ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Departamento de Justicia
APARTADO 192 SAN JUAN, P. R. 00902

DIRIJASE LA CORRESPONDENCIA AL
SECRETARIO

21 de noviembre de 1995

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
BIBLIOTECA

CARTA CIRCULAR NUM. 95-02

A : SECRETARIOS DE GOBIERNO, JEFES DE AGENCIAS Y DIRECTORES DE CORPORACIONES PUBLICAS

ASUNTO : **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR CASOS DE COBRO DE DEUDAS NO CONTRIBUTIVAS**

I. PROPOSITO

El Artículo 12, inciso (e), de la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico", establece en su parte pertinente que las agencias gubernamentales tienen la obligación de activar el cobro de todas las deudas de personas naturales y jurídicas que tengan registradas en sus archivos, así como adoptar las medidas necesarias que autorice la ley para cobrar dichas deudas lo antes posible. También dispone que los casos en que sea necesario recurrir a la vía judicial serán referidos por las agencias al Secretario de Justicia, para que éste proceda de acuerdo a la ley. Conforme al precepto legal antes citado, el Secretario de Hacienda promulgó el Reglamento Núm. 44 de 21 de noviembre de 1975, sobre cobro, liquidación o eliminación de deudas no contributivas.

En los casos que son referidos por las agencias al Departamento de Justicia, la División de Asuntos Contributivos realiza una última gestión de cobro por la vía administrativa antes de iniciar la acción judicial. En la mayoría de los casos, esta última gestión ocasiona que los deudores decidan pagar sus deudas, generalmente mediante un plan de pago. Sin embargo, en vez de remitir esos casos a las agencias para que continúen con el trámite administrativo de cobro, según dispone el Reglamento Núm. 44, antes citado, el Departamento de Justicia retiene los casos, recibe los pagos, y los deposita en su cuenta del Departamento de Hacienda, el cual luego los remite a las agencias correspondientes.

La División de Asuntos Contributivos del Departamento de Justicia, en un esfuerzo por cooperar con los recaudos de las agencias, ha coordinado los cobros de deudas por la vía administrativa, aun sin contar con los recursos necesarios para desempeñar esa labor. No obstante, conforme a las disposiciones del Artículo 12(e) de la Ley Núm. 230 de 1974 y del Reglamento Núm. 44, antes mencionados, la intervención del Departamento de Justicia se debe limitar exclusivamente a las gestiones judiciales. Por tanto, a fin de implantar un sistema ágil y eficiente, por la presente se establecen las normas y procedimientos que regirán el trámite de casos de cobro de deudas no contributivas.

II. NORMAS

Antes de remitir el expediente de un caso al Departamento de Justicia, la agencia deberá efectuar las investigaciones correspondientes y preparar una hoja de cotejo (véase anejo A) que se incluirá en el expediente, el cual deberá contener la información y los documentos que se enumeran a continuación:

A. Requisitos del Reglamento Núm. 44 del Departamento de Hacienda:

1. Factura.
2. Formulario SC724.
3. Formulario SC776.
4. Que la deuda no esté prescrita.
5. Que la deuda sea mayor de $200.00.

B. Requisitos adicionales:

1. Breve relación de hechos.
2. Concepto y desglose de la deuda.
3. Cantidad bruta de la deuda.
4. Deducciones.
5. Cantidad neta ajustada.
6. Cantidad que se alega es pago indebido.
7. Copias certificadas de todos los cheques cancelados que evidencien la deuda, los cuales deberán sumar la cantidad reclamada.
8. Copias de avisos o cartas de cobro con acuses de recibo.
9. Nombres y direcciones de testigos potenciales, tales como investigadores, auditores, recaudadores, trabajadores sociales, funcionarios de oficinas locales, y otras personas que tengan conocimiento o alguna otra relación con el caso.
10. En los casos de cuantías menores de $2,000.00 que se cobren conforme a la Regla 60 de Procedimiento Civil, se incluirá una declaración jurada en la cual se acredite la deuda.

C. Requisitos adicionales en los casos en que el deudor se haya acogido a un plan de pago administrativo:

1. Copia del pagaré o acuerdo.
2. Desglose de pagos efectuados.
3. Tiempo de atraso.

D. Requisito adicional en los casos en que el deudor alegue indigencia: copia del estudio socioeconómico preparado por la agencia.

E. Requisitos adicionales en los casos en que el deudor alegue protección de la Ley de Quiebras:

1. Copias de los documentos que acrediten dicha protección.
2. Copias de las gestiones efectuadas por la agencia para hacer valer su crédito.

F. Requisitos adicionales en los casos en que el deudor haya fallecido:

1. Copia del certificado de defunción.
2. Copia de la resolución judicial sobre declaratoria de herederos.
3. Copias del testamento y de las cartas testamentarias.

III. PROCEDIMIENTOS

Cuando se reciba el expediente de un caso en el Departamento de Justicia, se deberá preparar una hoja de cotejo (véase anejo B) para evaluar el expediente, y se devolverá a la agencia todo expediente que esté incompleto. En los casos en que el expediente esté completo, se seguirán los trámites que se enumeran a continuación:

A. Se remitirá una citación al deudor, con acuse de recibo y apercibimiento, para que comparezca ante un notario público del Departamento de Justicia a suscribir una solicitud jurada de Sentencia por Consentimiento, conforme a la Regla 35.4 de Procedimiento Civil.

B. Si el deudor no comparece en la fecha señalada y no presenta una justificación razonable, se procederá a demandar en cobro de dinero, ya sea mediante el procedimiento ordinario o conforme a la Regla 60 de Procedimiento Civil.

C. Si en esta etapa el deudor desea acogerse a un plan de pago, se suscribirá una estipulación a tal efecto con el Departamento de Justicia.

D. Tanto las sentencias judiciales como los planes de pago se remitirán a la agencia acreedora correspondiente para su cobro.

E. Los planes de pago se regirán por las normas establecidas en la Orden Administrativa Núm. 95-13 del Departamento de Justicia, de 11 de julio de 1995.

IV. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata.

Pedro R. Pierluisi
Secretario de Justicia

Anejos

HOJA DE COTEJO DE EXPEDIENTES
CASOS COBRO DE DINERO

Nombre del Deudor _____
Fecha _____
Nùmero de Caso _____ Nùmero de factura _____
Programa _____ Deuda _____

REQUISITOS DEL REGLAMENTO 44

_____ 1. SC 724 - Factura al Cobro

_____ 2. Primer Aviso de Cobro

_____ 3. Segundo Aviso de Cobro - con Acuse de Recibo

_____ 4. Acuse de Recibo del Segundo Aviso de Cobro

_____ 5. SC 726 - Notificación de Deudas Atrasadas

_____ 6. Deuda mayor de $200.00

_____ 7. Estudio socio-econòmico reciente

- _____ a. fecha
- _____ b. solvencia econòmica
- _____ c. si posee o no bienes embargables
- _____ d. si está o no acogido a Ley de Quiebras
- _____ e. si participa en el Programa al cual le adeuda

_____ 8. Prescripción

_____ 9. Certificado de defunción, si aplica

REQUISITOS ADICIONALES

_____ 10. Acuerdo/Compromiso de pago, si aplica

_____ 11. Solicitud de beneficios, si aplica

_____ 12. Evidencia de tràmite de la reclamaciòn, si aplica

_____ 13. Relación de pagos y balance

_____ 14. Copias de cheques pagados

- _____ a. desglose de cantidades
- _____ b. cantidad considerada pago indebido

Comentarios/Observaciones

_____
_____
_____
_____

_____ _____
Preparado por: Fecha

a:1hojacotejo/o-b

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
DIVISION DE ASUNTOS CONTRIBUTIVOS
COBROS DE DINERO

HOJA DE COTEJO DEL PROGRESO EN LA INVESTIGACION DEL CASO

NOMBRE DEL DEUDOR: _____ PREPARADO: _____

NUM. DE CONTROL: _____ FECHAS: _____

FASES EN LA INVESTIGACION

Por favor, haga una marca de cotejo para los distintos renglones en cada fase, según hayan sido investigados o no. Haga las anotaciones que sean necesarias en la columna de observaciones.

A. DATOS BASICOS PARA PROCESAR EL CASO		OBSERVACIONES
1. Elementos de Prueba	( ) Investigado ( ) No Investigado	_____ _____ _____
2. Procedimiento de Quiebra	( ) Investigado ( ) No Investigado	_____ _____ _____
3. Prescripción o Caducidad	( ) Investigado ( ) No Investigado	_____ _____ _____

B. LOCALIZACION DEL DEUDOR

Recuerde que es necesario tener el nombre del deudor con los dos apellidos y su número de seguro social para obtener la información pertinente y que se puede combinar esta fase con la de localización de bienes del deudor y cotejo de su status, al realizar gestiones en el Departamento de Transportación y Obras Públicas, Departamento de Hacienda y el Departamento de Justicia (Registro de la Propiedad)

2. Verificación si el deudor ha muerto. Recuerde que si el deudor ha muerto es necesario registrar la deuda inmediatamente en el Depto. de Hacienda (División de Herencias y Donaciones) y proceder contra los bienes del deudor fallecido.

a) Depto. de Salud ( ) Investigado _____
( ) No Investigado _____
_____

b) Trib. Supremo ( ) Investigado _____
( ) No Investigado _____
_____

C. LOCALIZACION DE BIENES DEL DUEDOR

1. Localización de bienes del deudor y status de los mismos.

a) Depto. de Justicia ( ) Investigado _____
( ) No Investigado _____
_____

b) D.T.O.P. ( ) Investigado _____
( ) No Investigado _____
_____

c) Depto. de Hacienda
(1) Neg. Cont./Prop.
( ) Investigado _____
( ) No Investigado _____
_____

(2) Neg. Cont./Prop.
(a) Div. Herencias
( ) Investigado _____
( ) No Investigado _____
_____

(b) Div. Bienes Muebles
( ) Investigado _____
( ) No Investigado _____
_____

(c) Div. Bienes Inmuebles
( ) Investigado _____
( ) No Investigado _____
_____

1. Verificación u obtención de direcciones y números telefónicos.

		OBSERVACIONES
a) A.E.E.	( ) Investigado ( ) No Investigado	
b) D.T.O.P.	( ) Investigado ( ) No Investigado	
c) C.E.E.	( ) Investigado ( ) No Investigado	
d) A.A.A.	( ) Investigado ( ) No Investigado	
e) O.S.S.	( ) Investigado ( ) No Investigado	
f) Depto. Hacienda	( ) Investigado ( ) No Investigado	
g) Depto. Estado	( ) Investigado ( ) No Investigado	
h) Correo Federal	( ) Investigado ( ) No Investigado	
i) Asoc. Profs.	( ) Investigado ( ) No Investigado	
j) Guía Tel.	( ) Investigado ( ) No Investigado	
k) P.R. Tel. Co. (Inf)	( ) Investigado ( ) No Investigado	

2. Localización del lugar de trabajo del deudor.

Recuerde que el sueldo constituye un bien mueble y se puede embargar hasta 1/4 parte del mismo o conseguir que el deudor firme una autorización para que le hagan descuentos (plan de pago) de su sueldo.

a) Asoc. Empleados del E.L.A.
( ) Investigado _____
( ) No Investigado _____
_____

b) Sistema de Retiro del E.L.A.
( ) Investigado _____
( ) No Investigado _____
_____

c) O.C.A.P.
( ) Investigado _____
( ) No Investigado _____
_____

d) Depto. del Trabajo (seg. Por Desempleo, SINOP...)
( ) Investigado _____
( ) No Investigado _____
_____

e) Fondo Seg. Estado
( ) Investigado _____
( ) No Investigado _____
_____