosele por bien notificado. El Acta contendrá las características del lugar donde se haya realizado la notificación, tales como, si es casa, departamento, color de la fachada, el número de medidor de luz o agua, referencias de las casas aledañas, etc.

La constancia o el cargo de tal diligencia deberá ser integrada inmediatamente en el expediente de crédito educativo, bajo responsabilidad.

- b.- En el caso de no encontrarse en el lugar donde se realiza la notificación, al administrado u otra persona capaz, el notificador o encargado del servicio de mensajería, deberá dejar constancia de ello en un acta y colocar una aviso en dicho domicilio, indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si en la nueva fecha tampoco se pudiera entregar directamente la notificación, se deja debajo de la puerta un acta dando cuenta de tal hecho, conjuntamente con la notificación, copia de las cuales serán incorporados al expediente de crédito educativo.
- c.- En el supuesto caso que los domicilios consignados por los responsables de pago y garantes, sean inexistentes, se deberá emplear los señalados en el Documento Nacional de Identidad. De verificarse que la notificación no puede realizarse en aquellos domicilios y pese a la indagación realizada, se los ignora, se debe proceder a la notificación mediante publicaciones en el diario oficial y en uno de los diarios de



mayor circulación en el territorio nacional, por una sola vez, en coherencia con lo establecido en el numeral 23.1.2 del artículo 23 y numeral 20.1.3 del Artículo 20 de la Ley n.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Se acredita su realización agregando al expediente los ejemplares que contiene la notificación por cada diario. Los edictos contendrán en síntesis, las mismas prescripciones de la cédula de notificación, con transcripción sumaria del acto administrativo a notificar, el cual se tendrá por notificado desde la fecha de la última publicación en los diarios, en caso no se den en forma paralela.

Artículo 13.- Verificación de las Validez de las Notificaciones

Con los cargos recibidos se verificará que el proceso de notificación, se haya realizado validamente, según el marco legal vigente y bajo responsabilidad funcional de los responsables.

Artículo 14.- Cómputo de Plazo en las Notificaciones

El plazo expresado en días es contado a partir del día hábil siguiente de aquel en que se practique la notificación o la publicación del acto, de conformidad con lo prescrito en el artículo 133 de la Ley n.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, concordante con el 1 del Decreto Legislativo n.º 1029.

TÍTULO IV

SUSPENSIÓN Y FINALIZACIÓN DE LA COBRANZA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

SUSPENSIÓN DE LA COBRANZA ADMINISTRATIVA

Artículo 15.- Suspensión

La cobranza administrativa se suspende si el responsable de pago o el garante, solicita el refinanciamiento de la deuda o la exoneración de intereses moratorios y gastos administrativos, los cuales una vez aprobados y registrados en el sistema de crédito, deben ser honrados, según el cronograma de pagos, caso contrario, se inicia o reanuda la cobranza administrativa, en caso de persistencia en el incumplimiento se traslada la cobranza a la Unidad de Ejecutoría Coactiva de la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 59 y 61 del Reglamento de Crédito Educativo, siempre que reúna los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobado por Decreto Supremo n.º 018-2008-JUS. el sistema.

También se suspende la cobranza administrativa cuando los administrados interponen los recursos impugnatorios previstos en la Ley n.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, hasta que sean resueltos por la autoridad correspondiente y adquieran la calidad de cosa decidida.

CAPÍTULO II

FINALIZACIÓN DE LA COBRANZA ADMINISTRATIVA

Artículo 16.- Finalización

Transcurrido el plazo de quince (15) días calendarios concedidos en la Resolución Jefatural, a través de la cual se pone a cobro las cuotas mensuales vencidas, estipulada en el artículo 10



del Reglamento (segunda y última notificación), sin que el responsable de pago o el garante solidario, cumplan con la obligación requerida y no hayan interpuesto los recursos impugnatorios que les franquea la Ley n.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el acto administrativo adquiere la calidad de cosa decidida, en consecuencia, se procede a ejecutar los apercibimientos decretados, dándose por finalizada la cobranza administrativa.

A la vez, sucede la culminación, cuando resuelto el recurso impugnativo con pronunciamiento sobre el fondo o habiendo sucedido el silencio administrativo negativo ficto y vencidos los plazos para cuestionarlos, a través de los medios impugnatorios que ponen fin a la vía administrativa, se pierde el derecho a interponerlos, quedando el acto firme. También opera en el caso de desistimiento y/o abandono del procedimiento que pone fin a la vía administrativa, si aún cuando cuestionadas estas decisiones administrativas, quedan firmes.

Acto seguido, en el plazo de 05 días hábiles, se remite el expediente de crédito educativo, debidamente integrado y foliado, a la Unidad de Ejecutoria Coactiva de la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación, para que exija coactivamente, el pago total del crédito otorgado más los intereses moratorios y gastos administrativos que éste conlleva, según las disposiciones del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo n.º 018-2008-JUS.

TÍTULO V

RECURSOS IMPUGNATORIOS

CAPÍTULO I

CLASES Y REQUISITOS

Artículo 17.- Recurso de Reconsideración

Es interpuesto por el responsable de pago y/o garante, según corresponda, ante el Jefe (a) de OBEC, contra los actos administrativos expedidos, que exigen el pago de las cuotas mensuales en estado de morosidad, a fin de que se revise lo dispuesto y se corrijan las equivocaciones de criterio o análisis. El recurso deberá sustentarse en nueva prueba. Es opcional y su no interposición no impide el ejercicio de recurso de apelación.

El Jefe (a) de OBEC resuelve el recurso, previo informe técnico expedido por la Unidad de Crédito Educativo y la Oficina de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación, éste último, de considerarse pertinente.

Artículo 18.- Recurso de Apelación

Es interpuesto por los administrados cuando la impugnación se sustenta en una errónea interpretación de las pruebas producidas o de las normas aplicadas por parte de la administración. Se presenta ante la Jefatura de OBEC, para que eleve lo actuado al Vice Ministro de Gestión Institucional del Ministerio de Educación, quien es el funcionario competente para resolverlo.

El plazo para elevar el expediente es dentro del mismo día de su presentación, en concordancia con lo establecido en el numeral 132.1 del artículo 132 y numeral 239.2 del artículo 239 de la Ley n.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, bajo responsabilidad.

Artículo 19.- Requisitos de los Recursos

Para la presentación de los recursos, los administrados deberán tener en cuenta los requisitos previstos en el artículo 113 de la Ley n.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,



debiendo de contar además con la autorización de letrado habilitado para tales efectos, de conformidad con lo establecido por el artículo 211 del citado texto legal.

Artículo 20.- Plazos para Resolver

Los plazos para resolver los recursos son los establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación, de conformidad con la Ley n.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

TÍTULO VI

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA

CAPÍTULO I

REMISIÓN DE EXPEDIENTES A LA UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA

Artículo 21.- Remisión de los Expedientes de Crédito Educativo a la Unidad de Ejecutoria Coactiva

De conformidad con lo establecido por el artículo 16 del Reglamento, la Unidad de Crédito Educativo, previa verificación de la finalización de la cobranza administrativa, remite a la Unidad de Ejecutoria Coactiva de la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación, los expedientes de crédito educativo, dentro del plazo de 05 días hábiles, debidamente integrados y foliados, para el inicio del procedimiento de ejecución coactiva de la totalidad del crédito impago, más los intereses y gastos administrativos generados, según las atribuciones del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo n.º 018-2008-JUS.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Todo aquello no contemplado en el presente Reglamento, será resuelto mediante la aplicación del Reglamento de Crédito Educativo de OBEC y demás normatividad interna, aplicándose supletoriamente la Ley n.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley n.º 29060 - Ley del Silencio Administrativo, ambas modificadas por el Decreto Legislativo n.º 1029.

Segunda.- Los casos no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos por la Jefatura de OBEC, previa opinión especializada de la Unidad de Crédito Educativo.

