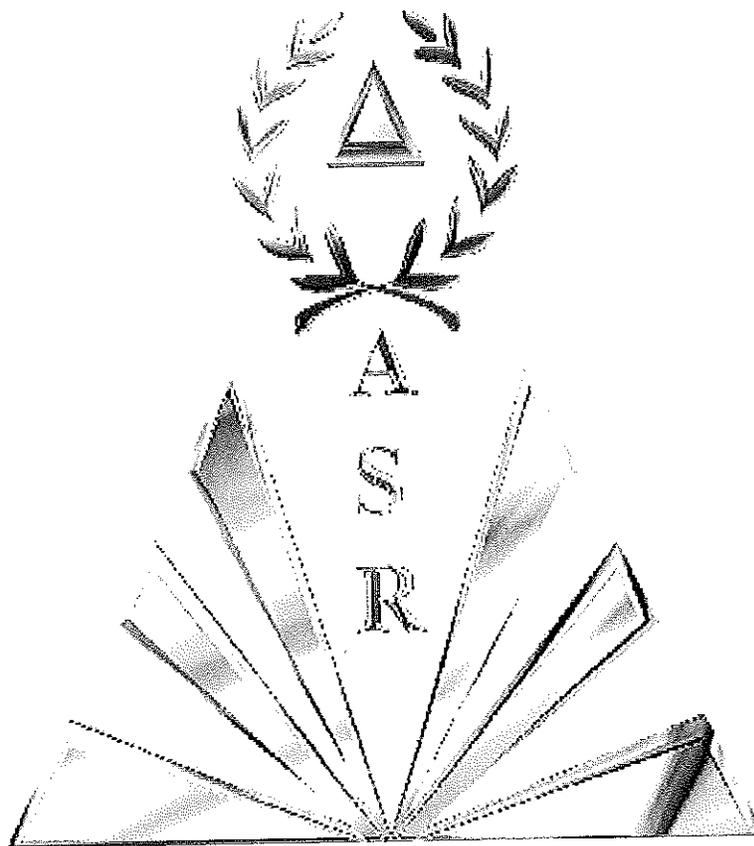
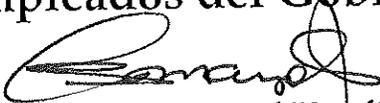


Gobierno de Puerto Rico  
Administración de los Sistemas de Retiro  
de los Empleados del Gobierno y la Judicatura  
*Oficina de Sistemas y Procedimientos*

## Orden Administrativa Núm. 2010-01



**Normas para el Cobro de Deudas de Individuos, Sucesiones y  
Entidades Privadas de la Administración de los Sistemas de  
Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura**

  
*Héctor M. Mayol Kauffmann*  
Administrador

## ÍNDICE

I.	BASE LEGAL	2
II.	TÍTULO	2
III.	PROPÓSITO	2
IV.	APLICABILIDAD	3
V.	DEFINICIONES DE TÉRMINOS	3
VI.	UNIDADES PARTICIPANTES	5
VII.	GESTIONES DE COBRO	6
VIII.	ESTUDIO DE SOLVENCIA ECONÓMICA O INDIGENCIA DEL DEUDOR	11
IX.	OBJECCIÓN DEL DEUDOR AL PAGO DE LA DEUDA	13
X.	CASOS A ENVIARSE A LA OFICINA DE ASUNTOS LEGALES	20
XI.	CASOS DE DEUDAS DE CINCO (\$5,000) DÓLARES O MENOS	24
XII.	EXPEDIENTE DEL CASO	27
XIII.	IMPUGNACIÓN DE LA DETERMINACIÓN DEL SECRETARIO DE HACIENDA	29
XIV.	DISPOSICIONES GENERALES	30
XV.	NORMAS	33
XVI.	CLÁUSULA DE SALVEDAD	36
XVII.	CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	36
XVIII.	CLÁUSULA DEROGATORIA	37
XIX.	VIGENCIA	37

- Anejo 1. “Oficinas que Emiten Facturas al Cobro a Individuos, Sucesiones y Entidades Privadas”
- Anejo 2. SC 724 “Factura al Cobro”
- Anejo 3. ASR-CO-032 “Solicitud de Devolución de Depósito Directo”
- Anejo 4. SC 776.1 “Notificación de Deudas No Contributivas o Autorización para Cancelar o Enmendar una Notificación”
- Anejo 5. ASR-CO-033 “Autorización para Descuento de Nóminas de Pensionados”
- Anejo 6. ASR-CO-034 “Autorización para Descuento de Nóminas de Pensionados de Otros Sistemas de Retiro”
- Anejo 7. SC 920 “Solicitud y Aprobación de Plan de Pago”
- Anejo 8. SC 1071 “Segunda Gestión de Cobro”
- Anejo 9. ASR-CO-035 “Citación al Deudor”
- Anejo 10. ASR-CO-036 “Estudio de Solvencia Económica”
- Anejo 11. ASR-CO-037 “Notificación al Deudor sobre la Objeción al Pago de una Deuda”
- Anejo 12. ASR-CO-039 “Solicitud de Reconsideración”
- Anejo 13. ASR-CO-043 “Acta de Reunión con el Deudor”
- Anejo 14. ASR-CO-040 “Citación al Deudor a Vista Administrativa”
- Anejo 15. SC 4582 “Declaración de Deudas No Contributivas”
- Anejo 16. ASR-CO-041 “Hoja de Cotejo de Expediente”
- Anejo 17. SC 1107 “Informe de Cheques Rechazados por el Banco para los Cuales las Gestiones de Cobro han Resultado Infructuosas”
- Anejo 18. SC 1108 “Lista de Cheques o Valores Corregidos o Sustitutos Correspondientes a Cheques que Fueron Devueltos por el Banco”
- Anejo 19. SC 916 “Convenio para Transigir o Disponer Deudas No Contributivas que no Excedan de \$5,000”

Anejo 20. ASR-CO-038 “Notificación al Deudor sobre Anulación o Ajuste al Pago de una Deuda”

Anejo 21. ASR-CO-042 “Registro de Facturas Pendientes de Cobro Emitidas por las Oficinas de Origen”

*Gobierno de Puerto Rico*  
ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO  
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO DE DEUDAS  
DE INDIVIDUOS, SUCESIONES Y ENTIDADES PRIVADAS DE LA  
ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS  
EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

I. BASE LEGAL

Esta Orden Administrativa se adopta y promulga conforme a la facultad conferida por el Administrador de los Sistemas de Retiro en el Artículo 17 de la Ley 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada, conocida como "Ley que crea la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura" y en consonancia a la Ley 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico". Además, en observancia al Reglamento 44 conocido como "Deudas no Contributivas Existentes a Favor del Gobierno de Puerto Rico" aprobado por el Secretario de Hacienda el 21 de agosto de 2008.

II. TÍTULO

Esta Orden Administrativa se conocerá como Normas y Procedimientos para el Cobro de Deudas de Individuos, Sucesiones y Entidades Privadas de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

III. PROPÓSITO

Esta Orden Administrativa tiene el propósito de establecer las normas y procedimientos que debe seguir la División de Cobro adscrita a la Oficina del Contralor de la Administración de los Sistemas de Retiro al realizar gestiones para el cobro de deudas atrasadas no contributivas a personas naturales o jurídicas y entidades privadas.

Además, establecer las normas para transigir y disponer administrativamente de las deudas y solicitar el que se declare incobrable, cancele o liquide una deuda no contributiva.

#### IV. APLICABILIDAD

Las disposiciones de esta Orden Administrativa son aplicables a:

- A. El personal de la Administración que incurra en irregularidades en el uso de fondos públicos o propiedad pública o reciba pagos indebidos por concepto de sueldo o cualquier otro tipo de remuneración o beneficio marginal, sin menoscabo a las medidas disciplinarias y acciones penales que puedan tomarse contra el empleado que incurra en esas irregularidades.
- B. Las personas naturales, jurídicas o entidades privadas que incumplan con el pago de deudas con la Administración o que reciban pagos indebidos por servicios prestados o por beneficios recibidos indebidamente.

#### V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

Para propósito de esta orden administrativa, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

- A. “*Administración*” – Significa la administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.
- B. “*Administrador(a)*” – Significa el (la) Administrador(a) de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.
- C. “*Atrasos*” – Significa que se deje de pagar mes tras mes una deuda, acumulando varios meses.
- D. “*Acuse de Recibo*” – Significa el documento que utiliza el correo de la Administración en el cual se obtiene la firma del destinatario como evidencia de entrega y recibo de una correspondencia o artículo.
- E. “*Contralor*” – Significa el funcionario responsable por la dirección de la Oficina de Contraloría de la Administración, la cual incluye las Divisiones de Cobros, Contabilidad, Intervenciones Fiscales, Pagaduría y Recaudaciones.

- F. "*Demanda de Cobro de Dinero*" – Significa la acción judicial que se lleva contra una persona natural o jurídica por el cobro de dinero adeudado.
- G. "*Deuda*" – Significa cualquier deuda no contributiva que se origina como resultado de las operaciones o funciones de la Administración tales como: cheques rechazados, pagos indebidos por concepto de sueldos, pensiones, beneficios marginales, y de bienes o servicios no recibidos. Además, deudas que se originan de préstamos otorgados por concepto de viajes culturales, construcción, hipotecarios y personales.
- H. "*Deudor*" – Significa el empleado del gobierno o por contrato, pensionado, persona natural o jurídica o entidad privada que tenga una o más deudas con la Administración.
- I. "*Deuda Atrasada*" – Significa deuda registrada en los libros de la Administración para la cual se efectuó la gestión inicial de cobro sin obtener el pago de la misma en un término de treinta (30) días a partir de la fecha de la Factura.
- J. "*Deuda Incobrable*" – Significa deuda que el Secretario de Hacienda ordena se elimine de los libros luego de haberse realizado todas las gestiones de cobro dispuestas en esta Orden Administrativa y en el Reglamento 44 del Departamento de Hacienda, sin lograrse el cobro total de la misma.
- K. "*Disponer Administrativamente*" – Significa la recomendación del Administrador o su representante autorizado para que se elimine de los libros aquella deuda para la cual se determine que el deudor está imposibilitado de efectuar el pago de la misma.
- L. "*Empleado del Gobierno*" – Significa toda persona que rinde servicios para una Agencia o Departamento, Corporación Pública y Municipio mediante nombramiento en puesto de confianza, regular de carrera, o en puesto transitorio, irregular o por jornal.
- M. "*Empleado por Contrato*" – Significa toda persona que rinde servicio especializado, con propósitos específicos y por un tiempo definido en cualquier sitio de empleo en la Administración, mediante la contratación de servicios profesionales.
- N. "*Estudio de Solvencia Económica o Indigencia del Deudor*" – Significa la determinación de los ingresos y gastos de una persona deudor natural o jurídica durante un periodo de tiempo, por lo general un (1) año.

- O. *"Insolvente"* – Significa que no tiene capacidad económica para satisfacer una o más deudas.
- P. *"Oficial Examinador"* – Significa el funcionario designado por el Administrador como su representante autorizado para llevar a cabo una evaluación de reconsideración con vista administrativa, si aplica, cuando un deudor objeta una deuda y la misma excede de cinco mil (\$5,000) dólares.
- Q. *"Oficina de Origen"* – Significa la oficina, área, división, o sección de la Administración donde se origina la deuda.
- R. *"Pagos Indebidos"* – Significa desembolsos realizados por una oficina de la administración por concepto de salarios, pensiones, beneficios marginales, préstamos, bienes o servicios, que no correspondían o se pagaron en exceso.
- S. *"Prescripción de la Deuda"* – Significa el lapso de tiempo fijado por la ley por el cual se puede llevar a cabo gestiones de cobro de una deuda.
- T. *"Solvente"* – Significa capacidad económica de un deudor para satisfacer deudas.
- U. *"Subsidiario de Cuentas por Cobrar"* – Significa el récord de contabilidad que contiene las cuentas por cobrar a empleados, pensionados o a personas naturales o jurídicas que tengan una o más deudas con la administración.
- V. *"Transigir Administrativamente"* – Significa el acuerdo tomado entre la Administración y un deudor sobre el importe a pagar por una deuda no contributiva vencida, una vez se determine que el deudor está imposibilitado para pagarla en su totalidad.

## VI. UNIDADES PARTICIPANTES

- A. Oficina de Contraloría
- B. Oficina de Recursos Humanos
- C. Oficina de Servicios Administrativos
- D. Área de Servicios al Pensionado
- E. Área de Servicios al Participante

## VII. GESTIONES DE COBRO

- A. Las Oficinas de Origen de la Administración (Anejo 1) que identifiquen la deuda, documentará la misma y custodiará los documentos para futuras reclamaciones o intervenciones.
1. El técnico o empleado autorizado de la Oficina de Origen es responsable de:
    - a. Revisar la información en cuanto a cómputos y documentos que sustenten el pago indebido, insuficiencia, etc.
    - b. Crear la factura en el Módulo SC 724 (ASR) de Facturas al Cobro (Anejo 2). Esta factura pasará electrónicamente al Supervisor Inmediato.
    - c. Referir los documentos que evidencian la factura al Supervisor Inmediato para su revisión.
  2. El Supervisor de la Oficina de Origen será responsable de:
    - a. Revisar los documentos con la factura generada en el sistema y aprobar la misma.
    - b. Denegar las facturas que no procedan.
    - c. Devolver las facturas que contengan errores.
    - d. Certificar que revisó los cómputos y documentos relacionados y que son correctos. Al ser aprobada, se remitirá electrónicamente a la Oficina de Contraloría.
- B. Luego de haberse aprobado electrónicamente la factura por el Supervisor de la Oficina de Origen, la Oficina de Contraloría tomará jurisdicción y será responsable de imprimir la factura y tramitar la misma a la entidad o individuo que corresponda. Además, realizará todas las gestiones de cobro que estime pertinente.
- C. De haber alguna reclamación o duda con la factura de cobro, la División de Cobros referirá mediante Hoja de Trámite a la Oficina de Origen para que coordine una cita o conteste la reclamación y hará las anotaciones pertinentes en el Módulo de Facturas al Cobro.
1. La Oficina de Origen documentará con la contestación a la reclamación o con la minuta de la entrevista la determinación tomada. Además, realizará las anotaciones pertinentes en el Módulo de Facturas al Cobro para mantener el historial del caso completo.

2. Si luego del análisis de la reclamación se determina que la factura al cobro no procede en su totalidad o parte de ésta, se informará a la Oficina de Contraloría para la cancelación de la misma. Si se determina que parte de la factura procede, se emitirá una nueva factura con el importe correcto. Si la factura procede en su totalidad se notificará a la Oficina de Contraloría para que continúe con la gestión de cobro correspondiente.
- D. En los casos de participantes que se acojan a la jubilación y se identifique una deuda, se coordinará con la División de Cobros la generación del plan de pago antes de referir el expediente a la División de Intervenciones Fiscales.
1. La División de Cobros trabajará el mismo día todo plan de pago que reciba antes de las 3:00 p.m. Los planes de pago que se reciban después del horario pautado, se entregarán el próximo día laborable.
  2. La División de Intervenciones Fiscales verificará en el sistema si el participante tiene una factura al cobro pendiente y si se creó el plan de pago correspondiente.
- E. Una vez aprobada la factura por el Supervisor o Director de la Oficina, se enviará el documento original de la misma junto con el expediente al Gerente de la División de Cobro adscrita a la Oficina del Contralor y retendrá una copia para sus archivos. El Gerente de la División de Cobro iniciará la gestión de cobro y tramitará el envío de la factura de la siguiente forma:
- Original- Deudor
  - 1ra Copia- División de Cobros
  - 2da Copia- División de Recaudaciones
  - 3ra Copia- División de Contabilidad
- (En el caso que exista un sistema mecanizado que advierta a la División de Cobro que se emitió una factura al cobro, solo se enviará el original al deudor. Dicha división imprimirá la misma y realizará el envío correspondiente. La firma del Oficial de la Oficina de Origen que certificó la Factura aparecerá al momento de imprimir la misma).
- F. La Factura al Cobro tendrá una fecha de vencimiento de treinta (30) días calendarios a partir de la fecha de la factura para efectuar el pago de la deuda. Además el deudor tendrá quince (15) días

calendario a partir de la fecha de la factura para objetar la deuda o solicitar un plan de pago mediante comunicación escrita o llamada telefónica a la División de Cobro. De haber alguna reclamación o duda con la factura, la División de Cobros se comunicará con la Oficina de Origen para aclarar cualquier duda.

- G. Cuando la División de Cobros tenga conocimiento de la factura al cobro y ésta indique que el pago indebido se realizó mediante un depósito directo el Gerente de la División de Cobros solicitará al banco la devolución de la cantidad mediante el formulario ASR-CO-032 "Solicitud de Devolución de Depósito Directo" (Anejo 3). En caso de que el banco conteste que la cuenta no tiene fondos disponibles para devolver la cantidad solicitada se procederá con la gestión de cobro que proceda. Si el pago indebido se realizó mediante cheque a nombre de pensionados fallecidos, se tramitará el cobro de la deuda mediante reclamación al Banco Gubernamental de Fomento por endoso fraudulento.
- H. Vencido el tiempo establecido en el Modelo SC 724 "Factura al Cobro" sin que se haya objetado la deuda ni recibido el pago de la misma o sin que se haya solicitado o iniciado un plan de pago, el Jefe de la División de Cobros o su representante autorizado enviará la "Segunda Gestión de Cobro mediante el Modelo SC 1071(ASR) (Anejo 8). Esta segunda gestión de cobro se efectuará con acuse de recibo mediante entrega postal o personal, o mediante cualquier otro medio que pueda demostrar que el deudor fue notificado. La copia del acuse de recibo se archivará en el expediente del caso. El deudor deberá pagar la deuda dentro de los próximos treinta (30) días a partir de la fecha del Modelo 1071 "Segunda Gestión de Cobro".
- I. Cuando se envíe el Modelo SC1071, el deudor tendrá diez (10) días laborables a partir de la fecha de expedición de dichos modelos para objetar la deuda. También podrá solicitar un plan de pago. Dicha objeción o solicitud inicial de plan de pago puede hacerla mediante comunicación escrita o llamada telefónica a la División de Cobros. De recibirse una objeción, el Jefe de la División de Cobros o su representante autorizado, detendrá toda acción de cobro de la deuda y seguirá el procedimiento establecido en el Artículo IX de esta Orden Administrativa sobre "Objeción del Deudor al Pago de la Deuda". Si el deudor solicita un plan de pago, el Jefe de la División de Cobros o su representante autorizado, procederá conforme a las disposiciones establecidas en el procedimiento vigente de la Administración sobre Normas

para la Concesión de Planes de pago, y en el Reglamento 44 del Secretario de Hacienda.

- J. Vencido el tiempo establecido en el Modelo SC 1071, sin que se haya objetado la deuda, ni recibido pago de la misma, o sin que se haya solicitado un plan de pago, se realizarán las gestiones pertinentes para determinar si la persona o sucesión reciben ingresos de nóminas del gobierno o pensiones. De ser este el caso, se tramitará el descuento de nómina correspondiente, previo aviso al deudor. Esto se realizará mediante el modelo SC 776.1 "Notificación de Deudas no Contributivas o Autorización para Cancelar o Enmendar una Notificación" (Anejo 4). Este formulario lo enviará por conducto del Contralor de la Administración a la oficina de personal de la agencia, corporación pública o municipio donde trabaje el deudor para que se proceda a hacer mensualmente el descuento de la deuda en la nómina de sueldo del empleado, conforme a las disposiciones del Reglamento 44 del Secretario de Hacienda.
  
- K. Si el deudor es pensionado de este Sistema de Retiro, preparará el Modelo ASR-CO-033 "Autorización para Descuento en Nóminas de Pensionados" (Anejo 5). Este formulario lo enviará por conducto del Contralor de la Administración a la División de Nóminas de Pensionados del Área de Servicios al Pensionado de la Administración, para que se proceda a efectuar mensualmente el descuento de la deuda de la pensión, conforme a las disposiciones de los Artículos 19-A y 24 de la Ley 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada. Si el pensionado pertenece a otro Sistema de Retiro, el Jefe de la División de Cobros o su representante autorizado preparará el Modelo ASR-CO-034 "Autorización para Descuento en Nóminas de Pensionados de Otros Sistemas de Retiro" (Anejo 6). Este formulario lo enviará por conducto del Contralor de la Administración de la Oficina de Nóminas de Pensionados del Sistema de Retiro que pertenezca el pensionado, para que se proceda a hacer mensualmente el descuento de la deuda de la pensión, en virtud de la Ley 59 del 10 de junio de 1953, según enmendada.
  
- L. Cuando se determine que la persona o sucesión tiene aportaciones en nuestro sistema, se tramitará el recobro de la deuda mediante las aportaciones acumuladas. La División de Cobros efectuará en coordinación con el Director del Área de Servicios al Participante o su representante autorizado, el trámite documental de contabilidad para la transferencia de las aportaciones individuales a la cuenta de la deuda. Copia de dicha documentación será enviada a las

Divisiones de Contabilidad, Cobros y Recaudaciones adscritas a la Oficina de Contraloría para el registro de la transacción.

- M. Si el deudor solicita un plan de pago en los próximos treinta (30) días calendarios de la fecha de la factura, el Gerente de la División de Cobros o su representante autorizado procederá conforme a las disposiciones establecidas en el procedimiento vigente de la Administración sobre "Normas para la Concesión de Planes de Pagos", y el Reglamento 44 del Secretario de Hacienda. Además, para dicho propósito utilizará el Modelo SC 920 (ASR) "Solicitud y Aprobación de Plan de Pago" (Anejo 7).
- N. Si el deudor objeta el pago de la deuda en el término de tiempo establecido en el Apartado que antecede, el Jefe de la División de Cobros o su representante autorizado defenderá toda acción de cobro de la deuda y procederá conforme a las disposiciones del Artículo IX de esta Orden Administrativa sobre "Objeción del Deudor al Pago de la Deuda"
- O. Cuando se determine que el deudor no es empleado del Gobierno de Puerto Rico ni pensionado de ningún Sistema de Retiro, el jefe de la División de Cobros o su representante autorizado se comunicará con el Negociado de Intervenciones del Departamento de Hacienda para verificar si el deudor está incluido en el Registro de Suplidores del Sistema de Contabilidad Central (PRIFAS). Si el deudor está incluido en dicho Registro, se enviará el Modelo 1071 transcurrido diez (10) días laborables a partir de la fecha de expedición de dichos modelos y si el deudor no ha objetado la deuda, el Gerente de la División de Cobros o su representante autorizado preparará el Modelo SC 776.1 "Notificación de Deudas No Contributivas o Autorización para Cancelar o Enmendar una Notificación". Este formulario lo enviará a la Sección del Negociado del Departamento de Hacienda para que se le descuente la deuda del pago o reembolso que se efectúe a favor del deudor, de acuerdo con las disposiciones del Artículo 9-J de la Ley 230 del 23 de junio de 1974, según enmendada. De no estar el deudor en el referido Registro, no se enviará el Modelo 776.1 al Negociado de Intervenciones del Departamento de Hacienda.
- P. Si el deudor no es ni fue participante ni pensionado de este Sistema de Retiro, no está en el Registro de Suplidores y no ha contestado al primer aviso de cobro, se enviará el Modelo SC 1071. Si al transcurrir treinta (30) días laborables a partir de la

fecha del modelo, el deudor no se ha comunicado ni objetado la deuda, se referirá el caso a la Oficina de Investigaciones. De lograr contacto con el deudor, se procederá según los artículos antes mencionados. Si la Oficina de Investigaciones informa que no pudo contactar al deudor, se referirá el caso a la Oficina de Asuntos Legales.

## VIII. ESTUDIO DE SOLVENCIA ECONÓMICA O INDIGENCIA DEL DEUDOR

- A. Cuando el deudor no efectúe el pago de la deuda en los periodos de tiempo establecidos en los Modelos SC 724 "Factura al Cobro" y SC 1071 "Segunda Gestión de Cobro", según sea el caso, ni se haya acogido a un plan de pago, no haya objetado una deuda, o si fue objetada, la decisión de la Oficina de Reconsideraciones o de la Junta de Síndicos fue favorable a la Administración, o cuando no se haya logrado el pago de la deuda a través de descuentos en nóminas de empleados del gobierno o pensionados, o a través de pagos o reembolsos del Departamento de Hacienda, el Jefe de la División de Cobros o su representante autorizado, citará por escrito al deudor a una reunión para realizarle un estudio de solvencia económica o indigencia. Para ellos utilizará el Modelo ASR-CO-035 Y ASR-CO-036 "Citación al Deudor" y "Estudio de Solvencia Económica del Deudor" (Anejo 9 y 10), respectivamente. La citación se enviará por correo certificado con acuse de recibo o mediante cualquier otro medio que demuestre que el deudor fue notificado.
- B. El funcionario de la División de Cobros que realice el estudio determinará la capacidad económica del deudor para satisfacer la deuda. Concluirá si el deudor es solvente o indigente. Recomendará en el documento el trámite a seguir en el caso, según se indica:
  - 1. En deudas que excedan de cinco mil (\$5,000) dólares o más, se referirá el expediente del caso a la Oficina de Asuntos Legales para que se proceda con el cobro de la deuda por la vía judicial o para que se declare la deuda incobrable, conforme a las disposiciones establecidas en el Artículo X de esta Orden Administrativa sobre "Casos a Enviarse a la Oficina de Asuntos Legales".

2. En deudas de cinco mil (\$5,000) dólares o menos, se procederá a transigir o disponer administrativamente la deuda, conforme a las disposiciones establecidas en el Artículo XI de esta Orden Administrativa sobre "Casos de Deudas de cinco mil (\$5,000) Dólares o Menos".
- C. El Gerente de la División de Cobros revisará el estudio de solvencia económica o indigencia del deudor, y de estar de acuerdo con la recomendación del Oficial de Cobro que realice el mismo, procederá a aprobarlo. No obstante, de no estar de acuerdo, procederá a devolverlo con sus comentarios al respecto. El Oficial de Cobros que realizó el estudio efectuará los cambios o correcciones según las recomendaciones del Jefe de la División de Cobros y devolverá el documento inmediatamente al Jefe de la División de Cobros para la revisión y aprobación final.
  - D. Aprobado el Modelo ASR-CO-036 "Estudio de Solvencia Económica o Indigencia del Deudor", el Jefe de la División de Cobros o su representante autorizado procederá conforme a la recomendación aprobada.
  - E. Durante la realización del estudio de solvencia económica o indigencia, si el deudor objeta el pago de la deuda en el caso de no haberlo hecho durante los periodos establecidos en los Apartados F y K del Artículo VII de esta Orden Administrativa, el Gerente de la División de Cobros o su representante autorizado, procederá conforme a las disposiciones, que apliquen, establecidas en el Artículo IX de la Orden Administrativa sobre "Objeción del Deudor al Pago de la Deuda".
  - F. Si el deudor no asiste a la reunión o los esfuerzos para localizarlo resultan infructuosos, el Gerente de la División de Cobros o su representante autorizado procederá conforme a las disposiciones establecidas en el Artículo X de esta Orden Administrativa sobre "Casos a Enviarse a la Oficina de Asuntos Legales" cuando excedan de cinco mil (\$5,000) dólares, o conforme a las disposiciones establecidas en el Artículo XI sobre "Casos de Deudas de Cinco Mil (\$5,000) Dólares o Menos", según sea el caso.

## IX. OBJECIÓN DEL DEUDOR AL PAGO DE LA DEUDA

A. Cuando un deudor objete el pago de una deuda en los periodos de tiempo establecidos en los Modelos SC 724 "Factura al Cobro", SC 1071 "Segunda Gestión de Cobro", o durante la realización del estudio de solvencia económica o indigencia, el Gerente de la División de Cobro o su representante autorizado, referirá la reclamación a la Oficina de Origen para que determine si procede la reclamación. Dicha oficina evaluará el caso y le notificará por escrito al deudor con copia al Gerente de la División de Cobros la decisión tomada dentro de los próximos veinte (20) días laborables siguientes a la fecha de recibo de la objeción. De existir circunstancias extraordinarias que requieran tiempo adicional para estudio o análisis prolongado, el Gerente de la División de Cobros o su representante autorizado podrá prorrogar su decisión por otros diez (10) días laborables. La determinación de la prórroga será enviada al deudor por correo certificado con acuse de recibo o mediante otro medio que pueda demostrar que el deudor fue notificado. La notificación de la decisión se efectuará mediante los Modelo ASR-CO-037 "Notificación al Deudor sobre la Objeción del Pago de una Deuda" y ASR-CO-038 "Notificación al Deudor Sobre la Anulación o Ajuste al Pago de una Deuda" (Anejos 11 y 12), según sea el caso. El Gerente de la División de Cobros o su representante autorizado le informará al deudor, entre otras cosas, lo siguiente:

1. En deudas de cinco mil (\$5,000) dólares o menos:
  - a. Si la objeción del deudor no procede, le notificará que se reafirma el cobro de la deuda. También deberá realizar el pago inmediatamente o se le notifica que tiene la opción de solicitar un plan de pago. Además, le informará que de no estar de acuerdo con la decisión tomada, puede apelar informando sus razones por escrito al Jefe de la División de Cobros o su representante autorizado dentro de los quince (15) días calendario siguientes a partir del recibo de la determinación, si la apelación no se recibe en el tiempo establecido, el pago de la deuda o la solicitud del plan de pago dentro del tiempo antes indicado, continuará el trámite legal de cobro que corresponda.
  - b. En caso de que proceda la objeción del deudor, se le indicará las siguientes determinaciones, según aplique:

- 1) Si se determina que fue error de facturación de la Administración, le informará que se anuló la factura al cobro.
  - 2) Si el deudor presenta evidencia que pagó la deuda en su totalidad, le informará que se anuló la factura al cobro.
  - 3) Si el deudor objetó el importe de la deuda y presentó justificación al respecto, se le informará que la factura al cobro fue ajustada por la cantidad correcta. En esta determinación también se le informará que deberá realizar el pago inmediatamente, que tiene la opción de solicitar un plan de pago o que puede solicitar apelación conforme se dispone en el Apartado A-1-a de este Artículo.
  - 4) En todas las acciones mencionadas en los incisos b (1) al (3) que anteceden, el Gerente de la División de Cobros o su representante autorizado, enviará una copia de su decisión a las Divisiones de Contabilidad, Recaudaciones y a la Oficina de Origen para que se hagan los ajustes correspondientes en sus registros y en la copia de la factura al cobro archivada en dichas oficinas.
2. En deudas en exceso de cinco mil (\$5,000) dólares
- a. Si la objeción del deudor no procede, le notificará que se reafirma el cobro de la deuda, que deberá realizar el pago inmediatamente o que tiene la opción de solicitar un plan de pago. Además, le informará que puede solicitar por escrito o mediante formulario que se acompañe el formulario ASR-CO-039 "Solicitud de Reconsideración" (Anejo 13), una reconsideración con vista administrativa. En la notificación le indicará al deudor que tendrá treinta (30) días laborables siguientes al recibo de la determinación para solicitar la reconsideración con vista administrativa. También se le informará que tendrá la opción de solicitar la reconsideración sin vista administrativa, y se le informará sobre sus derechos de apelación ante la Junta de Síndicos del

Sistema de Retiro. La solicitud de reconsideración no se aceptará por teléfono ni por fax. Las copias de los Artículos 16 y 17 de la Ley 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada, sobre los derechos de apelación que tiene un deudor ante el Administrador y ante la Junta de Síndicos, serán enviados al deudor junto con la notificación.

- b. De proceder la objeción del deudor, se le indicarán las determinaciones, según apliquen, conforme se dispone en el Apartado A-1-b de este Artículo, excepto en el caso de apelación que se seguirá el proceso de reconsideración como se indica en el Apartado A-2-a de este Artículo. Las determinaciones que se efectúen también será notificadas a las oficinas concernientes conforme se dispone en el Apartado A-1-b (4) de este Artículo.

B. En el caso de que el deudor someta una apelación a la decisión tomada por el Gerente de la División de Cobro según las disposiciones establecidas en el Apartado A-1 o A-2 de este Artículo, según sea el caso, el Gerente de la División de Cobros o su representante autorizado procederá, según se indica:

1. Cuando la deuda sea de cinco mil (\$5,000) dólares o menos.

- a. Se citará por escrito al deudor a una reunión dentro de los próximos cinco (5) días laborables después de recibida la apelación, para discutir todo lo relacionado con la deuda. Se utilizará el Modelo ASR-CO-035 "Citación al Deudor". La citación se enviará por correo certificado con acuse de recibo o mediante otro medio que demuestre que el deudor fue notificado. En dicha reunión se le informará al deudor, entre otras cosas, que puede solicitar un plan de pago. Además, se realizará el estudio de solvencia económica o indigencia según las disposiciones, que apliquen, establecidas en el Artículo VIII de esta Orden Administrativa.

- b. Cuando se realice la reunión, el Jefe de la División de Cobros o su representante autorizado, completará el Modelo ASR-CO-043 "Acta de la Reunión", (Anejo 14). En este formulario se incluirán los acuerdos tomados en la reunión. El documento

será firmado por el deudor y el funcionario de la División de Cobros que participó en la reunión. Los acuerdos consistirán en lo siguiente:

- 1) Si el deudor acepta pagar la deuda en su totalidad, éste será referido a la División de Recaudaciones para que efectúe el pago.
  - 2) Si el deudor acepta la deuda, pero no puede pagar en su totalidad o en parte y solicita un plan de pago, se le otorgará conforme a las disposiciones establecidas en el procedimiento vigente de la Administración sobre Normas de Planes de Pago, en el Reglamento 44 del Secretario de Hacienda.
  - 3) Si el deudor no puede pagar la deuda en su totalidad o en parte, se procederá de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Artículo XI de esta Orden Administrativa sobre "Casos de Deudas de Cinco Mil (\$5,000) Dólares o Menos".
- c. En el caso de que el deudor no asista a la reunión o los esfuerzos para localizarlo resulten infructuosos, el Gerente de la División de Cobros o su representante autorizado, procederá conforme con las disposiciones establecidas en el Artículo XI de esta Orden Administrativa sobre "Casos de Deudas de Cinco Mil (\$5,000) Dólares.

2. Cuando la deuda exceda de cinco mil (\$5,000) dólares.

- a. Transcurridos cinco (5) días laborables después de la fecha de vencimiento de la notificación de la decisión inicial del Gerente de la División de Cobros, si el deudor no solicita por escrito una reconsideración con vista administrativa o sin vista administrativa, o una apelación ante la Junta de Síndicos, el Gerente de la División de Cobros o su representante autorizado, procederá conforme a las disposiciones establecidas en el Artículo X de esta Orden Administrativa sobre "Casos a Enviarse a la Oficina de Asuntos Legales".

- b. Si el deudor solicita por escrito una reconsideración con vista administrativa o sin vista administrativa durante el periodo de treinta (30) días siguientes al recibo de notificación el Gerente de la División de Cobros o su representante autorizado, enviará a la Oficina de Origen por conducto del Contralor de la Administración, el expediente del caso conjuntamente con la solicitud escrita del deudor un día (1) después de recibida la solicitud.
- c. Cuando el expediente del caso haya sido recibido en la División de Cobros, la Oficina de Origen designará inmediatamente un Oficial Examinador de dicha Oficina, para que se lleve a cabo la reconsideración con vista administrativa o se analice el expediente de la deuda en reconsideración sin vista administrativa, según sea caso, conforme el reglamento o procedimiento interno vigente de la Administración para esos fines.
- d. En los casos que se solicite reconsideración con vista administrativa, el Oficial Examinador designado de la Oficina de Origen procederá a señalar la vista administrativa para la fecha más próxima en su calendario y citará por escrito al deudor mediante el Modelo ASR-CO-040 "Citación al Deudor para Vista Administrativa" (Anejo 15). La citación se enviará por correo certificado con acuse de recibo o mediante otro medio que demuestre que el deudor fue citado. En dicha citación se le indicará al deudor que puede comparecer por derecho propio o asistido por un abogado. Además, que puede traer cualquier evidencia documental o de cualquier índole que crea pertinente en apoyo de su caso.
- e. En los casos que se solicite reconsideración sin vista administrativa o cuando un deudor citado no comparezca a una vista administrativa sin justa causa, el Oficial Examinador de la Oficina de Origen, procederá a evaluar el expediente sin requerir la comparecencia del deudor o de un abogado.
- f. Efectuada la vista administrativa o analizado el expediente de la deuda sin vista administrativa, según sea el caso, el Oficial Examinador preparará un informe escrito con su recomendación al respecto.

Esta consistirá en la confirmación o revocación del cobro de la deuda o en la modificación del importe a cobrar de la misma.

- g. El Director de la Oficina de la Oficina de Origen en representación del Administrador revisará el informe escrito de la recomendación presentada por el Oficial Examinador y de estar de acuerdo, procederá a aprobarlo. De no estar de acuerdo lo devolverá al Oficial Examinador para que se modifique el mismo conforme a sus recomendaciones. El documento será firmado por el Oficial Examinador y por el Director de la Oficina de Origen.
- h. Aprobado el informe escrito del Oficial Examinador, el Director de la Oficina de Origen notificará la decisión tomada al deudor dentro del término de cinco (5) días laborables después de la fecha de efectuada la vista administrativa o de la fecha en que se analizó el expediente de la deuda sin vista administrativa. En dicha notificación se le informará al deudor que tiene derecho de solicitar por escrito una reconsideración y una vista administrativa ante la Junta de Síndicos de la Administración, en un término de treinta (30) días siguientes de la fecha del depósito en el correo de la notificación de la decisión tomada, o de la prórroga que a tal fin le conceda el Administrador o su representante autorizado. Se le enviará al deudor junto con la notificación, copia de los Artículos 16 y 17 de la Ley 447 del 15 de mayo de 1951, sobre "Derechos de Apelación que Tiene un Deudor Ante el Administrador y Ante la Junta de Síndicos".
- i. El Director de la Oficina de Origen enviará copia de la decisión tomada con el expediente al Jefe de la División de Cobros por conducto del Contralor de la Administración dentro del término de cinco (5) días después de la fecha efectuada la vista administrativa o la fecha en que se analizó el expediente de la deuda sin vista administrativa.
- j. La apelación del deudor ante la Junta de Síndicos de la Administración se formalizará cuando éste presente el escrito de apelación ante el Secretario de la Junta de Síndicos. En dicho escrito se consignarán los fundamentos en que el reclamante basa su

apelación indicando la decisión o parte de la misma con que no esté conforme y se notificará a otras partes, si las hubiere.

- k. La Junta de Síndicos de la Administración efectuará la correspondiente audiencia pública y resolverá por escrito de acuerdo con la prueba, sosteniendo, modificando o revocando la acción del Administrador o su representante autorizado, o podrá dictar la resolución que en ley debió haber dictado el Administrador o su representante autorizado. En los procedimientos ante la Junta de Síndicos, el reclamante tendrá derecho a comparecer por derecho propio o asistido por un abogado.
- l. Efectuada la audiencia pública, un representante de la Administración, el Director de Asuntos Legales de la Junta de Síndicos, enviará al deudor copia de la resolución escrita emitida por la Junta de Síndicos dentro del término de cinco (5) días laborables después de la fecha de emitida la resolución escrita. En dicho periodo también enviará por conducto del Administrador o el Contralor de la Administración, copia de la resolución escrita con el expediente del deudor al Gerente de la División de Cobros.
- m. Cuando se reciba la decisión tomada por el Director de la Oficina de Origen y transcurrido treinta (30) días siguientes a la fecha del depósito en el correo de la notificación de dicha decisión al deudor, el Jefe de la División de Cobros o su representante autorizado se comunicará con el representante de la Administración, el Director de la Oficina de Asuntos Legales y la Junta de Síndicos para verificar si el deudor solicitó por escrito una reconsideración ante la Junta de Síndicos. Si el deudor solicitó la reconsideración, esperará por dicha decisión. Si el deudor no solicitó la reconsideración en el tiempo concedido, se continuará con el proceso de cobro a base de la decisión tomada por el Director de la Oficina de Origen.
- n. Luego que el Director de la Oficina de Origen determine la decisión final o la Junta de Síndicos emita la resolución, según sea el caso, el Gerente de

la División de Cobros o su representante autorizado procederá de la siguiente manera:

- 1) Si la decisión o resolución es favorable a la Administración y transcurridos cinco (5) días laborables después de recibida la misma, el deudor no ha realizado el pago o se ha acogido a un plan de pago, procederá inmediatamente a enviar el expediente del caso a la Oficina de Asuntos Legales para que se proceda con el cobro de la deuda por la vía judicial, conforme a las disposiciones establecidas en el Artículo X de esta Orden Administrativa sobre "Casos a Enviarse a la Oficina de Asuntos Legales".
- 2) Si la decisión o resolución no es favorable a la Administración, procederá a notificar a las Divisiones de Contabilidad, Recaudaciones y a la Oficina de Origen para que se efectúe la anulación de la factura al cobro y se haga la anotación en los records internos.
- 3) En caso de que la decisión o resolución sea la modificación del importe a cobrar de la factura al cobro, procederá a notificar a las Divisiones de Contabilidad, Recaudaciones y a la Oficina de Origen para que se ajuste la factura al cobro. Transcurridos cinco (5) días laborables después de recibida la decisión o resolución, si el deudor no efectúa el pago, procederá con el cobro de la deuda conforme a las disposiciones establecidas en los Artículos X y XI, según sea el caso, de esta Orden Administrativa sobre "Casos a Enviarse a la Oficina de Asuntos Legales" cuando exceden de \$5,000 o "Casos de Deudas de Cinco Mil (\$5,000) Dólares o Menos".

## X. CASOS A ENVIARSE A LA OFICINA DE ASUNTOS LEGALES

- A. Cuando la deuda exceda de cinco mil (\$5,000) dólares y se hayan realizado todas las gestiones de cobro y las determinaciones, si algunas, mencionadas en los Artículos VII, VIII y IX de esta Orden

Administrativa y las mismas hayan resultado infructuosas, el Gerente de la División de Cobros o su representante autorizado, evaluará el expediente de la deuda para determinar si el caso debe someterse a la Oficina de Asuntos Legales. En dicha evaluación considerará la siguiente información:

1. Prescripción de la deuda.
  2. Muerte del deudor e imposibilidad de cobrar la deuda del caudal hereditario.
  3. Si el deudor tiene solvencia económica y dispone de bienes embargables como para hacer ejecutable la sentencia del Tribunal que se obtenga en el caso o por el contrario, si el deudor es insolvente y no tiene bienes embargables. Dicha determinación deberá efectuarse conforme a las disposiciones establecidas en el Artículo VII de esta Orden Administrativa sobre "Estudio de Solvencia Económica o Indigencia del Deudor".
- B. Luego de evaluar el expediente de la deuda y los asuntos antes mencionados, si se determina que se debe proceder al cobro de la deuda por la vía judicial, el Jefe de la División de Cobros o su representante autorizado enviará por conducto del Contralor de la Administración el expediente del caso a la Oficina de Asuntos Legales para el trámite legal. No obstante, si se determina lo contrario enviará el expediente a la Oficina de Asuntos Legales con un informe explicativo para que la deuda se declare incobrable.
- C. Cuando se reciba de la División de Cobros el expediente de una deuda para que se declare incobrable, el Director de la Oficina de Asuntos Legales o su representante autorizado, luego de evaluar el informe explicativo del Gerente de la División de Cobros enviará, si procede, a la División de Cobros una recomendación escrita de declarar la deuda incobrable. No obstante, si determina que la deuda es cobrable, procederá con el cobro de la misma por la vía judicial.
- D. Cuando se reciba de la División de Cobros el expediente de una deuda para que se proceda por la vía judicial, el director de la Oficina de Asuntos Legales o su representante autorizado, conforme al procedimiento interno de dicha oficina, revisará el mismo y si determina iniciar el cobro por la vía judicial procederá a elaborar y a radicar la demanda de cobro de dinero en el Tribunal que corresponda.

- E. Si el Director de la Oficina de Asuntos Legales o su representante autorizado determina no iniciar el cobro de la deuda por la vía judicial, devolverá al Gerente de la División de Cobros por conducto del Contralor de la Administración el expediente de la deuda con un informe escrito que indique las razones por las cuales no procede instar acción judicial de cobro de dinero y una recomendación de declarar la deuda incobrable.
- F. Radicada la demanda de cobro en el tribunal correspondiente, el Director de la Oficina de Asuntos Legales o su representante autorizado, notificará a la División de Cobros el número del caso, el nombre del demandado y el tribunal donde se radicó la demanda de cobro de dinero.
- G. Completados los procesos judiciales en el caso de cobro de deuda, el tribunal dictará sentencia al respecto y enviará copia a las partes correspondientes. La sentencia del tribunal será final y firme a los treinta (30) días de comunicarse al deudor por correo certificado con acuse de recibo o de la publicación del edicto.
- H. Transcurridos treinta (30) días después de ser final y firme la sentencia del tribunal, el Director de la Oficina de Asuntos Legales o su representante autorizado procederá, según se indica:
  - 1. Cuando la sentencia sea favorable a la Administración.
    - a. Si el deudor cumple con la sentencia en el término establecido por el tribunal ya sea porque efectuó el pago o se acogió a un plan de pago, le devolverá el expediente de la deuda al Gerente de la División de Cobros por conducto del Contralor de la Administración junto con la copia de la sentencia del tribunal y la evidencia de pago o plan de pago. El Jefe de la División de Cobros o su representante autorizado a su vez enviará copia de la sentencia del tribunal conjuntamente con la evidencia de pago o plan de pago a la Oficina de Origen y a los Gerentes de las Divisiones de Recaudaciones y Contabilidad, según sea el caso, para que se efectúen los ajustes en los records internos.



deuda incobrable. Si se declara la deuda incobrable, el Secretario de Hacienda notificará dicha decisión por escrito a la Administración para que se elimine de los libros de la deuda. Para dicho propósito el Secretario de Hacienda utilizará el Modelo SC 4582 "Declaración de Deudas No Contributivas Incobrables" (Anejo 16).

- K. Cuando se reciba en la Administración el Modelo SC 4582 del Secretario de Hacienda declarando la deuda incobrable, el Gerente de la División de Cobros o su representante autorizado, registrará a decisión en sus records internos y enviará copia de dicha determinación a la Oficina de Origen y a los Jefes de las Divisiones de Contabilidad y de Recaudaciones para que procedan a eliminar la deuda de los registros de deudas pendientes de cobro.
- L. El Gerente de la División de Cobros o su representante autorizado archivará el original del Modelo SC 4582 en el expediente del caso. Además, mantendrá por año fiscal un archivo de casos de facturas al cobro declaradas incobrables.
- M. Los Gerentes de la Oficina de Origen y de las Divisiones de Contabilidad y de Recaudaciones archivarán por año fiscal la copia de la determinación del Secretario de Hacienda en un cartapacio titulado "Facturas al Cobro Declaradas Incobrables".

## XI. CASOS DE DEUDAS DE CINCO MIL (\$5,000) DÓLARES O MENOS

- A. Cuando la deuda sea de cinco mil (\$5,000) dólares o menos y se hayan realizado todas las gestiones de cobro y las determinaciones, si algunas, mencionadas en los Artículo VII, VIII y IX de esta Orden Administrativa y las mismas hayan resultado infructuosas, el Gerente de la División de Cobros o su representante autorizado, evaluará el expediente de la deuda y considerará lo siguiente:
  - 1. Imposibilidad de cobrar la deuda del caudal hereditario, en caso de que haya muerto el deudor.
  - 2. Prescripción de la deuda.
  - 3. Resultado de entrevistas con el deudor, si algunas o de comunicaciones recibidas.

4. Resultado del estudio de solvencia económica o de indigencia del deudor, si alguno.
- B. Luego de evaluar el expediente de la deuda y los asuntos antes mencionados, el Gerente de la División de Cobros o su representante autorizado, recomendará al Administrador o al Contralor de la Administración, de acuerdo al estudio realizado, si se debe transigir la deuda o disponer de ella administrativamente.
  - C. En los casos en que se pueda localizar al deudor y se determine transigir la deuda, el Gerente de la División de Cobros o su representante autorizado, citará al deudor para completar el Modelo SC 916 "Convenio para Transigir o Disponer de Deudas No Contributivas que No Excedan de \$5,000" (Anejo 17). Dicho formulario será firmado por el deudor y el Administrador o su representante autorizado.
  - D. El Gerente de la División de Cobros o su representante autorizado tratará de transigir la deuda por un importe no menos del cincuenta (50%) por ciento del monto de la deuda o por un importe que sea razonable para ambas partes sin que se perjudique los intereses de la Administración. Además, utilizará todos los medios para resolver el caso antes de enviarlo a la aprobación del Secretario de Hacienda.
  - E. En los casos que se transija la deuda, se aceptará el pago del importe acordado con el deudor. El importe a pagar deberá efectuarse mediante cheque certificado o giro a nombre del Secretario de Hacienda. El mismo se realizará en la División de Recaudaciones adscrita a la Oficina de Contraloría. La cantidad recibida se contabilizará y depositará en la cuenta del Fondo del Fideicomiso de la Administración Núm. 721-0260000-081.
  - F. Si el deudor no asiste a la entrevista, los esfuerzos para localizarlo resultan infructuosos o si se determina disponer administrativamente de la deuda o parte de la misma en los casos que se transija, el Gerente de la División de Cobros o su representante autorizado preparará el Modelo SC 916 "Convenio para Transigir o Disponer de Deudas No Contributivas que No Excedan de \$5,000". Enviará dicho modelo al Administrador o al Contralor de la Administración, con su recomendación de declarar incobrable la deuda o parte de ésta, o que se disponga administrativamente del total o parte de la misma. El Modelo SC 916 será firmado por el Administrador o su representante autorizado.

- G. Completado y firmado el Modelo SC 916, el Gerente de la División de Cobros o su representante autorizado enviará el mismo con el expediente del caso, por conducto del Contralor de la Administración, al Secretario de Hacienda para su aprobación.
- H. El Secretario de Hacienda o su representante autorizado una vez reciba el caso estudiará el mismo y efectuará las siguientes determinaciones:
1. De estar de acuerdo, aprobará el Modelo SC 916 para declarar incobrable la totalidad de la deuda o parte de la misma que se haya transigido administrativamente, según sea el caso. Devolverá a la Administración el expediente del caso con el referido modelo aprobado.
  2. De no estar de acuerdo o lo apruebe de forma diferente, devolverá el Modelo SC 916 y el expediente del caso a la Administración con una carta explicativa al respecto.
- I. Recibido en la Administración el Modelo SC 916 y el expediente del caso, el Gerente de la División de Cobros y su representante autorizado, procederá de la siguiente manera:
1. Cuando el caso sea aprobado por el Secretario de Hacienda, notificará la decisión al deudor, a la Oficina de Origen para su control y a las Divisiones de Contabilidad y de Recaudaciones para que eliminen la totalidad de la deuda o parte de la misma de los libros. Realizará la distribución de los Modelos SC 916, como se indica:
    - a. Original – Área del Tesoro- Departamento de Hacienda
    - b. 1ra copia – División de Cobros
    - c. 2da copia – División de Recaudaciones
    - d. 3ra copia – División de Contabilidad
    - e. 4ta copia – Deudor
    - f. 5ta copia – Oficina de Origen
  2. Archivará su copia en el expediente del caso y guardará el mismo en el archivo de facturas al cobro declaradas incobrables.

3. Los Gerentes de la Oficina de Origen y de las Divisiones de Contabilidad y de Recaudaciones o sus representantes autorizados archivarán por año fiscal la copia del Modelo SC 916 en un cartapacio titulado "Facturas al Cobro Declaradas Incobrables".

4. Cuando el Secretario de Hacienda o su representante autorizado no apruebe el caso o lo apruebe de forma diferente, devolverá el expediente con una carta explicativa. El Gerente de la División de Cobros o su representante autorizado notificará al deudor la decisión para considerar el caso nuevamente conforme a las recomendaciones del Secretario de Hacienda. En la notificación al deudor se le informará de su derecho de apelación ante el Secretario de Hacienda conforme a las disposiciones establecidas en el Artículo XIII de esta Orden Administrativa.

## XII. EXPEDIENTE DEL CASO

A. El expediente de una deuda atrasada que se envié a la Oficina de Asuntos Legales o al Secretario de Hacienda, según sea el caso, deberá tener completado el Modelo ASR-CO-041 "Hoja de Cotejo de Expediente " (Anejo 18) y contener la siguiente información o documentos que apliquen:

1. Evidencia documental de la deuda.
2. Hoja de cómputo de la deuda firmada por el Técnico de Cómputo y el Supervisor.
3. Copia del modelo SC 724 "Factura al Cobro"
4. Copia del Modelo SC 1071 "Segunda Gestión de Cobro de Deudas no Contributivas por Cinco Mil (\$5,000) Dólares o Menos".
5. Tarjeta con acuse de recibo con la firma del deudor o evidencia de entrega personal del Modelo SC 1071.
6. Prueba documental presentada por el deudor en caso de que haya objetado la deuda.
7. Evidencia documental de la comunicación de prórroga, si alguna enviada al deudor sobre la decisión del Jefe de la División de Cobro en relación con la objeción del deudor al pago de la deuda.

8. Evidencia documental de la decisión del Gerente de la División de Cobros enviada al deudor sobre la objeción al pago de la deuda.
9. Tarjeta de acuse de recibo o evidencia de entrega personal de la comunicación de la prórroga y de la decisión del Gerente de la División de Cobros enviada al deudor.
10. Término de prescripción de la deuda.
11. Copia del Modelo SC 776.1, "Notificación de Deudas No Contributivas o Autorización para Cancelar o Enmendar una Notificación".
12. Copia del Modelo ASR-CO-035 "Citación al Deudor".
13. Evidencia documental de las reuniones con el deudor, Modelo ASR-CO-043 "Acta de la Reunión".
14. Estudio de Solvencia Económica o Indigencia del Deudor, Modelo ASR-CO-036.
15. Copia del Modelo ASR-CO-039 "Solicitud de Reconsideración".
16. Evidencia documental de la vista administrativa efectuada en la Oficina de Origen o copia del informe escrito de la reconsideración efectuada sin vista administrativa.
17. Evidencia documental de la vista administrativa efectuada en la Junta de Síndicos.
18. Relación de bienes embargables del deudor o de su cónyuge, si alguno, cuando la deuda exceda de los dos mil (\$2,000) dólares. En caso contrario, hacerlo constar.
19. Copia de la carta donde especifique el capítulo de la Ley de Quiebras al cual está acogido el deudor, cuando aplique.
20. Copia del Modelo SC 920, "Solicitud y Aprobación de Plan de Pago", cuando aplique.

21. Certificación de empleo del deudor o del cónyuge. Dicha certificación debe incluir: el nombre, dirección y teléfono del patrono. Además, debe indicar el sueldo bruto, deducciones y sueldo neto del deudor o cónyuge.
  22. Si se desconoce la dirección del empleo del deudor o de carecer de empleo, debe incluirse la dirección postal y residencial más reciente del deudor para facilitar la localización del mismo.
  23. Certificado de defunción y declaratoria de herederos, si alguna, en caso de muerte del deudor, incluyendo información sobre la posibilidad de cobrar a deuda del caudal hereditario.
  24. Copia del modelo SC 916 "Convenio para Transigir o Disponer de Deudas no Contributivas que no Excedan de \$5,000".
  25. Recomendaciones de la Oficina de Asuntos Legales, si alguna.
  26. Sentencia o resolución emitida por el Tribunal.
  27. Otros documentos que a juicio del Jefe de la División de Cobros o su representante autorizado estimen que sean necesarios.
- B. Los modelos y documentos que comprenden el expediente de la deuda atrasada se conservarán conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento 23 (2da revisión) "Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesario para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales", aprobado por el Secretario de Hacienda el 15 de agosto de 1988 y conforme a las revisiones y enmiendas que se le efectúen prospectivamente al referido reglamento.

### XIII. IMPUGNACIÓN DE LA DETERMINACIÓN DEL SECRETARIO DE HACIENDA

- A. Cualquier persona que sea adversamente afectada por una determinación tomada por el Secretario de Hacienda al amparo del Reglamento 44, podrá someter una apelación dentro del

término de treinta (30) días calendario a partir de la fecha de la notificación.

- B. Dicha apelación deberá ser sometida a la Secretaría de Procedimiento Administrativo del Departamento de Hacienda, de conformidad con el Reglamento para Establecer un Procedimiento Uniforme de Adjudicación para los Asuntos bajo la Jurisdicción del Departamento de Hacienda que deban ser Objeto de Adjudicación Formal del 13 de julio de 2007, aprobado por el Departamento de Hacienda de acuerdo con la Ley 170 del 12 de agosto de 1988 conocida como Ley de Procedimiento Uniforme, según enmendada.

#### XIV. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Toda gestión inicial de cobro de una deuda se hará utilizando el Modelo SC 724 "Factura al Cobro".
- B. Toda Factura al Cobro que emita una Oficina de Origen tendrá una fecha de vencimiento de treinta (30) días a partir de la fecha de la factura. En el Modelo SC 724 se establecerá, entre otras cosas, como requisito indispensable la fecha de vencimiento de la factura.
- C. El Gerente de la División bajo la supervisión del Contralor de la Administración utilizará todos los medios a su alcance para cobrar una deuda atrasada en el menor tiempo posible, conforme a las disposiciones de esta Orden Administrativa. Se asegurará de realizar las gestiones de cobro en la forma más efectiva y de acuerdo a las disposiciones del Reglamento 44 del Departamento de Hacienda. El Secretario de Hacienda analizará y verificará dichas gestiones y podrá, según sea el caso, señalar responsabilidades si determina que no se realizaron las gestiones de cobro con la diligencia debida conforme al Reglamento 44.
- D. Si por circunstancias justificadas a la Oficina de Origen se le anula una factura al cobro, el funcionario a cargo de dicha Oficina o su representante autorizado notificará por escrito la anulación al deudor, y a los Gerentes de las Divisiones de Cobro, Contabilidad y Recaudaciones por conducto del Contralor de la Administración dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a la fecha de anulación de la factura. En dicha notificación se indicará la razón por la cual se anuló la factura.

- E. Si por circunstancias justificadas la División de Cobros determina que la factura al cobro debe ser anulada, el Gerente de la División de Cobros o su representante autorizado notificará por escrito a la Oficina de Origen la recomendación de anulación. La Oficina de Origen procederá conforme al Apartado que antecede.
- F. En los casos donde el expediente fue referido a la Oficina de Asuntos Legales o al Secretario de Hacienda, el Gerente de la División de Cobros o su representante autorizado, deberá notificarle sobre la anulación de la factura para que uno o el otro descontinúe toda acción sobre el particular y le devuelvan el expediente. La notificación a las partes deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a la fecha de anulación de la factura.
- G. Cuando el expediente del caso se encuentre en poder de la Oficina de Asuntos Legales y el deudor interese realizar un pago, el Gerente de la División de Cobros o su representante autorizado, deberá verificar con dicha oficina el "status" del caso. Una vez obtenida la autorización para recibir el pago, el Gerente de la División de Cobros deberá enviar una certificación de pago a la Oficina de Asuntos Legales para que le devuelva el expediente del caso.
- H. De encontrarse el expediente en poder del Secretario de Hacienda y se reciba un pago en la Administración, se le notificará el hecho al funcionario que tuviere el expediente para que detenga toda acción sobre el mismo y le devuelva el expediente. Dicha notificación se hará dentro de los cinco (5) días laborables siguientes de haberse recibido el pago.
- I. En los casos de pagos parciales, cuando el deudor no liquide la deuda o cuando la División de Cobro determine que éste no tiene la intención de saldar la deuda, el Gerente de la División de Cobros o su representante autorizado referirá el expediente del caso nuevamente a la Oficina de Asuntos Legales o al Secretario de Hacienda, según corresponda, para que se reactive el caso.
- J. Si la División de Cobros lograra cobrar una deuda que fue declarada incobrable y eliminada de los libros por el Secretario de Hacienda, el Gerente de la División de Cobros o su representante autorizado, notificará el cobro a dicho funcionario para que éste efectúe las anotaciones que corresponden en sus libros.
- K. En los casos donde el deudor haya fallecido y no exista la posibilidad de cobrar la deuda del caudal hereditario, el Gerente de

la División de Cobros o su representante autorizado, preparará el Modelo SC 776.1 "Notificación de Deudas No Contributivas o Autorización para Cancelar o Enmendar una Notificación" para certificar el relevo de la deuda, aunque esta tenga menos de cinco (5) años de notificada.

- L. La División de Cobros llevará un registro de las facturas pendientes de cobro. En el mismo indicarán las gestiones realizadas, fecha en que sometió el caso a la Oficina de Asuntos Legales, cuando aplique, fecha en que cumplirá cinco años de emitida y fecha en la que el Departamento de Hacienda declaró la deuda incobrable.
- M. El Gerente de la División de Cobros o su representante autorizado notificará al Departamento de Hacienda los pagos que reciban correspondientes a las notificaciones de deudas (Modelo 776.1), enviados a la Sección de Deuda del Negociado del Departamento de Hacienda para que se descuenta la deuda de cualquier pago o reembolso que se efectúe a favor de un deudor. Además, será responsable de enviar a dicho Negociado, dentro de los próximos treinta (30) días calendarios después de recibido el pago, un nuevo Modelo 776.1, para que éste cancele el descuento. Si transcurre dicho término sin que el deudor reciba la cancelación del descuento, éste deberá acudir a la División de Cobros para que gestiones la cancelación del descuento y le reembolse por cualquier descuento indebido. Al notificar los cobros, deberá indicar lo siguiente:
  - 1. Nombre y número de seguro social patronal o individual del deudor, según sea el caso.
  - 2. Número, fecha e importe de la deuda, según aparece en el Modelo SC 776.1.
  - 3. Número, fecha e importe del cheque certificado o giro mediante el cual el deudor efectuó el pago.
- N. Los planes de pago deben ser en coordinación con el deudor. En caso de que estos no accedan a los mismos, se procederá a realizar la retención por una cantidad razonable de acuerdo al sueldo mensual del empleado.
- O. La División de Cobros utilizará el Modelo SC 920 "Solicitud y Aprobación de Plan de Pago", para establecer el plan de pago al deudor. En los casos donde los planes de pago excedan 12 plazos, deberá enviar el Modelo al Departamento de Hacienda.

- P. Si en la Gestión de Cobro surge algún cheque rechazado, la División de Conciliación del Área del Tesoro enviará a la Administración, copia del listado que remita el Banco Gubernamental de Fomento de los cheques rechazados por mes.
- Q. Para las deudas menores de \$5,000, luego de haber efectuado las gestiones de cobro pertinentes y las mismas resulten infructuosas, el Gerente de la División de Cobros preparará el Modelo SC 1107 "Informe de Cheques Rechazados por el Banco para los cuales las Gestiones de Cobro han Resultado Infructuosas" (Anejo 19) y lo enviará a la División de Contabilidad de Ingresos del Área del Tesoro junto con la copia del expediente para que evalúe si se completaron las gestiones de cobro. El expediente incluirá el cheque devuelto, copia del Modelo SC 724 y del Modelo SC 1071.
- R. En los casos de cinco mil (\$5,000) dólares o menos, el Gerente de la División de Cobros o su representante autorizado, deberá retener el expediente hasta que la deuda atrasada cumpla cinco (5) años de vencida antes de enviarla al Secretario de Hacienda para que se declare incobrable.
- S. Cuando se logre el cobro del cheque rechazado por el banco o se obtenga un cheque sustituto corregido, el Gerente de la División de Cobros o su representante autorizado preparará el Modelo SC 1108 "Lista de Cheques o Valores Corregidos o Sustitutos Correspondientes a Cheques que Fueron Devueltos por el Banco (Anejo 20) y lo enviará a la División de Conciliación del Área del Tesoro junto con los cheques recuperados.
- T. Bajo ninguna circunstancia permanecerán en poder de los Oficiales Pagadores Especiales los cheques enviados para las gestiones de cobro por más de tres meses. En dicho término deben realizarse las gestiones establecidas en el Reglamento 44.

## XV. NORMAS

- A. La preparación de los modelos, comunicaciones, records de contabilidad e informes que se mencionan en esta Orden Administrativa, así como el trámite y obtención de toda información relacionada con las facturas al cobro emitidas, se harán preferiblemente mediante el sistema computadorizado vigente de facturas al cobro de la Administración y mediante los sistemas

computadorizados tales como SABI, Recaudación y Remesas, PRIFAS y Oracle Finance o mediante cualquier otro sistema computadorizado vigente de la Administración que tenga información complementaria al respecto.

- B. El Gerente de la División de Cobros o su representante autorizado llevará por año fiscal un registro actualizado de facturas pendientes de cobro enviadas a la Oficina de Origen. Para dicho propósito utilizará el Modelo ASR-CO-042 "Registro de Facturas Pendientes de Cobro Emitidas por la Oficina de Origen" (Anejo 21). En el mismo, registrará las facturas emitidas por orden correlativo de números. Además indicará las gestiones de cobro realizadas, las facturas cobradas, anuladas o declaradas incobrables. También registrará la fecha en que se sometió el caso a la Oficina de Asuntos Legales, cuando aplique, fecha en que la factura cumplirá los cinco (5) años de emitida y la fecha cuando el Secretario de Hacienda declare una deuda incobrable. Dicho funcionario obtendrá la información de los cobros realizados total o parcialmente, de los sistemas computadorizados vigentes de la Administración. Además, mantendrá los archivos de las facturas al cobro organizados por años fiscales y segregados por facturas pendientes de cobro, facturas cobradas, anuladas o declaradas incobrables.
- C. Durante el mes de julio de cada año fiscal el Gerente de la División de Cobros realizará en coordinación con los Gerentes de las Divisiones de Contabilidad y de Recaudaciones un inventario físico anual de facturas pendientes de cobro al 30 de junio del año fiscal. Este deberá estar conciliado con los records internos de las Divisiones de Contabilidad y de Recaudaciones y con el Registro de Facturas Pendientes de Cobro.
- D. El Gerente de la División de Contabilidad:
  - 1. Contabilizará en la cuenta del mayor "Cuentas por Cobrar" y en el Subsidiario de Cuentas por Cobrar los importes de las deudas conforme a las facturas al cobro enviadas por la Oficina de Origen.
  - 2. Mantendrá el Subsidiario de Cuentas por Cobrar actualizado, el cual se amortizará mensualmente con la información de cobros provista por las Divisiones de Nóminas de las Agencias del Gobierno Central, la División de Recaudaciones de la Oficina de Contraloría y la Sección de Nóminas de la División de Pensionados del

Área de Beneficios. Obtendrá la información de los sistemas computadorizados vigente de la Administración.

3. Mantendrá archivos de las facturas al cobro, organizados por año fiscal y segregados por facturas pendientes de cobro y facturas cobradas, anuladas o declaradas incobrables.
4. Participará en la preparación y conciliación del inventario físico anual de las facturas pendientes de cobro al 30 de junio de cada año fiscal. El mismo será efectuado por el Gerente de la División de Cobros durante el mes de julio de cada año fiscal.
5. Los pagos de los deudores que no sean por descuento en nóminas se recibirán personalmente o por correo en la División de Recaudaciones (Ventanilla), adscrita a la oficina de Contraloría. Los mismos se realizarán mediante cheques certificados o giros a nombre del Secretario de Hacienda. El Recaudador Oficial Sustituto o sus auxiliares emitirán los recibos oficiales correspondientes. Los fondos se depositarán en la cuenta del Fondo de la Administración Número 721-0260000-081. El control, contabilidad y depósitos de dichos valores se hará siguiendo las disposiciones del Reglamento 21 (Revisado), aprobado por el Secretario de Hacienda el 25 de febrero de 1995.

S. El Recaudador Oficial Sustituto o sus Auxiliares no aceptarán pago alguno en los siguientes casos:

1. Cuando el caso haya sido referido a la Oficina de Asuntos Legales para el cobro por la vía judicial. En este caso deberán proceder conforme al Apartado H de este Artículo.
2. Abonos iniciales correspondientes a planes de pago cuando los mismos no cumplan con las condiciones establecidas en el plan de pago otorgado por la División de Cobros.

T. El Gerente de la División de Recaudaciones:

1. Mantendrá archivos de las facturas al cobro organizados por año fiscal y segregados por facturas pendientes de cobro y facturas cobradas, anuladas o declaradas incobrables.

2. Participará en la preparación y conciliación del inventario anual de las facturas pendientes de cobro al 30 de junio de cada año fiscal. El mismo será efectuado por el Gerente de la División de Cobros durante el mes de julio de cada año fiscal.

U. El Gerente de la División de Pensionados preparará un informe mensual de los cobros de deudas por descuentos en nóminas de pensionados. Este será enviado por conducto del Director del Área de Servicios a Pensionados a las Divisiones de Contabilidad y Cobros para las transacciones de contabilidad correspondientes. Si el informe se prepara en forma computadorizada, dichas divisiones obtendrán la información directamente de los sistemas computadorizados.

V. Las aportaciones individuales de los participantes del Sistema de Retiro, serán aplicadas a deudas atrasadas existentes a favor de la Administración, cuando un deudor haya cotizado menos de diez (10) años. Si tiene más de una deuda, la aplicación de las mismas será en el siguiente orden: Préstamo Personal, Préstamo de Viaje Cultural, Préstamo Hipotecario, otras deudas.

W. Cuando un participante haya cotizado al Sistema de Retiro diez (10) años o más, las aportaciones individuales se podrán aplicar a deudas atrasadas si éste las solicita, ya que ha adquirido un derecho a pensión.

## XV. CLÁUSULA DE SALVEDAD

Cualquier asunto relacionado con la gestión de cobro de una deuda atrasada existente a favor de la Administración no cubierto por esta Orden Administrativa, será resuelto por el Administrador o la Junta de Síndicos en conformidad con las leyes y reglamentos aplicables al respecto. Además, en conformidad con las normas de la sana administración pública.

## XVI. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de esta orden administrativa fuera declarada nula o inconstitucional por un tribunal o autoridad competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones de la misma.

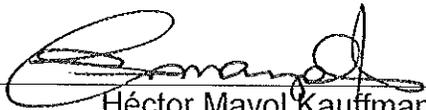
## XVII. CLÁUSULA DEROGATORIA

Con la aprobación de esta Orden Administrativa, se deroga el Procedimiento de Cobros Núm 06-83-01 aprobado por el Administrador el 9 de agosto de 1983. Además, cualquier otra norma u orden administrativa que se encuentre en conflicto con las disposiciones de esta Orden Administrativa.

## XVIII. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por el (la) Administrador(a).

Aprobada en San Juan, Puerto Rico, el 13 de octubre de 2009.



Héctor Mayol Kauffmann  
Administrador