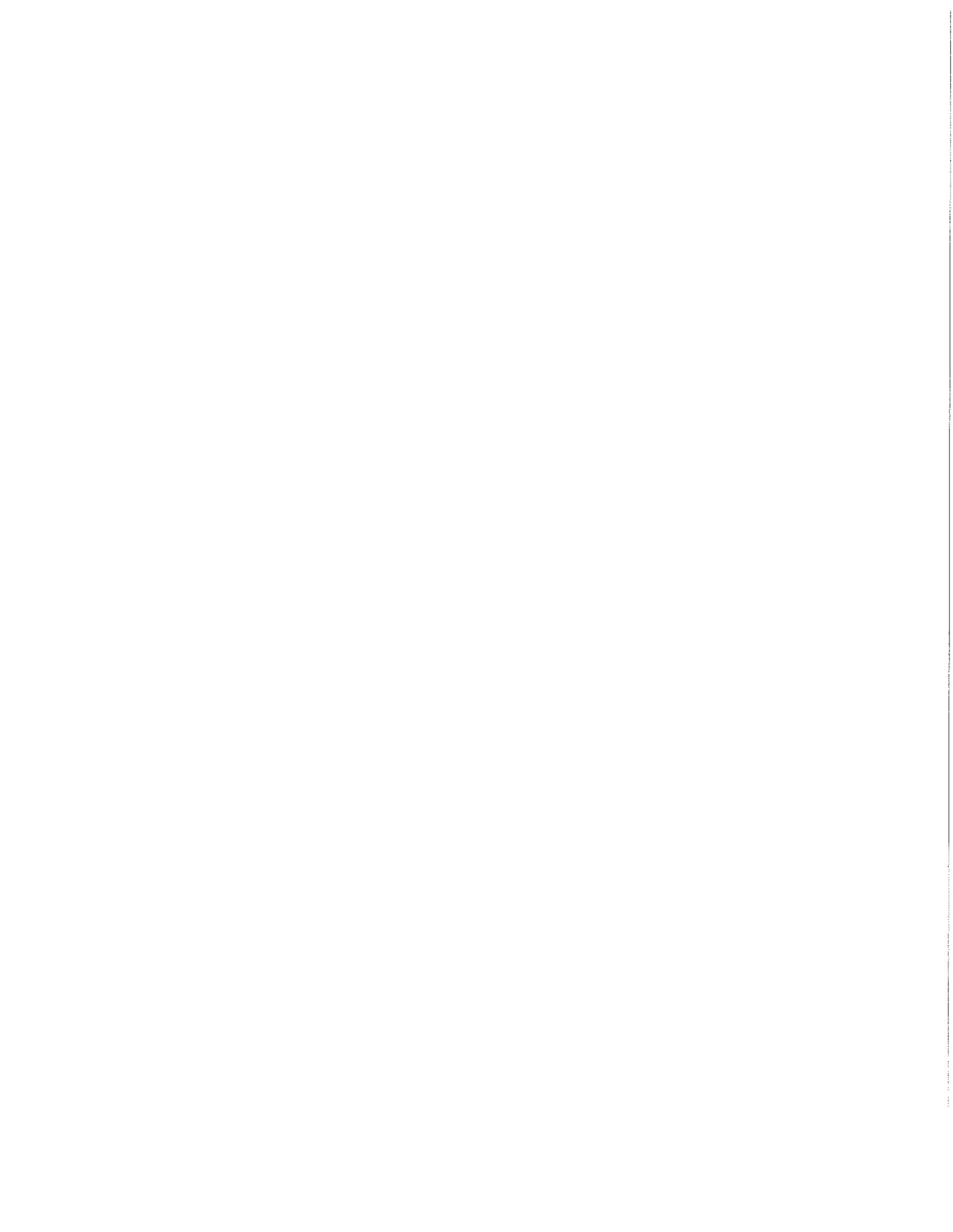




Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECOBRO



MENSAJE DEL DIRECTOR EJECUTIVO

La "Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles", Ley 138 de 26 de junio de 1968, creó la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles conocida por las siglas ACAA.

La ACAA tiene como propósito fundamental el reducir a un mínimo los trágicos efectos económicos y sociales producidos por los accidentes de tránsito sobre la familia y demás dependientes de sus víctimas. Provee un alivio al problema de las víctimas de accidentes de tránsito, proporcionando a las mismas servicios médico-hospitalarios y unos ingresos que las libre de quedar en total desamparo y desvalimiento económico, así como compensaciones a los dependientes de víctimas fallecidas en tales accidentes.

La ACAA tiene también la obligación legal de recobrar todos los gastos incurridos en aquellos accidentes en que el conductor responsable del mismo causó los daños intencionalmente, o por estar conduciendo bajo los efectos de drogas narcóticas o alcohol, o conduciendo un automóvil sin tener autorización legal para ello, o mientras se cometía un acto criminal, que no sea una violación a las leyes de tránsito, o mientras se participaba en competencias de carrera de automóviles en áreas reservadas para tales actividades, entre otras. Al cumplimiento de esta obligación nos referiremos en lo sucesivo como **Recobro Mandatorio**.

Al promulgar la Ley en el año 1968, no fue posible anticipar las dificultades del recobro mandatorio, particularmente cuando por el transcurso del tiempo ocurren múltiples cambios que dificultan la localización de las personas responsables de indemnizar a la ACAA. Tampoco se pudo anticipar el creciente aumento en los gastos que el proceso de recobro le generaría a la Administración. Mucho menos se consideró el recobro como una posible fuente de ingresos recurrentes para la Administración.

La experiencia de los pasados cuarenta (40) años demostró que las gestiones de recobro no han sido consecuentes ni efectivas y que el fortalecimiento del recobro como deber ministerial, requiere el proveer a la Administración las herramientas adecuadas en Ley.

La experiencia también demostró que la realidad económica y financiera de la ACAA ha cambiado de manera dramática a lo largo de los últimos 40 años. El Informe de Auditoría CP-08-03, emitido por la Oficina del Contralor el 5 de septiembre de 2007, señala que los estados financieros auditados de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, durante los años 2004-05, 2005-06 y 2006-07, revelan un patrón de pérdidas en las

operaciones de la ACAA, que los referidos estados financieros atribuyen, entre otras razones, a lo siguiente:

- Los ingresos generados por la ACAA por concepto de la prima anual de treinta y cinco (\$35) dólares que pagan los dueños de vehículos de motor en Puerto Rico, son insuficientes. Esta prima fue establecida en el 1968 cuando fue creada la ACAA.
- Los gastos operacionales de la ACAA han aumentado significativamente. Ello se atribuye principalmente al aumento en los costos de los servicios médicos y beneficios adicionales que ofrece la ACAA a los lesionados en accidentes de tránsito o sus familiares. Ejemplo de ello es que estos costos aumentaron de \$79,197,855 en el año fiscal 2004-05 a \$86,869,125 en el año fiscal 2005-06 o sea, un aumento de \$7,671,270, equivalente a un diez por ciento (10%) de aumento.
- La Sociedad de Contadores Públicos, entidad que preparó los estados financieros auditados de la ACAA, para los años fiscales 2004-05 y 2005-06, reconocen y hacen referencia al hecho que un reciente estudio actuarial, refleja que el **valor presente de la prima anual de la ACAA es de \$ 5.92 en el 2005.**
- Mediante la **Ley Núm. 233 de 2 de septiembre de 2003** se autorizó al Departamento de Hacienda a cobrar un cargo por servicio de un cinco (5%) por ciento, por aquellas gestiones y transacciones de cobro que éste realizara a nombre de las agencias, las dependencias, las entidades corporativas y otras entidades jurídicas. En el caso de la ACAA, dicho cargo representa un **costo** de aproximadamente cuatro millones (\$4,000,000) por año fiscal.

Debido a la insuficiencia de ingresos y al aumento continuo de los gastos operacionales, la ACAA ha tenido que recurrir anualmente a vender parte de su cartera de inversiones para atender sus necesidades operacionales. La referida cartera se redujo de \$225,184,545 en el año fiscal 2001-02 a \$172,026,511 en el año fiscal 2005-06. Ello representa una reducción neta de **\$53,158,034**, equivalente a un veinticuatro (24%) por ciento entre los seis (6) años fiscales mencionados.

Es a partir de esta realidad económica, real y objetiva, que se dan nuestros esfuerzos para lograr enmiendas a la Ley 138, supra, que nos permitan enfrentar esta situación fiscal con el fin de estabilizar y eventualmente mejorar la situación económica descrita.

Con este propósito en mente se aprobó la Ley 159 del 10 de agosto de 2006, en la cual se establece que en los casos en que la ACAA tenga derecho a recobro, se cree un gravamen sobre el vehículo de motor involucrado en el accidente y/o sobre la licencia de conducir de la persona responsable de indemnizar a la ACAA.

La anotación constituirá un gravamen real sobre dicho vehículo y una prohibición de traspasar el vehículo o para expedir o renovar cualquier tipo de licencia hasta que la deuda sea satisfecha, anulada o hasta que se llegue a un acuerdo de pago con la ACAA.

Si el dueño del vehículo y/o de licencia de conducir afectado por la notificación del gravamen administrativo considera que la ACAA no tiene derecho a recobrar contra él o que la cantidad impuesta como recobro no es correcta, podrá solicitar un recurso de revisión administrativo en la Oficina Regional de la ACAA correspondiente a su domicilio, mediante la presentación de un recurso de revisión instado dentro de los treinta (30) días de notificado el gravamen administrativo.

La Ley 159, supra, dispuso que la Administración establecerá mediante reglamento, **el procedimiento de revisión administrativa ante la ACAA y las normas que regirán los procedimientos para el recibo de los pagos y los acuerdos de pago** que se generen como resultado de las gestiones de recobro mandatorio.

En septiembre de 2006 se constituyó el "Proyecto Especial de Recobro, Ley 159," adscrito a la Oficina del Director Ejecutivo y bajo su supervisión directa. Este equipo fue constituido por un grupo de compañeros representativos de los distintos Departamentos de la Administración, relacionados de manera directa con los procesos de recobro. Este grupo de profesionales, con su conocimiento y experiencia, realizaron múltiples tareas y responsabilidades, entre ellas: concertar acuerdos Interagenciales, crear Reglamentos y diseñar **todos** los procedimientos necesarios para implantar la Ley 159. Ello incluye nuevos procedimientos en las áreas de Informática, Legal, Finanzas, Operaciones y en las Oficinas Regionales.

En cumplimiento del mandato de la Ley 159, supra, se aprobó el 10 de abril de 2007, el Reglamento 7359 de Procedimientos Adjudicativos "**Reglas de Procedimiento para la Revisión Administrativa de la Determinación de Anotación de Gravámenes**".

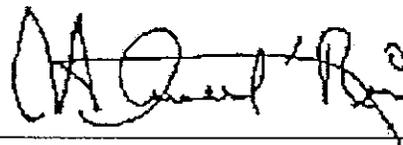
A su vez, se desarrolló una extensa y detallada revisión de todos los procedimientos vigentes relacionados con recobro, los cuales fueron revisados y enmendados con todos los cambios necesarios para poner en vigor la Ley 159 y así cumplir con el mandato de ley de establecer las normas que regirán los procedimientos para el recibo de los pagos y los acuerdos de pago que se

generen como resultado de las gestiones de recobro. El producto de este esfuerzo está contenido en el presente **Manual de Procedimiento de Recobro.**

El Manual discute, entre otros temas, la Identificación de Casos de Recobros, Recobro a Compañías de Seguro y a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE), Recobros a Personas (Planes de Pago), Recobros en la División de Contabilidad, Recobros en el Departamento de Asuntos Legales (Planes de Pago), Anotación de Gravámenes en coordinación con el Departamento de Informática, Revisión Administrativa de la Determinación de Anotación de Gravámenes, Procedimiento de Oferta de Pago y Acuerdo de Transacción y Cierre de los casos.

Aunque nuestro ámbito de acción continúa siendo la administración de una Ley de Protección Social, estamos dirigidos hacia el cobro de dinero y al establecimiento de sistemas que lo viabilicen de manera constante en el transcurso del tiempo. Es decir la **institucionalización definitiva** del Recobro Mandatorio, como deber ministerial y como proceso indispensable para la solvencia y estabilidad económica de la ACAA.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 20 de octubre de 2008.



Hiram A. Meléndez Rivera
Director Ejecutivo



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECOBRO

ÍNDICE

	Páginas
DEFINICIONES	1 - 5
INTRODUCCIÓN Y BASE LEGAL	6 - 10
IDENTIFICACIÓN DE CASOS DE RECOBRO	
EN LA OFICINA REGIONAL	11 - 19
SECCION 100	
COMPENDIO SECCIÓN 100	20-23
CASOS DE RECOBRO A PERSONAS, OFICINA REGIONAL	24 - 43
SECCIÓN 200	
SUBSECCIÓN 200-A	
Criterios para Reconocimiento de Deuda y Acuerdo de Pago, en casos de recobro en general y casos de recobro bajo Ley 159	33-43
COMPENDIO SECCIÓN 200	44 - 45
CIERRE DE CASOS DE RECOBRO, Oficina Regional, División Contabilidad, Departamento de Asuntos Legales	46-47
SECCIÓN 300	
COMPENDIO SECCIÓN 300	48
RECOBRO – DIVISIÓN DE CONTABILIDAD SECCIÓN 400	49 - 58
COMPENDIO SECCIÓN 400	59 -61
RECOBRO – DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES	62 – 74
SECCIÓN 500	
Ley 159 de 10 de agosto de 2006	68-71

Base de Datos-Validación72-73
COMPENDIO SECCIÓN 500 75 - 77
ANOTACION DE GRAVÁMENES Y REVISIÓN ADMINISTRATIVA SECCIÓN 600 78 - 88
COMPENDIO SECCIÓN 600 89 - 90
PROCEDIMIENTO DE OFERTA Y ACUERDO DE TRANSACCIÓN EN ETAPA JUDICIAL SECCIÓN 700 91 - 94
COMPENDIO SECCIÓN 700 95 - 96
ANEJOS 97 - 123

INDICE DE ANEJOS

ANEJO 1	ENTREVISTA INICIAL	100	97 - 100
ANEJO 2	ORIENTACIÓN Y CONSENTIMIENTO DE POSIBLE RECOBRO ACAA Núm: R 700-05	100	101
ANEJO 3	ACAA Núm: 300-38 DECISIÓN DEL DIRECTOR REGIONAL	100	102
ANEJO 4	ACAA C-001 2/96	100	103 - 104
ANEJO 5	FORMA ACAA Núm: R 700-06 CONTROL DE RECOBRO	100	105
ANEJO 6	LISTA DE CASOS PENDIENTE CFSE	100	106
ANEJO 7	REGISTRO DE PARTES POLICIACOS RECIBIDOS CON RECOBRO	100	107
ANEJO 8	HOJA DE COTEJO PARTES POLICIACOS	100	108

ANEJO 9	MEMORANDO ACAA Núm: 600-32	100	109
ANEJO 10	ACEPTACIÓN DE RESPONSABILIDAD EN CASOS QUE INVOLUCRAN MENORES DE EDAD	100	110
ANEJO 11	CRITERIO PARA DETERMINAR CAPACIDAD ECONÓMICA Y ACUERDOS DE PAGO	200	111
ANEJO 12	AUTORIZACIÓN DE DÉBITO ACH, ACAA Núm: 500-048	200	112
ANEJO 13	PAGARÉ ACAA Núm: R 700-10 Rev.ago/07	200	113
ANEJO 14	AUTORIZACIÓN PARA USO DIVULGAR INFORMACIÓN DE SALUD PROTEGIDA PHI	200	114
ANEJO 15	PETICION DE REVISIÓN DE DETERMINACIÓN ADMINISTRATIVA SOBRE SOLICITUD DE ANOTACIÓN DE GRAVÁMENES, FORMA ACAA Núm: R 700-04	600	115-116
ANEJO 16	AUTORIZACIÓN DE REPRESENTACIÓN, FORMA ACAA Núm: R 700-19	600	117
ANEJO 17	CERTIFICACIÓN NEGATIVA, FORMA ACAA Núm: R 700-01	600	118
ANEJO 18	CERTIFICACIÓN DE ESTADO DE CUENTA, FORMA ACAA Núm: R 700-02	600	119
ANEJO 19	SOLICITUD DE EXPEDIENTE DE RECOBRO MICROFILMADO, FORMA ACAA Núm: R 700-20	600	120
ANEJO 20	SEÑALAMIENTO DE VISTA DE RECURSO DE REVISIÓN ADMINISTRATIVO, FORMA ACAA Núm: R 700-22	600	121

ANEJO 21	INFORME SOBRE REUNIÓN DE MEDIACIÓN, FORMA ACAA Núm: R 700-21	600	122
ANEJO 22	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO, FORMA ACAA Núm: R 700-03	600	123

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 100-1	Aviso de Recobro CFSE, Forma ACAA 300-32, Rev. 09/07	100	13
Ilustración 100-2	Solicitud de Estatus CFSE, Forma ACAA 300-59, Rev. 09/07	100	15
Ilustración 200-01	Certificación del DTOP, Forma ACAA-300-47	200	27
Ilustración 200-02	Notificación de Recobro, Forma ACAA 300-44 (Rev.09/07)	200	28
Ilustración 200-03	Segundo Aviso de Recobro, Forma ACAA 300-48 (Rev.09/07)	200	32
Ilustración 200-04	Tabla de Gastos Reales (Guías)	200	38
Ilustración 200-05	Tabla de Ingreso Neto por Unidad Familiar (Guías)	200	39
Ilustración 200-06	Tabla I para Acuerdos de Pago (Guías)	200	40
Ilustración 200-07	Tabla II para Acuerdos de Pago en Casos especiales (Guías)	200	41
Ilustración 400-01	Factura al Cobro, Forma ACAA-500 38 Rev. 09/07	400	51
Ilustración 400-02 (Contabilidad)	Aviso de Cobro Forma ACAA Núm: R 700-11	400	54
Ilustración 400-03 (Contabilidad)	Último Aviso de Cobro Forma ACAA Núm: R 700-12	400	55
Ilustración 400-04 (Contabilidad)	Carta de Saldo Forma ACAA Núm: R 700-13	400	58
Ilustración 500-01 (Dpto. Legal)	Carta de cobro, Forma ACAA Núm: R 700-14, (Casos con pagaré)	500	64
Ilustración 500-02 (Dpto. Legal)	Carta de cobro, Forma ACAA Núm: R 700-15 (Casos sin pagaré)	500	65
Ilustración 500-03 (Dpto. Legal)	Carta de Notificación de Sentencia, Forma ACAA Núm: R 700-16	500	67
Ilustración 500-04 (Dpto. Legal)	Carta 15 días, previa a Solicitud de Anotación de Gravámenes, Forma ACAA Núm: R 700-17	500	70
Ilustración 500-05 (Dpto. Legal)	Carta 30 días, DTOP Solicitud ACAA para Anotación de Gravámenes	500	71
Ilustración 500-06 (Dpto. Legal)	Hoja de Cotejo casos referidos al Depto. Legal, Forma ACAA Núm: R 700-18	500	74

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECOBRO

DEFINICIONES

1. **Administración:** Significa la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, conocida por las siglas ACAA.
2. **Anotación de Gravamen:** Acción de inscribir, razón de un registro de nombres, documentos o declaraciones.
3. **Aviso de Recobro:** Documento de seguimiento al cobro mediante el cual la Oficina Regional, el Departamento Legal y el Departamento de Finanzas dan seguimiento al deudor con el objetivo de recaudar el dinero adeudado a la ACAA.
4. **Certificación de Cumplimiento:** Esta certificación se expide por el Administrador Regional , Director de Finanzas o el Funcionario o Empleado designado cuando el deudor ha pagado la totalidad de la deuda y no tiene asuntos pendientes relacionados con el pago. Esta certificación se expide de conformidad con el Reglamento para la Imposición y Cancelación de Gravámenes bajo la Ley Núm. 22 de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, Reglamento Número 7357.
5. **Certificación de Estado de Cuenta:** Esta certificación se expide por el Administrador Regional , Director de Finanzas o el Funcionario o Empleado designado cuando el deudor se acoge a un plan de pago y está al día en los pagos. Esta certificación se expide de conformidad con el Reglamento para la Imposición y Cancelación de Gravámenes bajo la Ley Núm. 22 de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, Reglamento Número 7357.
6. **Certificación Negativa de Gravámenes** – Esta certificación se expide por el Administrador Regional , Director de Finanzas o el Funcionario o Empleado designado cuando a la fecha de la certificación la persona a cuyo favor se expide no tiene gravamen anotado sobre su vehículo y/o licencia de conducir. Esta certificación se expide de conformidad con el Reglamento para la Imposición y Cancelación de Gravámenes bajo la Ley Núm. 22 de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, Reglamento Número 7357.
7. **Ciclo de Recobro:** Ciclo usual del recobro el cual se inicia con la identificación del caso, trámite inicial con los reclamantes y seguimiento al cobro de la deuda llevado a cabo por la Oficina Regional.
8. **Cierre de Caso:** Situaciones establecidas mediante las cuales la Oficina Regional, División de Contabilidad o el Departamento de Asuntos Legales pueden tomar la decisión de cerrar un caso de recobro.
9. **Criterio para Determinar Capacidad Económica y Acuerdos de Pago:** Proceso mecanizado utilizado por la Oficina Regional para determinar la elegibilidad económica relacionado a la solvencia e insolvencia del deudor y el establecimiento del Acuerdo de Pago.
10. **Demanda:** Documento que se radica en el Tribunal donde se exponen las alegaciones en apoyo al remedio que se solicita.

11. **Determinación Administrativa de Anotación de Gravamen:** Determinación administrativa como resultado del proceso reglamentario que lleva a cabo la Administración, para identificar los casos de recobro en situaciones donde se configura una excepción a la cubierta ofrecida por la Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles. Luego de agotar las gestiones administrativas, extrajudiciales o judiciales, para lograr el pago de la deuda, se solicita la anotación de gravamen al DTOP, como mecanismo para la obtención del pago de la deuda.
12. **Decisión del Director Ejecutivo:** Documento oficial mediante el cual el Director Ejecutivo de la Oficina Regional asigna o deniega beneficios y/o servicios médicos.
13. **Director Ejecutivo:** Significa el Director Ejecutivo de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, ACAA.
14. **Administrador Regional:** Significa el funcionario administrativo de mayor jerarquía, en y a cargo de una Oficina Regional, en quien el Director Ejecutivo delega sus funciones de investigar y decidir en primera instancia la determinación administrativa de recobro mandatario y posterior determinación de solicitar la anotación de gravamen.
15. **Estipulación:** Acuerdo que por escrito se somete ante un foro Administrativo o ante el Tribunal, en el cual las partes se comprometen a cumplir con lo acordado y solicitan a dicha Autoridad, que así lo apruebe.
16. **Exclusiones de Ley:** Situaciones bajo la Ley 138 de 26 de junio de 1968, según enmendada, en que estarán excluidos los beneficios que provee la ACAA.
17. **Examen del Expediente:** Acción de examinar el expediente de recobro a los fines de aclarar o determinar los hechos, que dan lugar a la determinación administrativa de recobro, la cuantía reclamada y solicitud de anotación de gravamen.
18. **Identificación de Recobro:** Proceso mediante el cual la Oficina Regional identifica la posibilidad de recobro a personas, planes médicos y a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) luego de examinar la información en el Informe de Accidente, la hoja de entrevista inicial y cualquier otro documento que revele tal posibilidad.
19. **Informe de la Policía:** Documento oficial rendido por la Policía de Puerto Rico en virtud de lo dispuesto en el artículo 4.07 de la Ley de Vehículos y Tránsito del 2000. La Ley 132 de 3 de junio de 2004, enmendó la Ley de Tránsito y dispone:

Artículo 4.07 - Informe de la Policía.

"Todo miembro de la Policía o de la Policía Municipal que investigue un accidente entre vehículos preparará un informe escrito, dentro de las próximas cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su llegada al lugar de los hechos, detallando aspectos que surjan como resultado de una investigación realizada en el momento y en el sitio del accidente, o posteriormente por haber entrevistado los participantes o testigos.

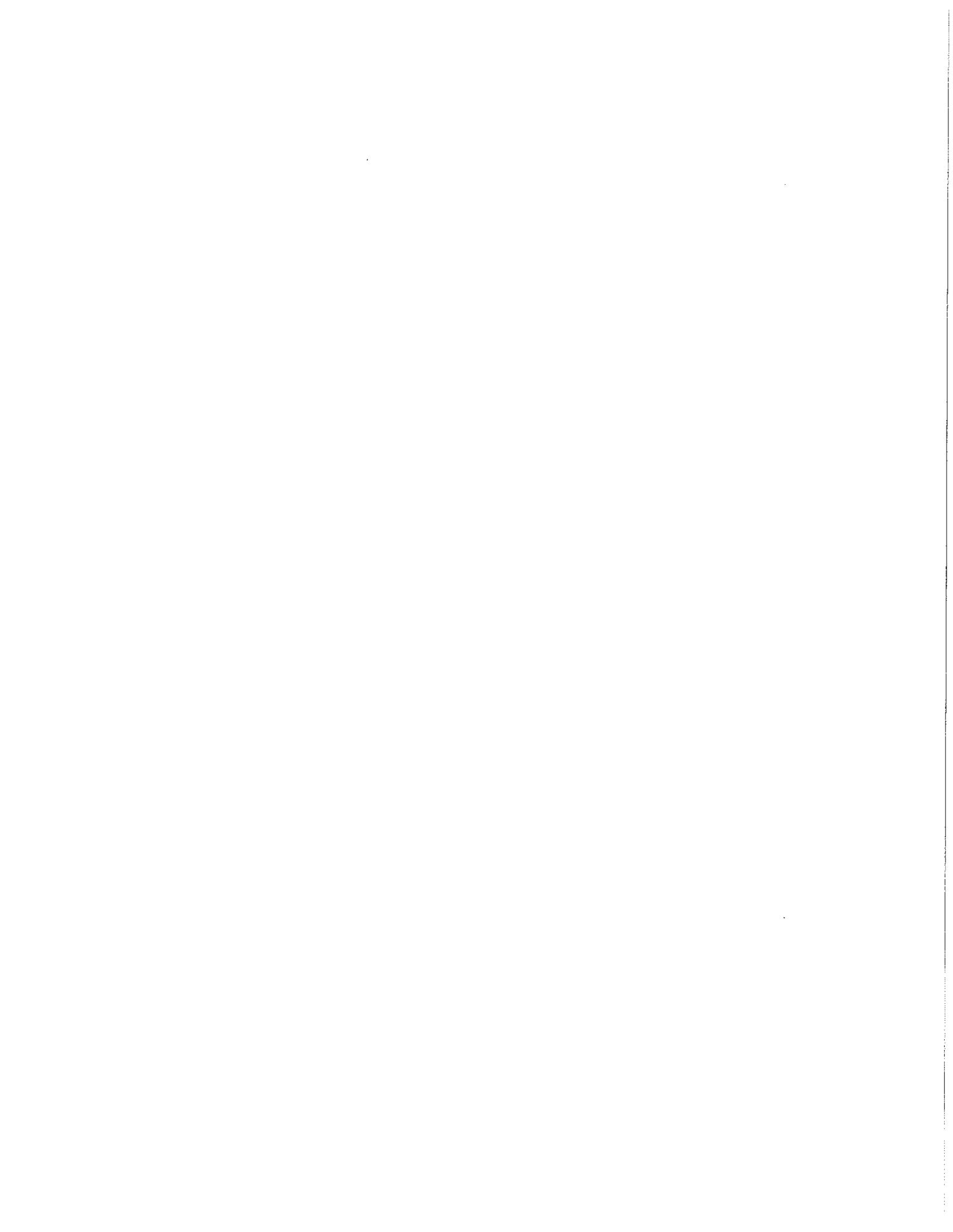
*Luego el miembro de la Policía o de la Policía Municipal deberá remitir un informe escrito del accidente o copia de cualquier otro informe que haya preparado al Departamento de Transportación y Obras Públicas, dentro de los diez (10) días siguientes a la investigación del accidente, **copia del cual será enviada a la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles en caso de que surjan heridos.** Todo miembro de la Policía de Puerto Rico o Policía Municipal que infrinja este Artículo, estará sujeto a cualquier sanción administrativa que corresponda imponérsele.”*

- 20. Número de Querella:** número que el agente que rinde el informe policiaco le asigna al mismo. Consiste de once (11) dígitos: los primeros dos dígitos identifican el año; el tercer dígito identifica el área policial; los tres dígitos siguientes corresponden al Distrito, Precinto o División que origina; y los restantes cinco se utilizan para la numeración correlativa de la querella.
- 21. Gravamen:** Carga que se impone sobre un vehículo de motor, la licencia o el título del vehículo, la licencia de conducir o a la autorización de certificados de servicio público de las personas naturales o jurídicas y que limita o impide algún tipo de transacción con respecto al mismo, hasta que la carga antes mencionada sea cancelada de acuerdo con las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables.
- 22. Ley:** Significa la Ley Núm. 138 de 26 de junio de 1968, según enmendada, entre otras, por la Ley 159 de 10 de agosto de 2006.
- 23. Moción de Desistimiento:** Documento que se radica en el Tribunal o en el foro Administrativo, donde una parte solicita no continuar con el trámite de su reclamación.
- 24. Recobro:** Procedimiento en que por disposición de la Ley Núm. 138 de 26 de junio de 1968, según enmendada, la Administración viene obligada a realizar gestiones de cobro para recuperar parte o la totalidad de los gastos incurridos en las víctimas de aquellos accidentes, en que la persona responsable del accidente causó los daños en una de las siguientes exclusiones: intencionalmente, o por estar conduciendo bajo los efectos de drogas narcóticas o alcohol, o conduciendo un automóvil sin tener autorización legal para ello, o mientras se cometía un acto criminal, que no sea una violación a las leyes de tránsito, o mientras participaba en competencias de carrera de automóviles, o pruebas de velocidad en áreas reservadas para tales actividades, entre otras.
- 25. Reconsideración:** Solicitud que ha de ser presentada por la parte adversamente afectada por la resolución de determinación administrativa u orden interlocutoria de el/la Oficial Examinador dentro de los términos dispuestos en el Reglamento Número 7359, de Procedimientos Adjudicativos: Reglas de Procedimiento para la Revisión Administrativa de la Determinación de Anotación de Gravámenes conforme a la Ley 159 de 10 de agosto de 2006.
- 26. Parte Interventora o Parte Interesada:** Significa aquella persona que no es parte original en el procedimiento de revisión administrativa llevada ante la Administración y mediante su

solicitud ha demostrado su capacidad e interés legítimo para formar parte de los procedimientos.

- 27. Oficial Administrativo, Funcionario y/o Empleado Designado:** Se designa así a cualquier funcionario de la Administración que labora en el área de recobro de la oficina regional de la Administración, a quien se le refieren asuntos relacionados con la solicitud de revisión administrativa de la determinación de anotación de gravámenes. Dicho referido tiene como propósito el que se realice la investigación de los hechos y alegaciones presentados en la petición y/o intervenir en la Reunión de Mediación o Transacción según definida en la Regla catorce (14) del Reglamento de Procedimientos Adjudicativos de la Ley 159 y/o para llevar a cabo una reunión informal de mediación, a los fines de orientar, evaluar documentos, promover la toma de acuerdos, estipulaciones de hecho, aclarar la cuantía de la deuda y suscribir acuerdos de pago, rendir un informe por escrito para el Oficial Examinador y/o funcionario designado, en los casos que así le sea requerido.
- 28. Oficial Examinador:** Funcionario de la ACAA que, por designación del Director Ejecutivo, ejerce las facultades y deberes que la ley le confiere, atiende los procedimientos y preside vistas con relación a la solicitud de revisión administrativa de anotación de gravamen y/o refiere los asuntos relacionados al proceso designado como Reunión de Mediación o Transacción, según definidos en la Regla catorce (14) del Reglamento de Procedimientos Adjudicativos de la Ley 159.
- 29. Oficinas Regionales:** Oficinas que opera la Administración en diferentes regiones geográficas y municipalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, donde ofrece servicios.
- 30. Oficial de Reclamaciones:** El Administrador Regional asignará al Oficial de Reclamaciones a realizar las labores de recobro según establecidas en su hoja de deberes.
- 31. Oficinista:** El Administrador Regional designará al Oficinista Regional a realizar labores, gestiones y funciones según establecidas en su hoja de deberes.
- 32. Ofertas en Compromisos de Pago:** Conversaciones con el deudor que culminan en el otorgamiento de un pagaré cuyo efecto puede ser la Cancelación de la deuda por una cantidad que incluya el principal, intereses, recargos y penalidades y/o el pago del principal únicamente, y/o un pago menor al principal adeudado, siempre que se cumpla con todos los requisitos establecidos en este procedimiento.
- 33. Petición o Solicitud:** Documento mediante el cual la persona afectada por la notificación de solicitud de anotación de gravámenes, solicita que se inicie el proceso de revisión administrativo de la determinación de ACAA de solicitar al DTOP la anotación de gravámenes. El documento expondrá los hechos y alegaciones del promovente para establecer que la ACAA no tiene derecho al recobro o que la cantidad impuesta como recobro no es correcta.
- 34. Pagaré:** Documento donde el deudor se obliga legalmente a pagar al acreedor (ACAA) una cantidad de dinero por concepto de un recobro bajo los términos y condiciones acordados.

- 35. Proyecto de Sentencia:** Documento que prepara el abogado en un caso radicado en el Tribunal para la consideración de un Juez y de ser aprobado y firmado por el Tribunal, se convertirá en la Sentencia del caso.
- 36. Recurso de Revisión Administrativo:** Escrito presentado por la persona responsable de indemnizar y que ha sido notificada de la solicitud de la Administración dirigida al DTOP, para anotación de gravámenes y/o la solicitud de un conductor o de un tercero afectado por una solicitud de anotación de gravámenes o su representante autorizado, solicitando que le sea reconocido un derecho y concedido un remedio al amparo de la Ley Núm. 159 de 10 de agosto de 2006, la Ley Núm. 138 de 26 de junio de 1968, según enmendada y sus respectivos reglamentos.
- 37. Reglamento:** Se refiere al Reglamento de la Ley 138 de 26 de junio de 1968, según enmendado. En casos bajo la Ley 159 de 10 de agosto de 2006, se refiere al Reglamento Número 7359, de Procedimientos Adjudicativos: "Reglas de Procedimiento para la Revisión Administrativa de la Determinación de Anotación de Gravámenes conforme a la Ley 159 de 10 de agosto de 2006".
- 38. Supervisor Regional:** Funcionario designado para realizar, entre otras funciones, la de supervisar las labores y gestiones de recobro que lleva a cabo el Oficial de Reclamaciones, el Oficinista y cualquier otro funcionario y/o empleado.
- 39. Tabla para los Acuerdos de Pago:** Tabla conteniendo los criterios utilizados para el establecimiento de acuerdos de pago mediante la cual, tomando en consideración el monto de la deuda, establece el pago inicial, los pagos subsiguientes y el término de tiempo que tendrá el deudor para satisfacer el pago de su deuda con la ACAA.
- 40. Término para Resolver:** Término directivo, dispuesto por ley o reglamento, dentro del cual la Administración resolverá los recursos de revisión administrativos.
- 41. Vista Administrativa Informal:** Proceso adjudicativo informal mediante el cual se concede la oportunidad a las partes de comparecer, por derecho propio o a través de su representante legal, para presentar alegaciones o defensas a la acción de recobro o a la determinación administrativa de solicitud de anotación de gravámenes. Esta vista estará a cargo de un funcionario designado por el Director Ejecutivo. En los casos bajo Ley 159, supra, su propósito es revisar la determinación de recobro y solicitud de anotación de gravámenes, en el registro de vehículos de motor y/o a la licencia de conducir de la persona natural o jurídica responsable de indemnizar a la ACAA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECOBRO

INTRODUCCIÓN Y BASE LEGAL

INTRODUCCIÓN

La Ley 138 de 26 de junio de 1968, según enmendada, permite el recobro de los gastos en que incurra la Administración por servicios ofrecidos y no cubiertos bajo ciertas disposiciones. Este documento dispone el procedimiento a seguir por la Oficina Regional que inicia el proceso de cobro y describe la intervención de otras áreas como el Departamento de Finanzas, División de Contabilidad, el Departamento de Operaciones y el Departamento de Asuntos Legales.

En la Administración pueden surgir cuentas a cobrar que seguirán el trámite aquí establecido para recobros a individuos, como por ejemplo los pagos indebidos a proveedores que no pueden ser cobrados a través del sistema de pago médico, los pagos que surjan de señalamientos de auditorías y pagos indebidos en las compensaciones. Luego de completar el trámite, dichas cuentas serán registradas y supervisadas por la División de Contabilidad, para el seguimiento por escrito del cobro de la deuda.

Ciclo de Recobro

El ciclo usual del recobro comienza con la **identificación del caso**. El trámite inicial de todos los casos de recobro lo lleva a cabo la Oficina Regional. El seguimiento a los casos también lo realiza la Oficina Regional, excepto en casos de cobro a compañías de seguro y de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE), en los cuales la División de Contabilidad procesa la **facturación y el seguimiento**.

Esta sección incluye la introducción, base legal, identificación del tipo de recobro y su registro. Las Secciones que le siguen a ésta dividen el proceso de recobro en:

Número	Sección
100	Identificación de Casos de Recobros. Recobros a compañías de seguro, a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE), Recobro a Personas y Recobro por Pago Indebido.
200	Recobros a personas
200-A	Criterios para Reconocimiento de Deuda y Acuerdo de Pago, en casos de recobro en general y casos de recobro bajo Ley 159
300	Cierre de los casos
400	Recobros en la División de Contabilidad (Esta Sección incluye los Recobros a Suplidores y a Empleados o Ex-empleados)
500	Recobros en el Departamento de Asuntos Legales
600	Anotación de Gravámenes y Revisión Administrativa.
700	Procedimiento de Oferta y Acuerdos de Transacción

BASE LEGAL

*Ley de
ACAA*

La Ley 138, supra, según enmendada, le otorga a la ACAA el derecho a recobrar por servicios y beneficios pagados a sus reclamantes, según las Secciones descritas a continuación, citadas textualmente:

Sección 3 – Aplicabilidad; beneficios

Tendrá derecho a los beneficios que dispone este capítulo toda persona natural que sufra daño corporal, enfermedad o la muerte resultante de éstas, como consecuencia del mantenimiento o uso por sí misma o por otra persona de un vehículo de motor como tal vehículo. Dicha persona será denominada de aquí en adelante como “la víctima”.

Sección 5 – Beneficios

(1) General:

(A)...

[...]

(C) Si la víctima recibe de la Administración servicios para los cuales es elegible bajo otros programas de seguros, y para cuya deducción se provee en este capítulo, sin que se haga la deducción indicada en los casos en que éste aplique, el importe de la deducción correspondiente se restará de los beneficios a que tenga derecho la víctima de acuerdo con dichos programas y se pagará, por la agencia a cargo de la administración de dichos programas, directamente a la Administración, hasta el límite de la cubierta de los programas de seguros.

[...]

(F) Si la víctima recibe pagos de otras fuentes por servicios médicos-quirúrgicos y de hospitalización prestados según se dispone en este capítulo, la Administración podrá recobrar de ella o sus beneficiarios, hasta una suma igual al valor de los servicios prestados.

*Recobro al
CFSE y
Planes
Médicos*

Exclusiones

Sección 6. – Pago de Beneficios

[...]

(3) Las siguientes personas no tendrán derecho a cobrar los beneficios que esta Ley provee para la víctima del accidente pero sus beneficiarios tendrán derecho a los beneficios que les correspondan como tales:

- A. Aquellas cuyas lesiones fueron provocadas por un acto u omisión de su parte, realizado con el **propósito de causar daño a su propia persona**.
- B. Aquellas que al momento del accidente estuvieren conduciendo un vehículo de motor **sin una licencia de conducir, vigente** en ese momento y para la conducción de ese vehículo de motor en particular, o cuyo vehículo no tuviere una licencia de vehículo de motor y **tablilla válida** para esa fecha. A los efectos de esta cláusula, una **licencia de aprendizaje no es autorización suficiente** para conducir una motora o motocicleta.

Nota: La Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, Núm. 22 de 7 de enero de 2000, según enmendada, en su Artículo 1.52 (a) (definiciones) y Artículo 3.08 (d) autoriza por excepción, a un conductor que sólo tenga licencia de aprendizaje, a conducir con un acompañante que sea conductor autorizado, mientras se encuentre conduciendo una motora. Recientemente la **Ley 107 de 10 de agosto de 2007**, cambió esto. La norma general en la Ley de Tránsito, supra, era que el aprendiz que conduce un vehículo de motor tiene que estar acompañado de un conductor autorizado en todo momento. La sec. 6.3 (b) de la Ley 138, supra, dispone, en materia de quienes se consideran legalmente autorizados a conducir, que: "A los efectos de esta cláusula, una licencia de aprendizaje no es autorización suficiente para conducir una motora o motocicleta".

Es la opinión del Departamento de Asuntos Legales que, con la referida enmienda se armonizaron ambas disposiciones de Ley, por lo tanto, a partir del 9 de octubre de 2007, fecha de vigencia de la enmienda, **la licencia de aprendizaje no constituye autorización legal para conducir motocicletas en las vías públicas.**

- C. Aquellas que al momento del accidente estuvieran **participando en competencias de carreras** de automóviles o en pruebas de velocidad, ya sea como conductor, pasajero, espectador, o como funcionario o como empleado en **áreas reservadas para tales actividades**. Ej: Que el accidente ocurra en la Pista de Carreras de Aceleración, en Salinas u otra Pista de Carreras.
- D. Aquellas cuyas lesiones ocurran mientras cometen un **acto criminal** que no fuera una violación a las leyes de tránsito.
- E. Aquellas que al momento del accidente conducían su automóvil en **estado de embriaguez** o bajo el efecto de **drogas**.

Reglamento

Igualmente la Regla 4B del Reglamento de la Ley 138, supra, que incorpora lo dispuesto por la Ley de Tránsito, dispone que no tendrán derecho a recibir los beneficios que provee la Ley 138, aquellas personas que conduzcan vehículos de motor con "licencia extranjera"¹ al

¹ La Regla 4 B, del Reglamento de la Ley 138, supra, define el concepto Licencia de Conducir Vigente, disponiendo que "Se entenderá como licencia de conducir vigente toda licencia de conducir extranjera que no haya expirado si el accidente ocurre dentro de los primeros ciento veinte (120) días de haber entrado el conductor al país, excepto que se establezca que dicho conductor ya está domiciliado en Puerto Rico y ese domicilio excede de los 120 días antes mencionados."

momento del accidente, y que sobrepasen los 120 días desde su llegada a Puerto Rico. Tampoco tendrán derecho, aquellos que conduzcan un vehículo cuyo marbete esté expirado.

Sección 7.1

Según la Sección 7.1(a), toda persona que además de haber sido excluida de los beneficios de Ley, y que fue responsable del accidente, tendrá que pagar a la ACAA **por todos los gastos** incurridos en el accidente. **El Titular Registral (dueño) del vehículo de motor será responsable solidariamente** por dichos gastos, según la Sección 7.3 (b).

Por otro lado, la Sección 7.1(b) establece que en los casos contemplados en la Sección 6.3 (a) - (e), de exclusión de cubierta, la ACAA tendrá derecho a ser indemnizada por la persona no responsable del accidente, por todos los gastos que incurra en esa persona.

DEMANDA DE INTERVENCIÓN

De acuerdo con las Secciones 7.2 y 7.3(a), cuando la víctima del accidente radique una acción en daños y perjuicios solicitando indemnización a base del principio de negligencia por los daños y lesiones sufridas en el accidente, para los cuales la ACAA proveyó beneficios de acuerdo con la Ley 138, **la víctima vendrá obligada a notificar a la ACAA copia de la demanda radicada** para que la ACAA pueda **intervenir** en la causa de acción, si tiene derecho a ser indemnizada por la Sección de la Ley 138, supra.

Enmienda a la Ley 138 El día 10 de agosto de 2006 fue aprobada la Ley 159 que enmienda la Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles, Ley 138 en su Sección 7, enmendando el sub inciso (c) del inciso 3 y para añadir un nuevo inciso 4. La enmienda a las Secciones 7 (3) (c) y 7 (4) es a los fines de establecer que, en los casos en que la ACAA tenga derecho a recobro, se establezcan gravámenes sobre el vehículo de motor y sobre la licencia de conducir.

Sección 7.4

Esta Sección permite que la Administración radique en el Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) una solicitud de anotación de gravámenes como mecanismo para lograr el cobro de aquellas cantidades de dinero que se le adeuden, como resultado de accidentes de tránsito donde se configure el recobro mandatorio. También tiene el propósito de servir como mecanismo para lograr el cobro de Sentencias obtenidas en los casos civiles de cobro de dinero cuya base legal se fundamente en las exclusiones de ley. (Entiéndase demandas en cobro de dinero por la vía ordinaria, Regla 60 de Procedimiento Civil y Demandas de Intervención).

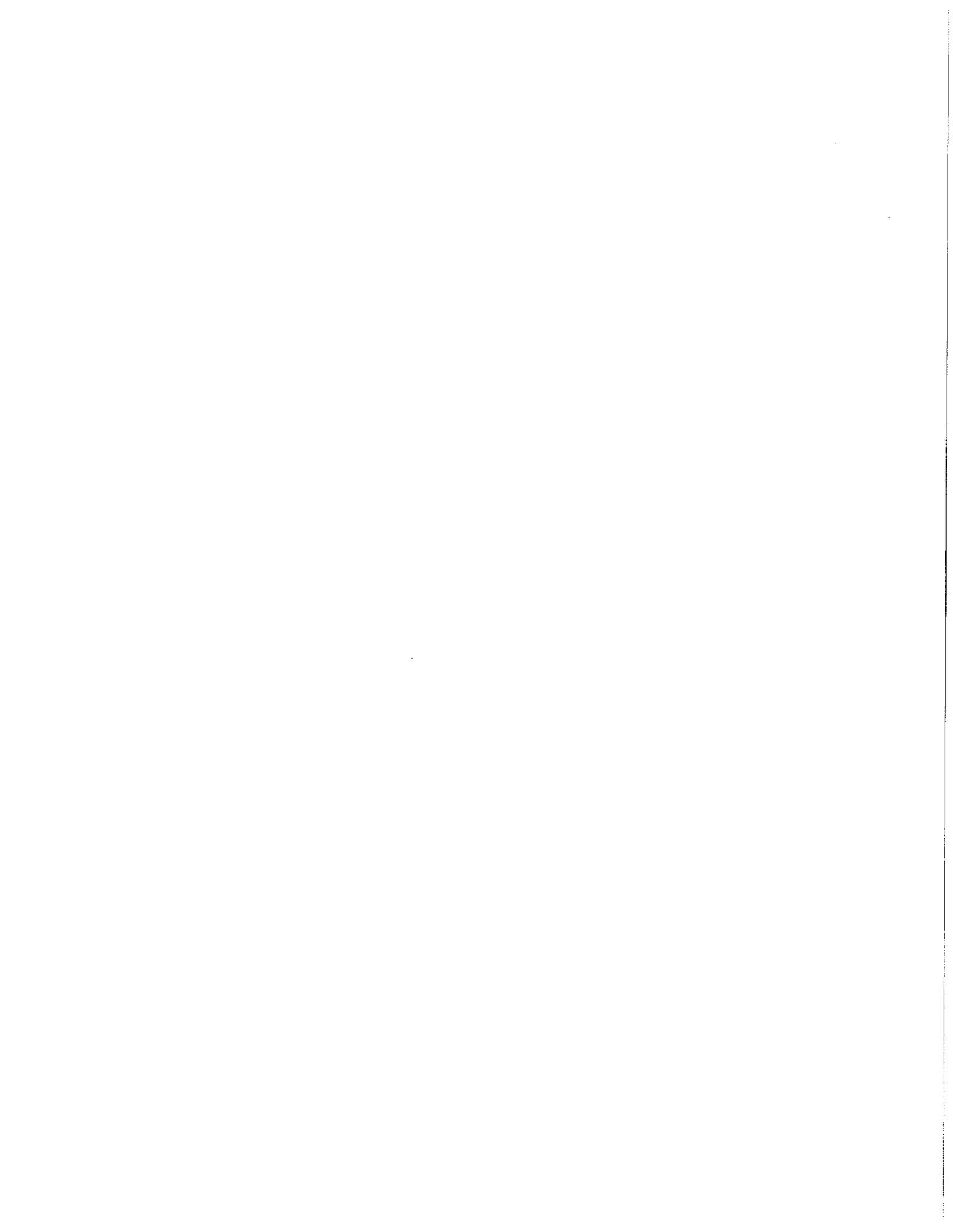
En resumen, la Sección 7 de la Ley 138, supra, según enmendada, impone la obligación a la ACAA de recobrar **todos los gastos incurridos** en aquellos accidentes en que el conductor responsable del mismo incurrió en lo siguiente:

- Causó los daños intencionalmente.
- Conducía bajo los efectos de drogas narcóticas o alcohol.

- Conducía sin autorización legal: licencia vencida, sin marbete.
- Causó los daños mientras cometía un acto criminal (que no sea violación a las leyes de tránsito).
- Mientras participaba en competencias de carreras de automóviles o pruebas de velocidad.

La experiencia de los pasados cuarenta (40) años ha demostrado que las gestiones de recobro mandatorio no han sido efectivas debido a que la ACAA no tenía herramientas adecuadas en la Ley. De manera que, mediante la Ley 159, supra, se estableció que en los casos en que la ACAA tenga derecho a recobro se cree los gravámenes sobre el vehículo de motor y/o sobre la licencia de conducir de la persona responsable de indemnizar a la ACAA.

La referida anotación constituirá un gravamen real sobre dicho vehículo y una prohibición de traspasar el vehículo y/o para expedir o renovar cualquier tipo de licencia hasta que la deuda sea satisfecha, hasta que se llegue a un acuerdo de pago con la ACAA, o hasta que el Tribunal tome otra determinación.



SECCIÓN 100

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECOBRO

IDENTIFICACIÓN DE CASOS DE RECOBRO EN LA OFICINA REGIONAL

Identificación del Caso de Recobro

El Oficial de Reclamaciones identificará los casos donde proceda el recobro a **Personas, Planes Médicos y a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE)** a base de la información en el Informe de Accidente completada en todas sus partes Forma C-001 (ver Anejo 4), la entrevista inicial (Ver Anejo 1 – Entrevista Inicial) y cualquier otro documento que revele tal posibilidad. El Oficial le entregará al lesionado el Formato de Orientación en cuanto a un Posible Recobro (Ver Anejo 2 – Formato de Posible Recobro). En caso de que el lesionado no haya provisto aun todos los documentos que le fueron requeridos, entre ellos el Informe de la Policía y el Informe Suplementario, El Oficial los solicitará a la Comandancia policial correspondiente.²

Si el Oficial de Reclamaciones al realizar la entrevista identifica o el reclamante acepta, que no tiene licencia de conducir, la licencia de conducir no está vigente o la licencia es de aprendizaje y no estaba acompañado por un conductor autorizado mayor de 21 años, no tiene marbete vigente o el accidente ocurrió en pista de carrera; el Oficial de Reclamaciones originará en el momento de la radicación la Forma ACAA 300-38 “Decisión del Administrador Regional ” (ver Anejo 3), denegando de inmediato los servicios de ACAA.

Identificación de Recobro a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado:

Para conocer la posibilidad de cubierta por la CFSE, el Oficial de Reclamaciones revisará el Informe de Radicación y Certificación de Reclamaciones, Forma ACAA C-001 (300-10) y cualquier otro documento que revele tal posibilidad. A su vez, preguntará al reclamante si estaba en gestiones oficiales de su empleo, de contestar en la afirmativa proveyendo los hechos que así lo sustenten, entonces:

- a. El Oficial de Reclamaciones deberá orientar al lesionado sobre su obligación de acudir a la CFSE, presentar la reclamación correspondiente y suministrar a la ACAA el número de reclamación ante la CFSE. A su vez, explicará al lesionado que cualquier beneficio que en ACAA pueda ser mayor al de la CFSE se le pagará al lesionado la diferencia correspondiente.
- b. El Oficial de Reclamaciones firmará la misma y la pasará al Administrador Regional o al Funcionario o Empleado designado para la firma. A su vez, entregará al lesionado copia de la Decisión del Administrador Regional y copia de la Forma ACAA C-001.

² La Regla Siete (7) **Procedimiento de Reclamación**, del Reglamento de la Ley 138, supra, contiene dos principios importantes. El primero es, que el reclamante tiene el peso de la prueba, lo que significa que tiene la obligación de presentar prueba suficiente y adecuada para establecer su reclamación. El segundo es, que la ACAA tiene la obligación de obtener aquellos documentos que sean provistos por agencias gubernamentales “y que sean asequibles a la administración”. Esto necesariamente incluye el Informe de la Policía y sus correspondientes Informes Suplementarios. Ambos principios son armonizables. Lo importante es que se identifique el recobro lo más rápido que sea posible, evitando el incurrir en gastos que se pueden evitar, para beneficio de aquellas víctimas que si cumplen con los requisitos de ley.

- c. El Oficial de Reclamaciones pasará el caso al Funcionario o Empleado designado por el Administrador Regional quien le impartirá instrucciones al Oficinista para completar el formulario Control de Recobro en el programa Excel Ver anejo 5 (página 105). El Oficinista deberá continuar con lo establecido en la Sección 200 (Casos de Recobro a Personas) y deberá identificar el expediente con una cinta adhesiva azul como caso de recobro.

El Oficial de Reclamaciones debe asegurarse de orientar al lesionado sobre su derecho de apelar la determinación emitida por el CFSE. La Ley de la CFSE provee para el pago de honorarios de abogados, por lo que el lesionado no incurrirá en ningún gasto en el ejercicio de ese derecho.

Notificación a la CFSE:

El Oficinista gestionará lo siguiente:

1. Completar la **Carta de Intención de Recobro, Forma ACAA 300-32 Rev. 09/07**, en todas sus partes. Ver Ilustración 100-1 (página 13).
2. Enviar a la División de Contabilidad el original de los documentos que se mencionan a continuación, excepto la carta que será enviada por correo regular. Además, digitalizar las copias que formarán parte del expediente:
 - Carta de Intención de Recobro, Forma ACAA 300-32 Rev. 09/07
 - Control de Recobro Forma ACAA R 700-06 Ver anejo 5 (página 105).
 - Copia de carta gestionando la certificación del CFSE
3. El Funcionario o Empleado designado por el Administrador Regional incluirá el caso en la Lista de Expedientes en espera de recibir el número de caso de la CFSE. Esta lista debe estar preparada en una hoja electrónica en Excel con la siguiente información, (ver anejo 6):
 - Número de reclamación ACAA, nombre del lesionado, fecha de accidente y fecha de la carta solicitando el número.

Mensualmente el Funcionario o Empleado designado por el Administrador Regional se comunicará con el representante de la CFSE que tramita esta información, hasta completar la misma. Este seguimiento debe formar parte del expediente del caso. De no recibirse la información solicitada en cuarenta y cinco (45) días, notificará la situación al Director del Departamento de Operaciones quien será responsable de realizar las gestiones encaminadas a obtener el número del caso y cualquier otro documento pertinente. Una vez recibida la información solicitada, la enviará a la Oficina Regional correspondiente dentro los próximos quince (15) días laborables.

No obstante, una vez realizada todas las gestiones antes mencionadas con el fin de obtener el número de caso de la CFSE, si el número no es suministrado por el lesionado o por dicha agencia y la ACAA incurrió en gastos médicos (sala de emergencia), se identificará un recobro al lesionado por pago indebido.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

AVISO DE RECOBRO – CFSE

Fecha:

C.F.S.E.
PO Box 5028
San Juan PR 00936

Víctima :
Núm. Seguro Social :
Su Caso:
Caso ACAA:
Fecha Accidente:
Dirección Postal:
Dirección Residencial:
Teléfono:
Aseg. Principal:

El caso de referencia está relacionado con un accidente de vehículo de motor ocurrido el día _____. La Ley Núm. 138, sección 5, párrafo 1 (c) dispone que se habrán de reducir o recobrar cualesquiera otros beneficios de otros programas de seguros para los cuales sea elegible el reclamante víctima o sus beneficiarios.

Nuestra investigación demuestra que para la fecha del accidente, el (la) reclamante estaba cubierto(a) por una póliza expedida por la CFSE; siendo dicha cubierta primaria a la nuestra.

Es nuestra intención recobrar de ustedes cualquier cantidad pagada en beneficios al reclamante, por lo cual se le notificará de cualquier balance pendiente de pago.

OFICINA REGIONAL

ADMINISTRADOR REGIONAL

ACCA 300-32, REV. 09/07

Aviso de Recobro CFSE, Forma ACAA 300-32 Rev. 09/07
Ilustración 100-1

Solicitud de Estatus del Caso de la CFSE

4. Cuando el Oficinista recibe el número de caso de la CFSE, debe completar la carta **Solicitud de Estatus, Forma ACAA 300-59 Rev. 09/07**, vea la Ilustración 100-2. (página 15).

El Oficinista enviará el original de la Solicitud de Estatus, Forma ACAA 300-59, al Director de la Oficina Regional de la CFSE que atiende el caso, y retendrá copia en el expediente. Luego de completar el proceso de digitalización, anotará el número de caso y fecha de envío del formulario en la **Lista de Casos de la CFSE**.

- 5a. Tan pronto reciba la Decisión de la CFSE **que relaciona el accidente con el trabajo**, el Funcionario o Empleado designado por el Administrador Regional enviará a la División de Contabilidad copia de la Solicitud de Estatus, Forma ACAA 300-59 Rev. 09/07, el original de la contestación y documentos relacionados con la CFSE y otros que deberá someter el CFSE tales como: Copia del Informe Patronal, Memorando de Determinación de Compensabilidad y Decisión del Administrador, de estar disponible. **La División de Contabilidad** continuará el seguimiento y cobro del caso, vea Sección 400. El Oficinista digitalizará los documentos enviados y archivará las copias.
- 5b. Si la decisión recibida **no relaciona el accidente con el trabajo (negativa)**, el Oficinista referirá el caso al Oficial de Reclamaciones quien continuará las gestiones de adjudicación de beneficios, según apliquen. El Funcionario o Empleado designado por el Administrador Regional ordenará el cierre del trámite de recobro (vea la Sección 300, Cierre de Casos), completando la parte correspondiente de la Sección III B del formulario Control de Recobro. Digitalizará los documentos y archivará las copias.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

Oficina del Coordinador
Corporación del Fondo del Seguro del Estado
PO Box 5028
San Juan PR 00936

SOLICITUD DE ESTATUS

Solicitamos el estatus del caso y los datos que se detallan a continuación. De haber recibido tratamiento médico u otros beneficios o emitido decisión sobre éste, agradeceremos envíen copia de los siguientes documentos:

- Informe Patronal
- Memorando de Determinación de Compensabilidad
- Decisión del Administrador, si está disponible

Otros documentos: _____

Nombre del reclamante: _____
 Dirección Postal: _____
 Dirección Residencial: _____
 Teléfono : _____
 Núm. de ACAA: _____
 Seguro Social: _____
 Núm. de caso CFSE: _____
 Fecha del accidente: _____
 Lugar del accidente: _____
 Patrono: _____

Fecha

Firma del Funcionario de ACAA

Para ser completado por la Oficina Regional del CFSE			
<input type="checkbox"/> Caso pendiente, compensabilidad. Adjunto documentos.			
<input type="checkbox"/> En descanso		<input type="checkbox"/> Caso no relacionado	
<input type="checkbox"/> Pendiente de investigación S/D		<input type="checkbox"/> Alta no relacionado	
<input type="checkbox"/> Pendiente de decisión		<input type="checkbox"/> Recidiva en descanso	
<input type="checkbox"/> Autorización para trabajar (CT)		<input type="checkbox"/> Recidiva en CT	
<input type="checkbox"/> Abandono de tratamiento (AT)		<input type="checkbox"/> Cobrando Fondo Anticipo	
<input type="checkbox"/> Alta sin incapacidad		Compensación semanal _____	
<input type="checkbox"/> Alta con incapacidad		Períodos pagados desde _____	
		Hasta _____	
<input type="checkbox"/> No está cobrando del Fondo de Anticipo. De ser elegible a dichos pagos, nos comunicaremos con ACAA antes de autorizar los mismos.			
<input type="checkbox"/> Caso compensado. Compensación semanal _____ Períodos pagados desde _____			
_____ FECHA		_____ FIRMA COORDINADOR CFSE	

ACAA 300-59 Rev. 09/07

Solicitud de Estatus CFSE, Forma ACAA 300-59 Rev. 09/07
Ilustración 100-2

Identificación de Recobro a Planes Médicos y Compañías de Seguros:

El Oficial de Reclamaciones entrevistará al reclamante e identificará si tiene cubierta de plan médico o compañía de seguros. Abrirá el caso en el Sistema ACAA-21 debidamente identificado como caso Plan Médico, verificará toda la información y los documentos que sean necesarios para certificar y radicar la reclamación correspondiente. A su vez, solicitará al reclamante los siguientes documentos:

- **Tarjeta del plan médico – Obtenga copia**
- Copia de la póliza de seguro privado, si aplica
- Nombre, dirección, teléfono y lugar de empleo del asegurado principal
- Copia de la póliza para determinar si los beneficios están incluidos, a menos que la compañía figure en la Lista de Compañías con Exclusión de cubierta. **Semestralmente la División de Contabilidad deberá solicitar la lista de compañías aseguradoras que excluyen accidentes de autos de su cubierta y entregarla al Departamento de Operaciones, que será responsable de la distribución del referido listado a las Oficinas Regionales.**
- El Oficial de Reclamaciones pasará el caso al Funcionario o Empleado designado por el Administrador Regional quien referirá el caso al Oficinista para completar la Forma ACAA Control de Recobro en el programa Excel. Además, enviará el caso a la **División de Contabilidad** con los siguiente documentos:
 1. Forma ACAA Control de Recobro Forma ACAA R 700-06 (Anejo 5, página 105).
 2. Copia de tarjeta plan médico
 3. Copia de la Forma ACAA # 200-115, en los casos de seguro privado
- El Oficinista digitalizará los documentos y archivará las copias en el expediente.

Identificación de Recobro a Personas:

INFORME DE LA POLICÍA

El Oficial de Reclamaciones solicitará el Informe de la Policía y pasará el caso al Oficinista, quien anotará esta solicitud en el Registro de Seguimiento de Informe de la Policía y le dará seguimiento cada **quince (15)** días, no debe exceder del referido término. El Funcionario o Empleado designado por el Administrador Regional será responsable de que se realice el seguimiento correspondiente.

Una vez recibido el Informe de la Policía lo eliminará de la lista de casos pendientes y se realizarán las tareas que se mencionan a continuación:

Al recibir **todos** los Informes de la Policía, debidamente sellados por el Oficinista, el Funcionario o Empleado designado por el Administrador Regional cotejará todos y cada uno de los siguientes encasillados del Informe para determinar el recobro y la posible exclusión de Ley. Deberá cotejar otros encasillados que sea necesario revisar, de acuerdo a las circunstancias de cada caso.

- Encasillado Núm: 25 que determina si está autorizada la licencia de conducir.
- Encasillado Núm: 26 que determina si tiene seguro.
- Encasillado Núm: 27 en el que cotejará si la licencia de conducir es extranjera o no.
- Encasillado Núm: 28 que determina el número de licencia.
- Encasillado Núm: 29 que determina el tipo de licencia
- Encasillado Núm: 32 que determina si se realizó algún tipo de análisis.
- Encasillado Núm: 33 que determina si a la persona le han realizado la prueba de alcohol.
- Encasillado Núm: 40 que determina si el vehículo estaba o no inspeccionado.
- Encasillado Narrativo del Accidente, cotejará si hay posible recobro.

Luego de cotejar los encasillados mencionados en el párrafo anterior, el Funcionario o Empleado designado por el Administrador Regional pasará el Informe de la Policía al Oficinista para ser debidamente registrado en una hoja electrónica en Excel con la siguiente información: (Anejo 7, página 107)

REGISTRO DE PARTES POLICÍACOS RECIBIDOS CON RECOBRO

Núm. de Reclamación	Núm. de Querella	Nombre del Conductor	Nombre del Dueño del Vehículo	Fecha de Accidente	Fecha de Recibo del Informe de la Policía	Fecha de entrega al Oficial de Reclamaciones
---------------------	------------------	----------------------	-------------------------------	--------------------	---	--

Una vez registrado en la hoja electrónica en Excel, el Informe de la Policía deberá ser digitalizado en ACAA 21.

Luego de ser debidamente registrado y digitalizado, el Oficinista entregará el Informe de la Policía al Oficial de Reclamaciones, para cotejar el contenido del Informe de Accidente C-001, con el Informe de la Policía, utilizando la Hoja de Cotejo Partes Policiacos para cada caso (Anejo 8, página 108). En este cotejo se determinará si la Información está correcta en ambos informes; el número de lesionados involucrados en el accidente y la titularidad (dueños) de los vehículos involucrados en el accidente. Determinará si existe cubierta y/o otros casos relacionados al mismo (cross-reference). Si en el Informe de Accidente no aparece uno de los lesionados involucrados en el accidente, se solicitará el Informe Suplementario o Informe de Arresto.

En los casos que proceda el recobro por la Sección 7.1, identifique todos los lesionados involucrados en ese accidente y todos los números de casos relacionados utilizando el número de querella y/o por el nombre de las partes involucradas en el accidente. Anote estos en el expediente del caso de la persona responsable del accidente, complete el memorando al Oficinista, Forma ACAA-600-32 (ver Anejo 9) y digitalice el memorando. Se requerirá la dirección física y postal de la persona responsable del accidente y prueba de recibo de pago de servicios básicos como el agua y la luz u otro documento fehaciente que corrobore su dirección postal y residencial.

El Oficial de Reclamaciones, junto con el Funcionario o Empleado designado por el Director Regional, debe identificar el tipo de recobro como sigue:

Para los casos de...	Aplique la Sección...
Planes Médicos y la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE)	5.1(c)
Daño a su propia persona	6.3 (a) y 7.1 (b)
Sin licencia vigente vehículo con tablilla o licencia no válida	7.1 (a) y 7.1 (b)
Participación en competencias de carreras de automóviles	6.3 (c)
Actos criminales, que no sean violaciones a las leyes de tránsito	6.3(d)
Estado de embriaguez o drogas	7.1 (a) y 7.1 (b)
Pago Indebido / incidente no relacionado con accidente de automóvil o no aparece involucrado en accidente de automóvil	3

**Decisión
del
Director**

El Oficial de Reclamaciones completará en ACAA 21 la Forma ACAA 300-38, "Decisión del Director Regional" según las exclusiones de Ley. Luego entregará la Forma ACAA 300-38 (Anejo 3, página 102) al Director Regional o Funcionario Autorizado para su firma, quien evaluará la misma tomando en consideración los siguientes parámetros:

1. Licencia de conducir – Certificación Negativa de DTOP de la no-vigencia de ésta al momento del accidente.
2. Licencia del vehículo (marbete) – Certificación de DTOP, de la no-vigencia al momento del accidente.
3. Embriaguez :
 - Informe de la Policía
 - Copia certificada del Informe de la Unidad de Tránsito donde se practicó la prueba de aliento o sangre y bitácora correspondiente
 - Análisis toxicológico del Departamento de Salud
 - Copias de denuncias, resoluciones o sentencias en los procesos criminales.
4. Casos de conductores menores de edad al momento del accidente (en exclusión de ley) nombre y dirección de los padres de éste, ya que serán responsables de indemnizar a la ACAA de los gastos incurridos por el menor u otros involucrados (Aceptación de Responsabilidad en Caso de Menores, ver Anejo 10).
5. Dueño registral – Certificación de DTOP, titularidad (dueño) al momento del accidente.

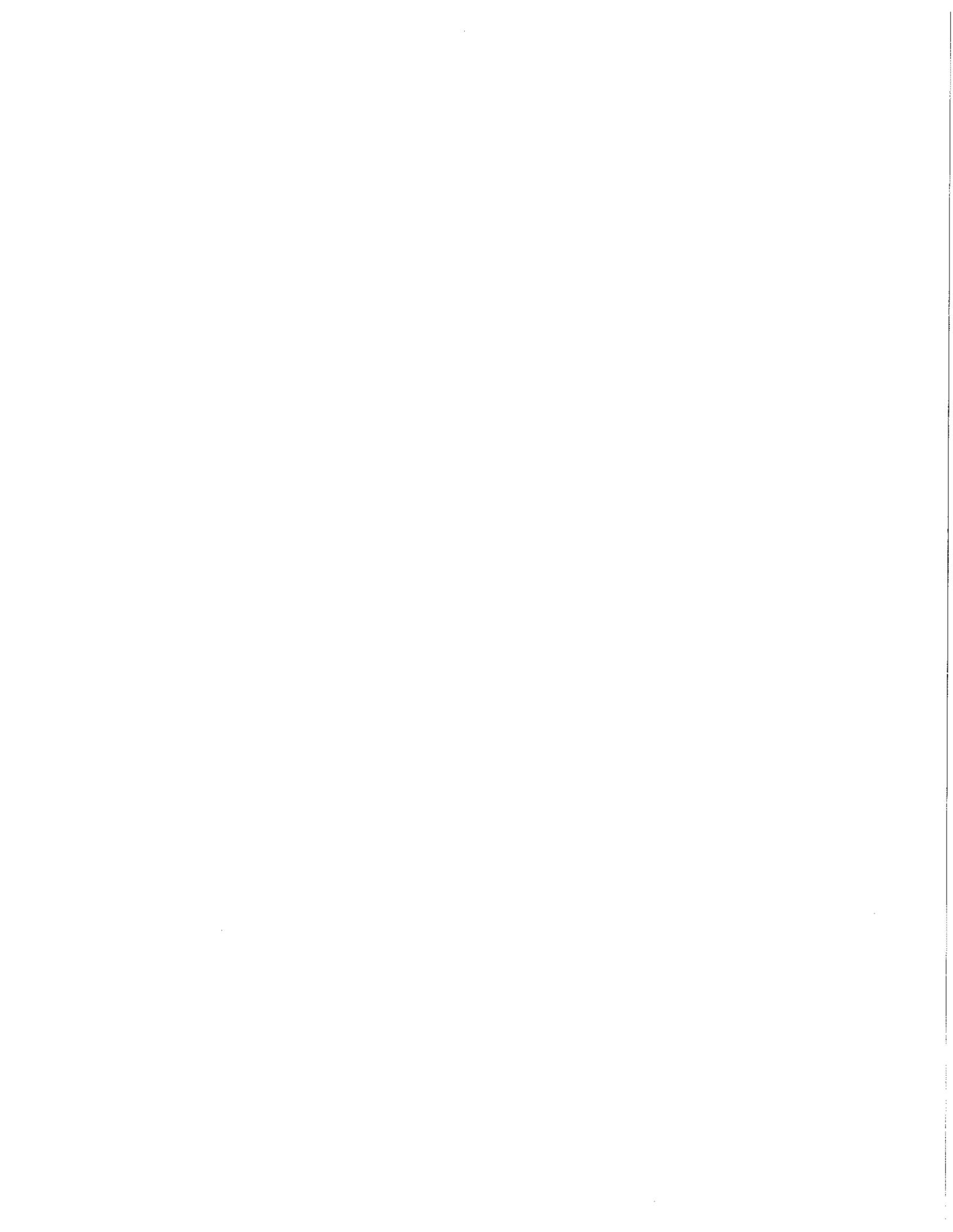
Una vez evaluada por el Director Regional la Forma 300-38, entregará la referida forma al Funcionario o Empleado designado por el Director Regional para que este haga entrega al Oficinista para su digitalización.

El Funcionario o Empleado designado por el Director Regional asignará los casos al Oficinista para la preparación de las cartas de recobro (ver Sección 200), identificación del expediente con cinta adhesiva del color azul y digitalización de los documentos.

Importante: El sistema ACAA 21 no contempla la entrada de estos datos. Por lo tanto, se referirán los documentos a la **División de Contabilidad**, según explica la Sección 100 para compañía de seguro y la CFSE o la Sección 200 para casos de recobro a personas, Forma ACAA Núm: R 700-06 Control de Recobro (Anejo 5, página 105). Antes de enviarlo a Contabilidad, el Funcionario o Empleado designado por el Director Regional será responsable de la exactitud en el proceso de digitalización.

Recobro por Pago Indebido que no surge de exclusión de Ley:

1. Si la Oficina Regional identifica un pago realizado en exceso o indebido, el Oficial de Reclamaciones conjuntamente con el Funcionario o Empleado designado por el Director Regional, deberá:
 - Analizar el expediente, hará la anotación correspondiente en el expediente físico y en ACAA 21.
 - Notificará inmediatamente a la **División de Contabilidad** para que retenga los cheques en tránsito. A su vez, deberá cancelar la hoja de cómputo que esté pendiente de pago.
 - El Oficial de Reclamaciones originará la Forma ACAA 300-38 "Decisión del Director Regional" (ver Anejo 3), denegando de inmediato los servicios de ACAA.
 - El Oficial de Reclamaciones pasará el caso al Funcionario o Empleado designado por el Director Regional, quien referirá el mismo al Oficinista para el envío de la Forma ACAA #300-44 "Notificación de Recobro".
 - La deuda surgida por el pago indebido o en exceso se podrá descontar de cualquier otro beneficio a que tuviera derecho el beneficiario bajo la Ley 138. Si el beneficio a recibir no cubre la totalidad de la deuda o no tiene beneficio. Los procedimientos a seguirse serán similares a los casos de recobro ya que la Administración tendrá derecho a ser indemnizada por la persona que recibió el pago indebido, **pero no será un caso para anotación de gravámenes, sino para tramitarse y documentarse por la oficina Regional y en la División de Contabilidad antes de que pueda llegar al Tribunal.**



COMPENDIO - SECCIÓN 100
IDENTIFICACIÓN DE CASOS DE RECOBRO EN LA OFICINA REGIONAL

OFICIAL DE RECLAMACIONES:

- Detectará el recobro a Personas, Planes Médicos, Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE), pagos indebidos o en excesos y clasificará todo tipo de recobro de la Ley 138. (Exclusiones de Ley y Recobro a Personas)
- Solicitará el Informe de la Policía a la Comandancia de Área correspondiente.
- Cotejará y establecerá siempre la relación de casos (Cross Reference). Luego de haber identificado todos los lesionados involucrados en ese accidente y todos los números de casos relacionados, lo anotará en el expediente del caso del responsable y registrará en ACAA 21 comentario en cada caso.
- Solicitará el Informe Suplementario o Informe de Arresto (si procede).
- El Sistema de ACAA 21 identificará el motivo de denegación y generará la Forma 300-38, "Decisión del Director Regional" que lo pasará para la firma del Director Regional o Funcionario o Empleado designado por el Director Regional.

FUNCIONARIO O EMPLEADO DESIGNADO A CARGO DE RECOBRO:

- Evaluará el Informe de la Policía haciendo énfasis, a manera de ejemplo, en los encasillados Núm: 25, Núm: 26, Núm: 27, Núm: 28, Núm: 29, Núm: 32, Núm: 33, Núm: 40 y el Narrativo de Accidentes e impartirá instrucciones al Oficinista y Oficial de Reclamaciones.
- Entregará el Informe de la Policía al Oficinista para su registro y digitalización. El Oficinista entregará el Informe de la Policía al Oficial de Reclamaciones para su cotejo y determinación.
- El Funcionario o Empleado designado asignará los casos a los Oficinistas para la preparación de las cartas de recobro, identificación del expediente con cinta adhesiva color azul y digitalizará los mismos.
- Coordinará, supervisará y dará seguimiento al personal a cargo de recobro con relación a: Informe de la Policía (Registro), Planes Médicos, Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) y otras tareas afines.

OFICINISTA:

- Completará la Forma ACAA Núm: R 700-06, Control de Recobro en el programa Excel.
- Anotará los casos pendientes de recibir el Informe de la Policía en el Registro de Seguimiento de Informes de Policía y le dará seguimiento cada quince (15) días.
- Una vez recibido el Informe de la Policía, el Oficinista colocará sello de "recibido", lo eliminará de la lista de casos pendientes y lo entregará al Supervisor.

- El Oficinista registrará en la hoja "Registro de Parte Policiaco Recibido con Recobro". Una vez registrado en la hoja electrónica de Excel el Informe de la Policía deberá ser digitalizado en ACAA 21.
- El Oficinista, luego de haber registrado y digitalizado el Informe de la Policía, lo entregará al Funcionario o Empleado designado.
- Digitalizará la Forma ACAA 300-38, "Decisión del Director Regional" firmada por el Director Regional, Funcionario o Empleado designado por éste y otras instrucciones que le impartirá el Funcionario o Empleado designado.
- Identificará el expediente con cinta adhesiva color azul, preparará cartas de recobro, archivará y digitalizará las mismas.

IDENTIFICACIÓN DE CASOS DE RECOBRO **CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO (CFSE)**

OFICIAL DE RECLAMACIONES:

- Identificará el recobro a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE).
- Orientará al lesionado que debe acudir a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) para presentar su reclamación y luego suministrar el número de caso asignado por la CFSE. Le explicará al lesionado que los beneficios del CFSE pueden ser menores que los beneficios de ACAA y que ACAA pagará la diferencia.
- El Oficial de Reclamaciones firmará la Forma ACAA 300-38, "Decisión del Director Regional" y la entregará al Director Regional o al Funcionario o Empleado designado para su firma.
- Le entregará al lesionado copia de la Forma ACAA 300-38, "Decisión del Director Regional" y copia de la Forma C001 (Forma 300-10).
- Entregará el expediente al Funcionario o Empleado designado por el Director Regional para dar instrucciones al Oficinista y registrará el expediente en la lista de los casos en espera de recibir el número de caso del CFSE (hoja electrónica en Excel, Anejo 6, página 106).
- Si la CFSE no relaciona el caso, el lesionado continuará su caso con la ACAA para recibir los servicios médicos y pagos de beneficios que apliquen. En los casos que proceda generará la Forma ACAA 300-38, "Decisión del Director Regional" donde indicará que no recibirá beneficios médicos por ACAA.

FUNCIONARIO O EMPLEADO DESIGNADO POR EL DIRECTOR REGIONAL:

- Dará instrucciones al Oficinista para completar la Forma ACAA Núm: R 700-06, Control de Recobro y enviará cartas.

- El Funcionario o Empleado designado se comunicará mensualmente con un Representante del CFSE para tramitar con prontitud el número de reclamación del CFSE.
- De no recibir la contestación en los 45 días de la información solicitada al CFSE, lo notificará al Departamento de Operaciones para el seguimiento correspondiente.
- Revisará todos los documentos que serán enviados a la División de Contabilidad por el Oficinista.
- Ordenará el cierre del caso cuando CFSE notifique que finalizó el trámite ante esa otra agencia.

OFICINISTA:

- Completará la Forma ACAA 700R-06, Control de Recobro.
- Registrará el expediente en la lista de los casos en espera de recibir el número de caso del CFSE (hoja electrónica en Excel).
- Completará la Forma ACAA Núm: 300-44, Rev. 09/07, Intención de Recobro, en todas sus partes.
- Cuando se reciba la Decisión del CFSE, Forma ACAA 300-59, que relaciona el caso, lo enviará a la División de Contabilidad conjuntamente con la copia de la solicitud de estatus y el original de la contestación para que el mismo sea facturado al CFSE.
- Digitalizará las copias que forman parte del expediente.
- Si la CFSE no relaciona el caso (negativa), lo referirá al Oficial de Reclamaciones, para la evaluación de servicios médicos y pagos de beneficios que apliquen.

IDENTIFICACIÓN DE CASOS DE RECOBRO PLANES MÉDICOS Y COMPAÑÍAS DE SEGUROS

OFICIAL DE RECLAMACIONES:

- En la entrevista inicial, identificará la cubierta del Plan Médico, verificará toda la información y solicitará al reclamante los documentos necesarios (véase el Manual de Procedimientos en esta sección, página 16 y siguientes).
- Pasará el caso al Funcionario o Empleado designado por el Director Regional.

FUNCIONARIO O EMPLEADO DESIGNADO POR EL DIRECTOR REGIONAL:

- Impartirá instrucciones al Oficinista para completar la Forma ACAA Núm: 700R-06, Control de Recobro, en el programa Excel y enviará el caso a la División de Contabilidad para su facturación.

OFICINISTA:

- El Oficinista completará la Forma ACAA Núm: R 700-06, Control de Recobro, en el programa Excel.
- Enviará a la División de Contabilidad copia de la Forma ACAA Núm: R 700-06, Control de Recobro, con copia de la tarjeta del plan médico.
- Digitalizará todos los documentos y archivará las copias en el expediente.

SECCIÓN 200

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECOBRO

CASOS DE RECOBRO A PERSONAS, OFICINA REGIONAL

El recobro a personas puede ser por servicios o beneficios pagados en casos de exclusión de Ley, por pagos indebidos o en exceso en cualquier tipo de caso. La Sección 100 presentó el proceso de Identificación de Recobro durante la entrevista inicial al reclamante. Esta sección continúa con la Evaluación del Tipo de Recobro y detalla el procedimiento a seguir con los casos que se detectan durante el seguimiento del caso.

El primer tema de la Sección presenta las exclusiones en la Ley de ACAA que determinan el recobro a personas. Bajo este tema se explica la notificación de intención de recobro y solicitud de documentos y certificaciones con el Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) y la Policía de Puerto Rico.

Una vez se notifica la intención de recobro y el deudor acude a pagar, puede formalizar un compromiso de pago. Los casos de insolvencia conllevan una evaluación de la capacidad de pago, según se explica más adelante.

Trámite de Documentos, Exclusiones de Ley y Recobro a Personas

Las Secciones 3, 6.3 (a), 7.1 (a) y 7.1 (b) de la ley disponen las situaciones que estarán excluidas de los beneficios que provee la ACAA y su trámite se resume en los siguientes párrafos.

- En accidentes provocados con el propósito de causarse o causarle a otro daño corporal (Sección 6.3 a) se requerirá el Informe de la Policía e Informe Suplementario. En ésta situación el Oficial de Reclamaciones conjuntamente con el Funcionario o Empleado designado por el Administrador Regional evaluará si del Informe de la Policía surge que el incidente no se relaciona con un accidente de automóvil. A su vez, cuando el dueño del vehículo sea distinto al conductor o el lesionado sea pasajero o peatón y no se tenga información del conductor o dueño del vehículo, solicitará al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) la corroboración sobre el dueño del vehículo, mediante Certificación del DTOP, **Forma ACAA 300-47** (Ilustración 200-1). El Funcionario o Empleado designado por el Administrador Regional anotará el caso en el *Registro de Información solicitada a DTOP* y asignará al Oficinista el envío de la **Notificación de Intención de Recobro, Forma ACAA 300-44** (Ilustración 200-2, página 28).
- Cuando las personas conduzcan un vehículo de motor sin la autorización legal para ello (Sección 7.1 (a) y 7.1 (b)), se requerirá el Informe de la Policía, Licencia de Conducir vigente o Certificación Negativa. El Oficial de Reclamaciones conjuntamente con el Funcionario o Empleado designado por el Administrador Regional tramitará la Certificación del Departamento de Transportación y Obras Públicas. Cuando el conductor no sea el dueño del vehículo involucrado en el accidente y haya lesionado(s), sea pasajero(s) o peatón(es) y no se tenga información del conductor ni del dueño del vehículo, se solicitará al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) una certificación sobre el dueño del vehículo,

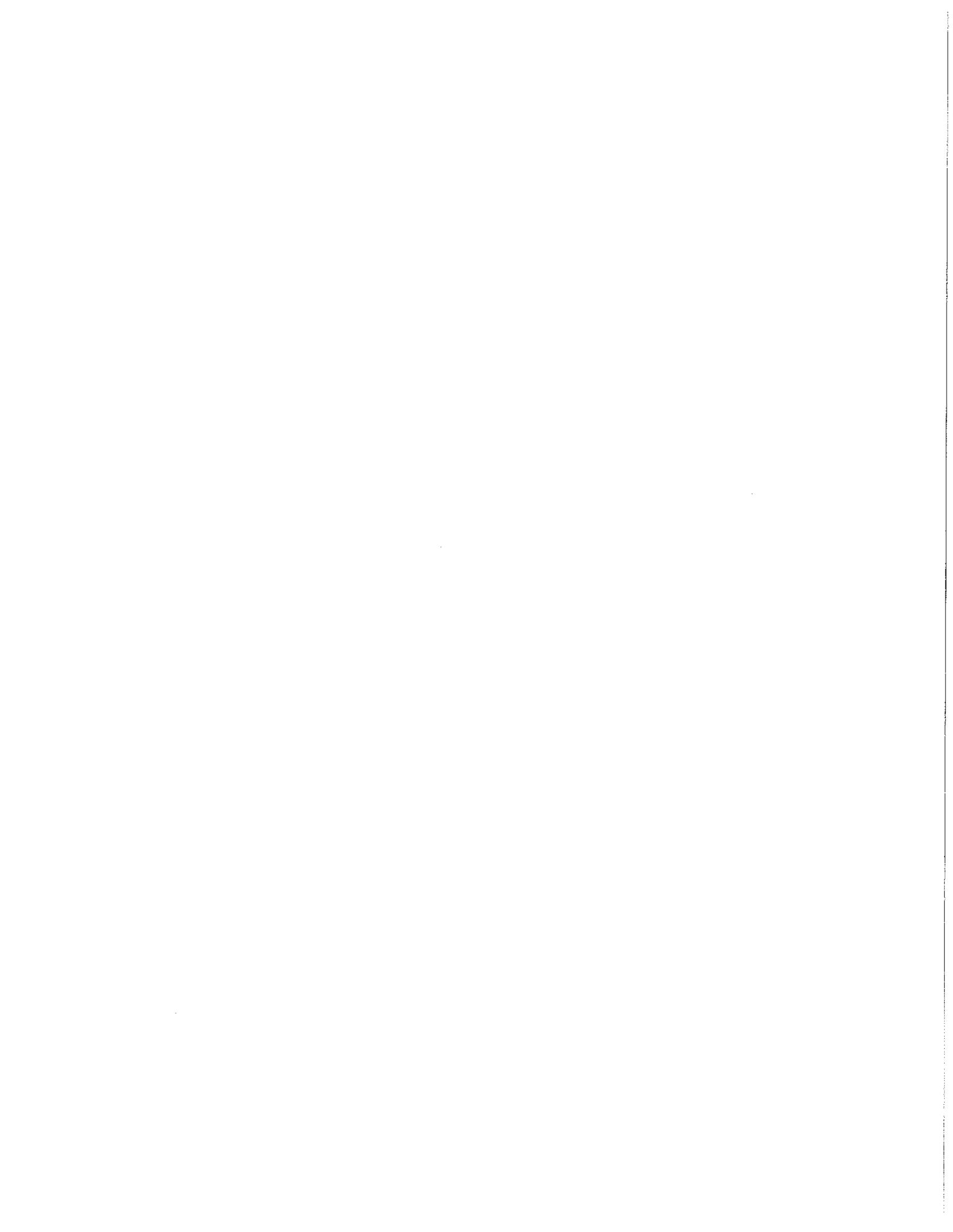
mediante la **Forma ACAA 300-47 Certificación del DTOP** (Ilustración 200-1, página 27). El Funcionario o Empleado designado por el Administrador Regional anotará el caso en el *Registro de Información solicitada al DTOP* y asignará al Oficinista el envío de la **Forma ACAA 300-44, Notificación de Intención de Recobro**, (Ilustración 200-2). En casos de **licencias vencidas o sin autorización legal** para conducir vehículos de motor, el Oficial de Reclamaciones conjuntamente con el Funcionario o Empleado designado por el Administrador Regional solicitará certificación al DTOP que indique el estatus de la licencia al momento del accidente, **Forma ACAA 300-47, Certificación (sobre Dueño)** al DTOP, Rev. 08/04 (Ilustración 200-1, página 27).

- Personas que al momento del accidente manejaban un vehículo de motor con licencia extranjera vigente transcurridos 120 días de haber entrado a Puerto Rico (Secciones 7.1 (a) y 7.1 (b)), el Oficial de Reclamaciones requerirá copia del pasaje de avión, o cualquier otra evidencia para establecer la fecha de entrada al país.
- Personas que al momento del accidente participaban en competencias de carreras de automóviles o pruebas de velocidad, ya sea como conductor, pasajero, espectador, funcionarios o empleados, en áreas reservadas para esas actividades (Sección 7.1 a). **El Oficial de Reclamaciones** requerirá el Informe de la Policía. Cuando el conductor no sea el dueño del vehículo y no se tenga información del conductor o dueño del vehículo y haya lesionado(s), sea pasajero o peatón, el Oficial de Reclamaciones conjuntamente con el Funcionario o Empleado designado por el Administrador Regional solicitará al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) una certificación sobre el dueño del vehículo mediante **Forma ACAA 300-47, Certificación del DTOP**, (Ilustración 200-1, página 27). El Funcionario o Empleado designado por el Administrador Regional anotará el caso en el *Registro de Información solicitada a DTOP* y asignará al Oficinista el envío de la **Forma ACAA 300-44, Notificación de Intención de Recobro**, (Ilustración 200-2, página 28).
- Personas cuyas lesiones ocurran mientras cometen un acto criminal que no sea una violación a las leyes de tránsito (Sección 7.1 (a)). El Oficial de Reclamaciones requerirá el Informe de la Policía. Cuando el conductor no sea el dueño del vehículo y no se tenga información del conductor o dueño del vehículo y haya lesionado(s), sea pasajero o peatón, el Oficial de Reclamaciones conjuntamente con el Funcionario o Empleado designado por el Administrador Regional solicitará al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) una certificación sobre el dueño del vehículo mediante **Forma ACAA 300-47, Certificación del DTOP**, (Ilustración 200-1). El Funcionario o Empleado designado por el Administrador Regional anotará el caso en *Registro de Información solicitada a DTOP* y asignará al Oficinista el envío de la **Forma ACAA 300-44, Notificación de Intención de Recobro**, (Ilustración 200-2). A su vez, se emitirá la Notificación de Recobro.
- Personas que al momento del accidente estén conduciendo en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias controladas (Sección 7.1 a). **El Oficial de Reclamaciones** requerirá el Informe de la Policía, el resultado de la prueba de aliento o del Análisis Toxicológico del Departamento de Salud, si ese fuera el caso. A su vez solicitará una **copia certificada** del informe de la Unidad de Tránsito donde se tomó la prueba de aliento y la bitácora correspondiente o del análisis de sangre (**Informe Toxicológico**) si ese es el caso, que provee el Departamento de Salud. El informe toxicológico se gestionará mediante memorando del Administrador Regional y/o Funcionario o Empleado designado al Director del Departamento de Operaciones, el cual procesará y dará seguimiento a la petición ante el

Departamento de Salud. Se continuará con el recobro aunque un Tribunal haya determinado no causa o desestime la acusación de embriaguez al reclamante, salvo en casos en que el Tribunal no acepte los resultados de las pruebas realizadas por haber sido impugnada la forma en que se realizó la prueba, por ejemplo la calibración del equipo utilizado para efectuar el análisis de aliento, como otras infracciones al Reglamento del Secretario de Salud Número 123, de 28 de febrero de 2007, para Regular Los Métodos y Procedimientos Para la Toma y Análisis de Muestras de Sangre, u otros.³

- Se requiere copia certificada del documento acreditativo de la determinación Judicial por ejemplo: la Denuncia (ambos lados), Sentencia, Resolución o Minuta donde el Tribunal haga constar por escrito su determinación.
- Personas que al momento del accidente estuvieren conduciendo vehículos para los cuales el Departamento de Transportación y Obras Públicas no expida una licencia de vehículo de motor (Sección 3), se requerirá el Informe de la Policía, copia de la licencia o Certificación Negativa.
- Se requerirá el Informe de la Policía en todo caso en que una persona sufra lesión corporal, enfermedad o muerte, aunque no este relacionada con un accidente de automóvil (Sección 3). Corresponderá al Oficial de Reclamaciones conjuntamente con el Funcionario o Empleado designado por el Administrador Regional evaluar si del Informe de la Policía surge que el incidente no se relaciona con un accidente de automóvil.

³ REGLAMENTO DEL SECRETARIO DE SALUD NÚMERO 123, PARA REGULAR LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA Y ANÁLISIS DE MUESTRAS DE SANGRE, ORINA O DE CUALQUIER OTRA SUSTANCIA DEL CUERPO Y PARA ADOPTAR Y REGULAR EL USO DE LOS INSTRUMENTOS CIENTÍFICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE CONCENTRACIÓN DE ALCHOL, INCLUYENDO LA PRUEBA INICIAL DE ALIENTO Y LA DETECCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE DROGAS Y/O SUSTANCIAS CONTROLADAS, de 28 de febrero de 2007.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

CERTIFICACIÓN DEL DTOP

Secretario de Transportación y Obras Públicas

Caso Núm. _____ Conductor: _____

Lic. Núm: _____ Tablilla auto Núm: _____ Año _____ Marca _____

Estimado señor Secretario:

El día _____ de _____ de _____ el (la) señor(a) _____ se vió involucrado(a) en un accidente de tránsito mientras manejaba el vehículo de motor de referencia.

La Ley 138 del 26 de junio de 1968, según enmendada, que crea la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA), expresamente autoriza y requiere se proceda a recobrar los gastos incurridos en aquellos accidentes en que el conductor está en una de las exclusiones de ley, como lo ha determinado ACAA en este caso.

Por todo lo cual, solicitamos se nos suministre la siguiente información:

1. _____ Copia Certificada del historial del dueño del vehículo, con vigencia al momento del accidente y fecha de compra del marbete.
2. _____ Certificar la vigencia de la licencia del conductor e indicar si la misma ha sido revocada, suspendida o condicionada para la fecha del accidente.
3. _____ Favor de informar la última dirección postal y residencial suministrada por el conductor.
4. _____ Favor de informar la última dirección postal y residencial del dueño del vehículo y número de licencia.
5. _____ Número de Registración del Vehículo de Motor

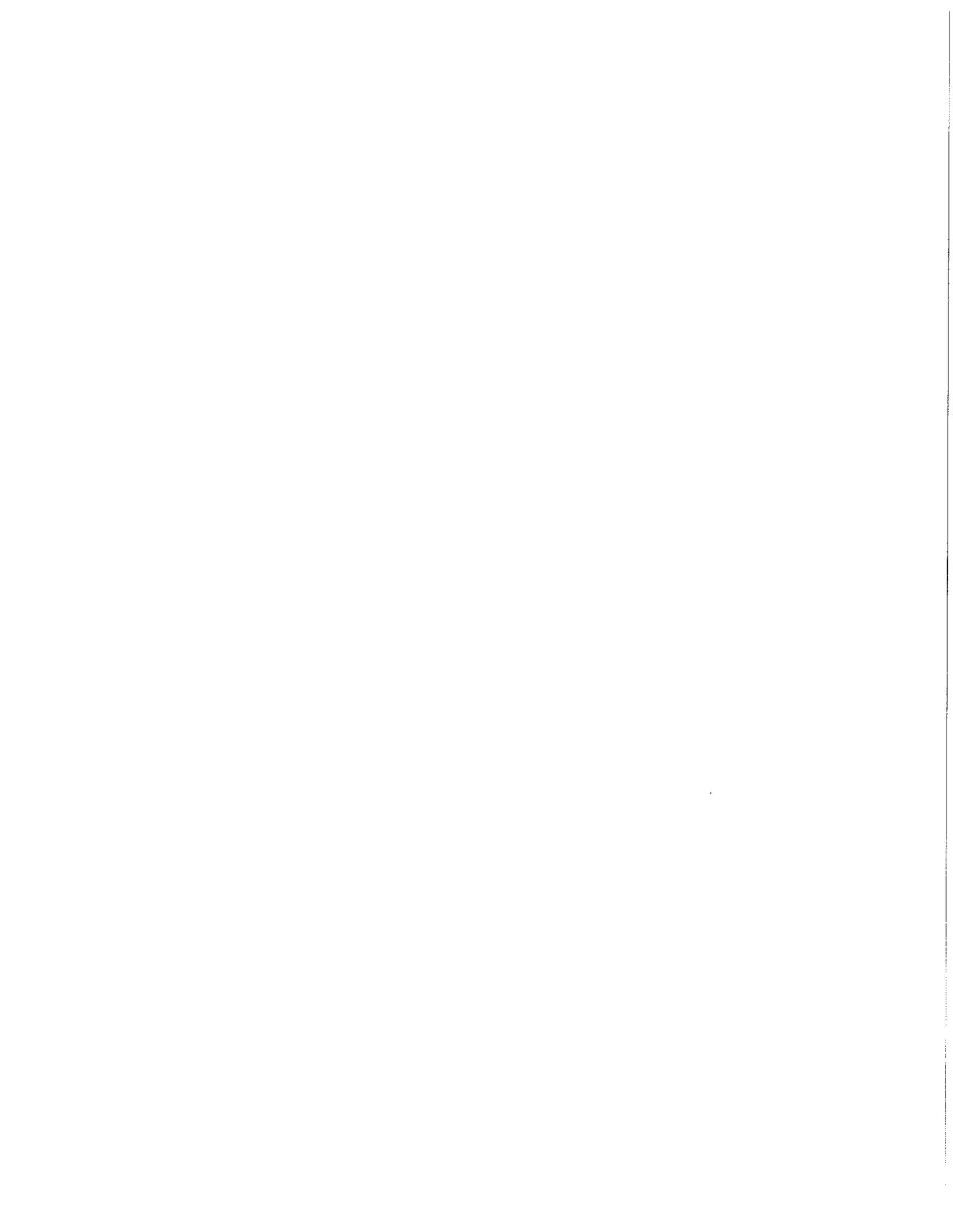
Agradeceremos su atención a este asunto.

Cordialmente,

Administrador Regional o Representante Autorizado

ACAA 300-47, Rev. 09/07

Certificación del DTOP, Forma ACAA-300-47
Ilustración 200-01



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

Notificación de Recobro

_____ de _____ de _____

Caso(s): _____

Víctima: _____

Estimado(a):

El _____ de _____ de _____ [] usted, [] o un vehículo registrado a su nombre, estuvo involucrado en un accidente donde la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA) pudo haber incurrido en gastos.

Conforme a la investigación realizada [] usted, [] el conductor causó daños mientras:

- Manejaba sin una licencia vigente para conducir un vehículo de motor
- Conducía en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias controladas.
- Cometía un acto criminal (que no sea una violación a la Ley de Tránsito)
- Conducía un vehículo sin una licencia o tablilla válida a la fecha del accidente.
- Participaba en competencias de carreras o pruebas de velocidad en un área reservada para tales fines.
- Las lesiones fueron provocadas por un acto u omisión realizado con la intención de causar daño a su propia persona.
- Manejaba con licencia extranjera vigente, transcurrido 120 días de haber entrado a Puerto Rico.
- Pago indebido o en exceso: _____

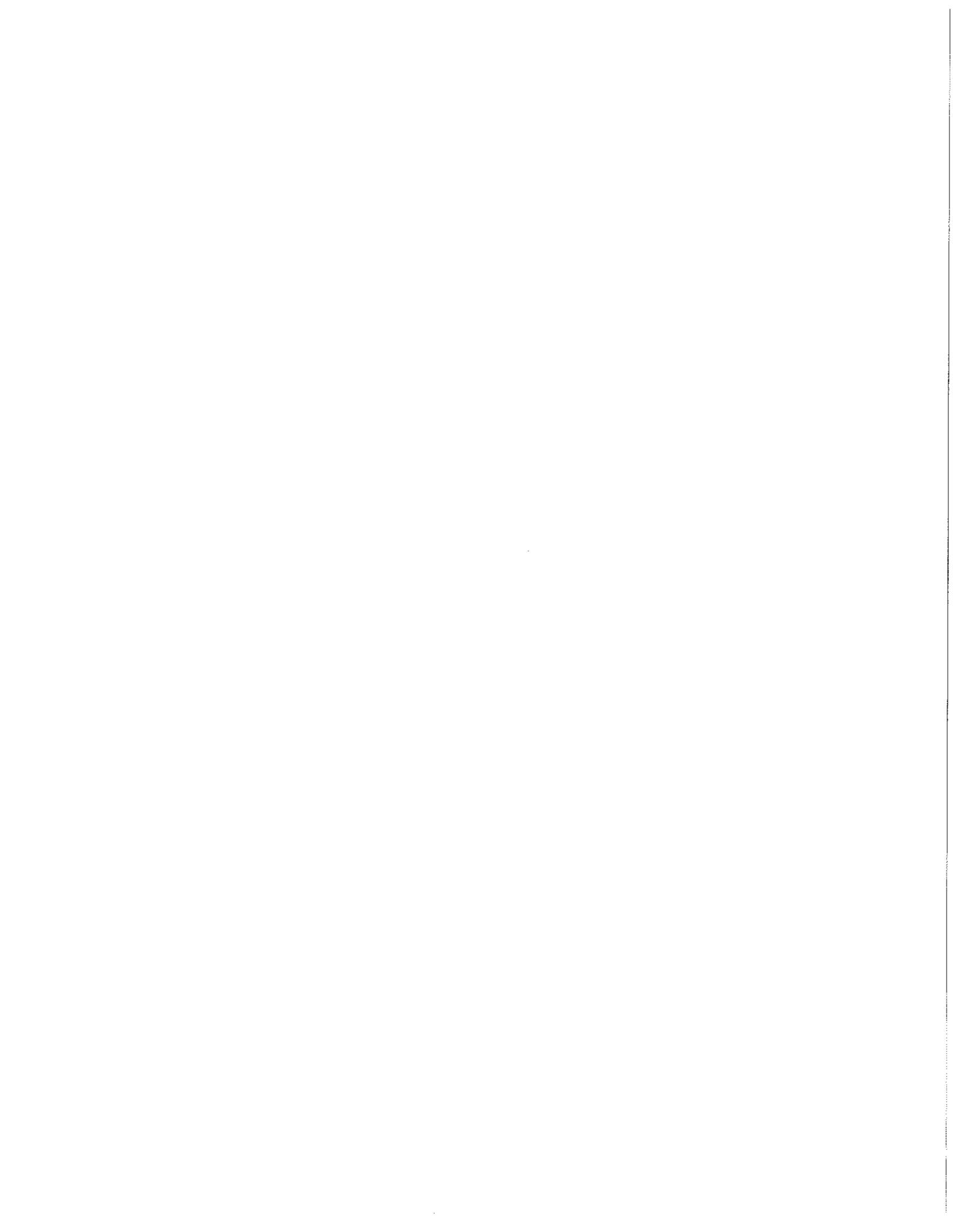
Las anteriores son de las exclusiones dispuestas en la Sección _____, Inciso ____ de la Ley 138 de 26 de junio de 1968 "Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles", por lo que no tiene cubierta bajo esta Ley. Por tal motivo, de usted no presentar prueba que demuestre lo contrario, procederemos con una acción de recobro.

Le informamos que, la Ley Núm. 138 de 26 de junio de 1968, conocida como "Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles", según enmendada por la Ley Núm. 159 de 10 de agosto de 2006, autoriza a la ACAA, en aquellos casos en que se tenga derecho a recobro, a solicitar al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) la anotación de gravámenes sobre el vehículo de motor y/o sobre la licencia de conducir de la persona responsable de indemnizar, con una prohibición para traspasar el vehículo de motor o para expedir o renovar cualquier tipo de licencia del vehículo de motor y/o licencia de conducir hasta que la deuda sea satisfecha.

Le invitamos a visitar nuestra oficina regional dentro de los próximos 20 días a partir de la fecha de esta notificación para orientación, de manera que, podamos llegar a un acuerdo satisfactorio en cuanto a la forma de pago y pueda examinar los documentos que acreditan la exclusión de ley. Se le apercibe que por disposición de Ley vendrá obligado a pagar a la ACAA por los gastos incurridos en el accidente. De no recibir comunicación suya en el término señalado, consideraremos que no tiene alegación alguna que presentar y procederemos con las gestiones de cobro, entre las cuales se encuentran el referir su caso a nuestros abogados para la acción legal correspondiente y/o proceder conforme a la Ley Núm. 159 antes mencionada.

DIRECTOR OFICINA REGIONAL
Y/O REPRESENTANTE AUTORIZADO
ACAA 300-44, REV.09/07

Notificación de Recobro, Forma ACAA 300-44 (Rev.09/07)
Ilustración 200-02



Acción de Recobro y Seguimiento:

Una vez se haya completado la investigación del caso y se haya determinado la procedencia de la acción de recobro el Funcionario o Empleado designado por el Administrador Regional asignará al Oficinista la preparación y envío de la Notificación de Recobro, Forma ACAA 300-44, Rev. (Ilustración 200-2). A su vez, el Funcionario o Empleado designado por el Administrador Regional dará instrucciones al Oficinista para proceder con la solicitud de la Certificación de DTOP (licencia de conducir y/o licencia del vehículo), Análisis Toxicológico y Bitácora de Aliento, de acuerdo con la exclusión de recobro.

El Oficinista anotará el caso en el Registro Electrónico de Seguimiento de Casos de Recobros y se fijará el envío de la próxima comunicación en **120 días**. También digitalizará los formularios enviados y devolverá el expediente al archivo.

Si la notificación de Recobro llega devuelta por el Correo General el Oficinista realizará lo siguiente:

- Verificará en el sobre la razón para la devolución de la carta
- Verificará en el expediente del caso la corrección de la dirección
- Si de esa notificación surge que el deudor no reside en esa dirección o que la dirección está incompleta, el **Oficinista pasará el caso al Funcionario o Empleado designado por el Administrador Regional** quien utilizará los medios alternos para actualizar la dirección o utilizará los siguientes accesos para actualizar la dirección:
 1. discotech.dtop.gov.pr (funcionario o empleado autorizado)
 2. www.whitepages.com
 3. www.superpagespr.com
 4. www.us.postalservices.com
 5. www.zip4.usps.com

Transcurridos los **120 días** luego de haberse enviado el **Primer Aviso** (Notificación de Recobro – Forma ACAA 300-44, Rev.), el Oficinista cotejará si el deudor respondió al **Primer Aviso**. De ser así completará los siguientes pasos:

Paso	Instrucción
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Si respondió – El Funcionario o Empleado designado por el Administrador Regional orientará al deudor sobre la razón de recobro. • Si el deudor alega al Funcionario o Empleado designado por el Administrador Regional haberse acogido a la Ley de Quiebra, le preguntará en qué año se acogió y solicitará los documentos pertinentes como; el “Stay Order”, copia de la petición y del “Discharge Order”, si aplica. A su vez, tendrá la responsabilidad de notificar al Departamento de Asuntos Legales que en el caso en cuestión se alegó quiebra.

<p>Sólo para reconocimiento de deuda</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si alega insolvencia – Se requiere prueba que sustente la alegación. De aceptar la deuda se completará la Forma ACAA Núm: R 700-09, Criterio para Determinar Capacidad Económica y Acuerdos de Pago (Anejo 11, página 111), véase determinación de elegibilidad o insolvencia y se firmará Compromiso de Pago. Se presentará al deudor la alternativa de realizar los pagos utilizando el mecanismo de Autorización para Pago Mediante Débito Directo (ACH). Si el deudor está de acuerdo con este mecanismo de pago, se utilizará la Forma ACAA 500-048, Autorización para el Manejo de la Hoja de autorización de Débito (ACH)” (ver Anejo 12) siguiendo las instrucciones que se incluyen en este procedimiento. Se referirá el original del pagaré conjuntamente con la forma de Criterio para Determinar Capacidad Económica y Acuerdos de Pago y copia de la Autorización para Pago Mediante Débito Directo (ACH), si aplica, a la División de Contabilidad. <u>El Funcionario o Empleado designado del Departamento de Contabilidad dará el seguimiento al cumplimiento con el pago de la deuda.</u> • De reconocerse la deuda, pero sin la firma de un pagaré, se solicitará al deudor una carta a manuscrito donde reconozca la deuda y los pagos mensuales que puede efectuar y se enviará el caso al Departamento de Asuntos Legales para la gestión de cobro correspondiente. El Oficinista procederá con la digitalización. <p>Nota: El reconocimiento de deuda en ningún caso sustituye el Pagaré.</p>
<p>2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>De no recibir contestación</u> – El Funcionario o Empleado designado por el Administrador Regional dará instrucciones al Oficinista para fijar una nueva fecha de seguimiento en el término de <u>4 meses contados a partir de la fecha de envío del primer aviso</u>, para cotejar si hay gastos. • En este término el Oficinista deberá tramitar copia certificada de lo siguiente: Certificaciones de DTOP, Informes de la Policía, Departamento de Salud, Minutas, Resoluciones y/o Sentencias. • Los trámites y seguimientos deberán ser supervisados y evaluados por el Funcionario o Empleado designado por el Administrador Regional para asegurarse que todos estos documentos han sido debidamente digitalizados por el Oficinista en el Sistema ACAA 21.
<p>3.</p>	<p>Transcurrido los 4 meses desde la fecha de envío del primer aviso, de no recibir contestación, el Oficinista cotejará los gastos incurridos y enviará el Segundo Aviso (Forma ACAA Núm:300-48), sólo si hay gastos. El segundo aviso apercibirá al deudor que de no responder, el caso será enviado al Departamento de Asuntos Legales, para la acción legal correspondiente. El Oficinista deberá enviar al Departamento de</p>

Asuntos Legales los casos de recobro donde la cantidad adeudada sea menor de \$ 500.00, luego que la Oficina Regional realice las gestiones administrativas usuales de recobro, conforme a la Regla 15 del Reglamento de la Ley 138 de 26 de junio de 1968. El Departamento de Asuntos Legales evaluará los casos que estén debidamente documentados (copia certificada de los documentos acreditativos de la deuda y de la exclusión de Ley) y tomará la acción correspondiente, entre las que se encuentra el trámite de conformidad con la Ley 159, supra.

- Los trámites y seguimientos serán responsabilidad del Funcionario o Empleado designado por el Administrador Regional y este deberá asegurarse que todos los documentos han sido debidamente digitalizados por el Oficinista en el Sistema ACAA 21.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

Segundo Aviso de Recobro

_____ de _____ de _____

CASO(S) NÚM. _____

Estimado(a):

En nuestra comunicación anterior, le notificamos sobre la reclamación que tenemos contra usted, por motivo de los gastos incurridos con relación al accidente de tránsito ocurrido el día _____ de _____ del año _____ en el cual está presente un pago indebido o una o varias de las exclusiones que establece la Ley Núm. 138, de 26 de junio de 1968, según enmendada:

- Manejaba sin una licencia vigente para conducir un vehículo de motor, vigente
- Conducía en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias controladas
- Cometía un acto criminal, que no fuere una violación a la Ley de Tránsito
- Conducía un vehículo sin una licencia o tablilla válida a la fecha del accidente.
- Participaba en competencias de carreras o pruebas de velocidad en área reservada para tales fines
- Las lesiones fueron provocadas por un acto u omisión realizado con la intención de causarse daño
- Manejaba con licencia extranjera vigente, transcurrido 120 días de haber entrado a Puerto Rico.
- Pago indebido u Otro

En esa primera carta lo invitamos a que acudiera a nuestra oficina a cotejar los documentos que acreditan lo aquí expuesto. Hasta este momento los gastos incurridos por ACAA ascienden a \$_____. Esta cantidad puede aumentar de continuar recibiendo beneficios cualquier persona en el caso de referencia o contrarreferencia.

De no contestar este requerimiento, su caso será referido a nuestro Departamento de Asuntos Legales para la acción legal correspondiente.

Le informamos que, la Ley Núm. 138 de 26 de junio de 1968, conocida como "Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles", según enmendada por la Ley Núm. 159 de 10 de agosto de 2006, autoriza a la ACAA en aquellos casos en que se tenga derecho a recobro, a solicitar al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) la anotación de gravámenes sobre el vehículo de motor y/o sobre la licencia de conducir de la persona responsable de indemnizar, con una prohibición para traspasar el vehículo de motor o para expedir o renovar cualquier tipo de licencia del vehículo de motor y/o licencia de conducir hasta que la deuda sea satisfecha.

DIRECTOR OFICINA REGIONAL
Y/O REPRESENTANTE AUTORIZADO
c. Departamento de Asuntos Legales

ACAA 300-48, REV. 09/07

**Segundo Aviso de Recobro, Forma ACAA 300-48
Ilustración 200-03**

SUBSECCIÓN 200-A

CRITERIOS PARA RECONOCIMIENTO DE DEUDA Y ACUERDO DE PAGO, EN CASOS DE RECOBRO EN GENERAL Y CASOS DE RECOBRO BAJO LEY 159

INTRODUCCIÓN

Puerto Rico y Estados Unidos atraviesan por un periodo de recesión económica. En el caso de Puerto Rico, la inflación ha erosionado el poder adquisitivo del puertorriqueño y tiene un efecto a la hora de establecer planes de pago de deudas con la ACAA.

Luego de un año en la implantación y reestructuración de los procesos relacionados al recobro, una de las áreas que requirió revisión fue la primera versión de la tabla de planes de pago la cual confrontó resistencia por parte de los deudores y funcionarios y/o empleados de la ACAA que alegaron que las mensualidades eran altas. Es por ello que se determinó flexibilizar las tablas de acuerdos de pago con el propósito de establecer planes de pago que tengan posibilidades reales de ser cumplidos.

Fueron objeto de revisión los renglones de duración (mensualidades), pronto pago y otros que estipula la tabla. Además, se desarrolló una hoja de trabajo electrónica (Excel) que permite el enlace de la tabla de acuerdos de pago con los criterios establecidos para determinar capacidad económica de pago, conforme a los procedimientos descritos bajo ésta subsección 200-A.

El resultado final está contenido en una versión revisada del pagaré y en una hoja de trabajo en Excel que automatiza el proceso para determinar la capacidad económica de pago y seleccionar un plan de pago ya sea automáticamente si tiene capacidad de pago o negociado, si se determina que no tiene capacidad de pago.

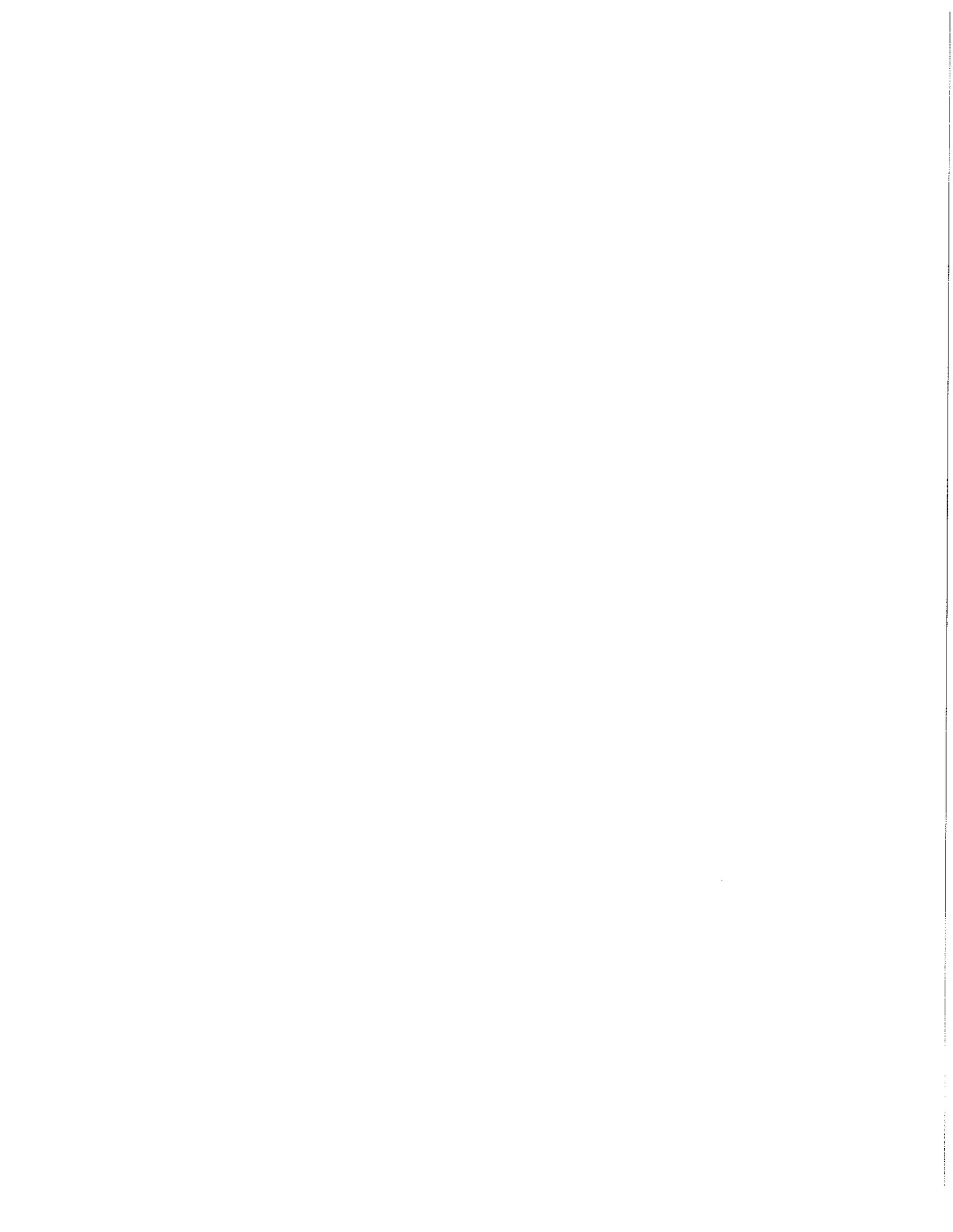
El producto este análisis caso a caso, convertido en plan de pago aprobado, será unido al sistema de recobro implantado por el Departamento de Finanzas, el cual tendrá la capacidad de emitir el correspondiente pagaré.

Véase el Criterio para Determinar Capacidad Económica y Acuerdos de Pago, Anejo 11 página 111.

Tanto el Nuevo Pagaré como la Hoja de trabajo electrónica en Excel, han sido colocados en el sistema de computadoras de la agencia, en el Disco H, bajo Formularios del Procedimiento de Recobro, junto a los anejos, según enmendados, de este Manual de Procedimiento de Recobro Revisado.

El Departamento de Finanzas está en proceso de implantar una aplicación de computadora para automatizar la función de recobro y sustituir el módulo de cuentas a cobrar de la aplicación previa, Masterpiece, la cual presenta una serie de limitaciones para manejar el tipo de cuenta a cobrar que tiene la ACAA. Aún cuando la nueva aplicación pueda proveer para establecer el plan de pago a base de la tabla de acuerdos de pagos, al presente no contempla la automatización del proceso para evaluar y determinar la capacidad de pago.

La hoja de trabajo electrónica, en Excel, ha sido desarrollada con el propósito de ayudarles en el proceso de evaluar la capacidad de pago del deudor.



PROCEDIMIENTO

Si la Oficina Regional recibe contestación del deudor al **Primer o Segundo Aviso de Cobro** enviado, el Funcionario o Empleado designado por el Administrador Regional procederá a la actualización de la deuda y realizará los siguientes pasos:

Paso	Instrucción
1.	<p>El Funcionario o Empleado designado por el Administrador Regional orientará al deudor sobre el proceso de recobro. Informará al deudor el monto actual de la deuda y requerirá el pago total o la firma de un plan de pago mediante un pagaré. Ver Anejo 13 página 113.</p> <p>En atención al tiempo transcurrido desde la fecha del accidente y el momento en que se realiza la gestión de cobro, si existe la posibilidad de que se continúen prestando servicios o quede facturación pendiente de ser procesada, advertirá al deudor que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La cantidad adeudada puede aumentar en cualquier momento de continuar recibiendo beneficios cualquiera de las víctimas en el caso de referencia o contrarreferencia y que el pagaré le obliga a pagar dicha nueva deuda bajo los mismos términos establecidos en el pagaré. ➤ De primera intención se le indicará al deudor el término del plan de pago de acuerdo a la Tabla I para Acuerdos de Pago. De aceptar los términos, el oficial ganará acceso al programa de recobro del Departamento de Finanzas y creará el caso tomando la información necesaria de acuerdo al procedimiento establecido por el Departamento de Finanzas. El sistema de recobro le permitirá crear el pagaré como documento para la firma del deudor y se completará el caso. <p>2. De no lograrse el acuerdo de pago de la deuda, porque el deudor alegue que no puede cumplir con los términos de pago de la Tabla I, se procederá a completar la forma, <u>Criterio para Determinar Capacidad Económica y Acuerdos de Pago</u>. Ver Anejo 11 página 111. De esta forma se determinará la solvencia y capacidad económica del deudor para determinar el plan de pago, de conformidad con la Tabla I. Para Los Acuerdos De Pago, Ilustración 200-06, página 40.</p>
3.	<p>El Funcionario o Empleado designado le explicará la alternativa disponible para el pago de la deuda de acuerdo al resultado de la evaluación para la determinación de solvencia y capacidad económica del deudor.</p> <p>Luego de ésta primera evaluación, si se llega a la determinación de que el deudor no tiene capacidad de pago, <u>o que teniendo capacidad de pago no acepta los términos de la Tabla I</u>, el Administrador Regional, con la autorización escrita del Director Ejecutivo o el Funcionario designado por éste, podrá aprobar un plan de pago diferente al establecido en la <u>Tabla I Para Los Acuerdos De Pago</u> (Ilustración 200-06, página 40).</p>

Se utilizará como referencia la **Tabla II para Acuerdos de Pagos en Casos Especiales** (Ilustración 200-07, página 41), donde se recomendará el término de pago independientemente de la cantidad adeudada. La capacidad de pago se determinará conforme a las guías para determinar capacidad de pago, la cual esta contenida en dicha forma.

**Procedimiento para Documentar y Determinar
Capacidad Económica de Pago y establecer acuerdos de pago.**

Paso	Instrucción
1.	Comience con la determinación del ingreso neto. Para dicha determinación solicitará al deudor evidencia de sus ingresos y gastos reales.
2.	<p>La evidencia de ingresos: Debe solicitar copia certificada de la Planilla de Contribución sobre Ingresos y el último Talonario de Cheque o cualquier otra evidencia que pueda establecer alguna fuente de ingresos incluyendo una Declaración Jurada.</p> <p>Si ha rendido planilla:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Para evaluar cada caso el funcionario designado llena los campos amarillos y la hoja de trabajo realiza los cálculos necesarios y determina que tabla de acuerdos de pago se van a utilizar dependiendo de si tiene o no capacidad de pago. b. Anote el ingreso bruto ajustado en el formulario para determinar capacidad de pago. c. Incluya Ingresos concedidos por Pensiones Alimentarias, el Seguro Social, Rentas, Negocios y otros beneficios gubernamentales.
3.	<p>Si no ha rendido planilla: La ACAA tendrá el deber de notificar al Departamento de Hacienda el incumplimiento de esta obligación.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Si tiene trabajo solicite verificación de empleo. Si el ingreso excede la cantidad mínima para no rendir planilla, se le orientará sobre su responsabilidad de cumplir con la Ley. Se tomará en cuenta la verificación de empleo y se anotará la cantidad indicada como salario en la forma de Criterios para Determinar Capacidad Económica y Acuerdos de Pago. b. Si indica que está incapacitado solicite evidencia acreditativa (Determinación de Agencia) o un Certificado Médico que demuestre incapacidad para trabajar. Se anotará cero en salario. c. Si contesta que no trabaja y que no recibe beneficios por desempleo, debe procederse conforme a la Regla 9 E 1, del Reglamento de la Ley 138 (Formas de Determinar Ingresos). <p>Si indica que está desempleado, el deudor tiene que someter evidencia de haber realizado gestiones de empleo en el Departamento del Trabajo. Anote cero en cantidad en la forma.</p>

	<p>Cuando se someta la evidencia de pago de beneficios por desempleo, el Oficial de Reclamaciones dará seguimiento trimestralmente a estos casos para verificar el estatus de empleo del deudor.</p> <p>Como parte de éste seguimiento, en el caso que se cite al deudor y éste informe haber comenzado a trabajar, se evaluará nuevamente el criterio para determinar capacidad económica y acuerdos de pago y del resultado de dicha evaluación se suscribirá un nuevo Pagaré.</p>
4.	<p>Solicite prueba de los gastos. – Considere, entre otros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deuda y obligaciones de Renta(s) o Hipoteca(s) ▪ Deuda con el Departamento de Hacienda por contribuciones de años anteriores ▪ Gastos Médicos ▪ Préstamos – incluye préstamos personales ▪ Pago de Servicios Básicos (energía eléctrica, teléfono, agua) ▪ Matrícula, libros, transportación, uniforme, merienda ▪ Cuido de Niños ▪ Transportación – incluye préstamos de automóviles ▪ Alimentos – se computará a base de \$120.00 mensual por cada miembro de su unidad familiar. <p>La evidencia de cada uno de estos gastos mencionados deberá estar a nombre del deudor o certificada como que él los paga. La cantidad real deberá compararse con Tabla de Gastos Reales al final de este tema.</p> <p>La forma mecanizada, Criterio para Determinar Capacidad Económica y Acuerdos de Pago, determinará la solvencia o insolvencia del deudor tomando en consideración las Tablas de Gastos Reales por Unidad Familiar y la Tabla de Ingreso Neto por Unidad Familiar. Véase referencia en dichas tablas. (Páginas 34-43 y Anejo 11, página 111).</p>
5.	<p>Para evaluar cada caso el funcionario designado completará los campos amarillos y en la hoja de trabajo realizará los cálculos necesarios y determinará que tabla de acuerdos de pago utilizará dependiendo de si tiene o no capacidad de pago.</p>
6.	<p>En caso de que el sistema determine que el deudor tiene capacidad de pago, sólo le permitirá utilizar la Tabla I para ingresar la cantidad de la deuda a la ACAA e indicar si ofrecerá un pronto pago o no. Si contesta SI el sistema utilizará el 10% uniforme. Si contesta NO le indicará que “entre” la cantidad en dinero (o cero) que el deudor pagará.</p>
7.	<p>Si el deudor tiene capacidad de pago, pero no acepta los términos de la Tabla I, entonces el funcionario tiene la opción de utilizar la Tabla II y luego obtener la autorización necesaria para el plan de pago.</p> <p>➤ Para ello tiene que escribir SI en el último encasillado en la parte inferior de la hoja donde dice: Nota: requiere autorización para el plan de pago que resulta de la utilización de la tabla II. Al contestar sí, el funcionario o empleado designado, podrá negociar los términos del plan en la tabla especial y someter la autorización requerida.</p> <p>En ese caso, la hoja de trabajo mostrará el plan de pago que corresponde según los criterios establecidos por el análisis de la capacidad de pago y el plan de pago alternativo establecido para que sea aprobado por el funcionario autorizado.</p>

8.	Una vez logrado el acuerdo de pago se imprime la hoja de trabajo, <u>Criterio para Determinar Capacidad Económica y Acuerdos de Pago</u> , (Ver Anejo 11 página 111) y se obtienen las autorizaciones necesarias y la firma del deudor.
9.	Se somete la hoja con la autorización y documentos al Funcionario o Empleado a cargo de acceder el Sistema Mecanizado de Recobro para crear el caso y emitir un pagaré con el acuerdo y término de pago aprobado.
10.	Una vez creado el caso se continuarán los trámites según el procedimiento de recaudaciones. Véase Sección 400, páginas 59 a 61.

TABLA DE GASTOS REALES

GASTOS REALES	UNIDAD FAMILIAR									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Deudas y obligaciones Renta o Hipoteca	1,222	1,639	2,057	2,474	2,891	3,309	3,726	4,144	4,665	5,187
Contribuciones (Deuda de años anteriores)	41	55	69	82	96	110	124	138	156	173
Gastos Médicos	815	1,093	1,371	1,649	1,928	2,206	2,484	2,762	3,110	3,458
Préstamos	815	1,093	1,371	1,649	1,928	2,206	2,484	2,762	3,110	3,458
Pago de Servicios Básicos	570	765	960	1,155	1,349	1,544	1,739	1,934	2,177	2,421
Matrícula, libros, transportación, uniforme, merienda	407	546	686	825	964	1,103	1,242	1,381	1,555	1,729
Otras Deudas	546	732	919	1,105	1,292	1,477	1,664	1,851	2,084	2,317
Cuido de Niños	880	1,180	1,481	1,781	2,082	2,382	2,683	2,983	3,359	3,735
Transportación	1,222	1,639	2,057	2,474	2,891	3,309	3,726	4,144	4,665	5,187
Alimentos	120	240	360	480	600	720	840	960	1,080	1,200
Edad o Impedimento Físico o Mental	1,629	2,186	2,742	3,299	3,855	4,412	4,968	5,525	6,220	6,916
GRAN TOTAL	8,268	11,170	14,076	16,977	17,953	22,784	25,687	28,592	32,190	35,791

Las cifras en las distintas columnas representan las cantidades máximas que podrán deducirse del ingreso familiar bruto anual, por gastos reales y miembros del núcleo familiar.

**Tabla de Gastos Reales (Guías)
Ilustración 200-4**

TABLA DE INGRESO NETO POR UNIDAD FAMILIAR:

Paso	Instrucción																						
	<p style="text-align: center;">Tabla de Ingreso Neto por Unidad Familiar:</p> <table border="1" data-bbox="293 493 734 1039"> <thead> <tr> <th data-bbox="293 493 545 604">Número de Personas en Núcleo Familiar</th> <th data-bbox="545 493 734 604">Ingreso Mensual Neto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td data-bbox="293 604 545 646">1</td><td data-bbox="545 604 734 646">800</td></tr> <tr><td data-bbox="293 646 545 688">2</td><td data-bbox="545 646 734 688">990</td></tr> <tr><td data-bbox="293 688 545 730">3</td><td data-bbox="545 688 734 730">1,180</td></tr> <tr><td data-bbox="293 730 545 772">4</td><td data-bbox="545 730 734 772">1,370</td></tr> <tr><td data-bbox="293 772 545 814">5</td><td data-bbox="545 772 734 814">1,560</td></tr> <tr><td data-bbox="293 814 545 856">6</td><td data-bbox="545 814 734 856">1,750</td></tr> <tr><td data-bbox="293 856 545 898">7</td><td data-bbox="545 856 734 898">1,940</td></tr> <tr><td data-bbox="293 898 545 940">8</td><td data-bbox="545 898 734 940">2,130</td></tr> <tr><td data-bbox="293 940 545 982">9</td><td data-bbox="545 940 734 982">2,320</td></tr> <tr><td data-bbox="293 982 545 1039">10</td><td data-bbox="545 982 734 1039">2,510</td></tr> </tbody> </table> <p data-bbox="756 531 1451 709">Si el ingreso neto es mayor a lo establecido en ésta, no es necesario que el funcionario o empleado designado solicite autorización para un plan de pago, distinto al que establece la Tabla I para acuerdo de pagos.</p> <p data-bbox="756 751 1451 961">Si el ingreso neto es igual o menor al establecido en ésta Tabla (Ingreso Neto por Unidad Familiar), escriba su recomendación en la parte correspondiente de la hoja de trabajo DETERMINACIÓN DE CAPACIDAD DE PAGO (Sí ó No).</p> <p data-bbox="756 1003 1451 1329">El Funcionario o Empleado designado por el Administrador Regional preparará un informe con el resultado de la investigación y la prueba recopilada para que el Administrador Regional con la <u>autorización escrita del Director Ejecutivo o el Funcionario por él designado</u>, autorice un plan de pago de acuerdo con la <u>Tabla II</u> "Tabla para Acuerdos de Pago de Casos Especiales".</p>	Número de Personas en Núcleo Familiar	Ingreso Mensual Neto	1	800	2	990	3	1,180	4	1,370	5	1,560	6	1,750	7	1,940	8	2,130	9	2,320	10	2,510
Número de Personas en Núcleo Familiar	Ingreso Mensual Neto																						
1	800																						
2	990																						
3	1,180																						
4	1,370																						
5	1,560																						
6	1,750																						
7	1,940																						
8	2,130																						
9	2,320																						
10	2,510																						

Ilustración 200-5 (Guías)

TABLA I PARA ACUERDOS DE PAGO

CANTIDAD ADEUDADA		% PRONTO PAGO	TÉRMINOS DE PAGO	
1.00	100.00	50%	1 Mes	1 Mes
100.01	500.00	10%	12 Meses	Un Año
500.01	1,000.00	10%	24 Meses	Dos Años
1,000.01	2,000.00	10%	36 Meses	Tres Años
2,000.01	5,000.00	10%	48 Meses	Cuatro Años
5,000.01	8,000.00	10%	60 Meses	Cinco Años
8,000.01	11,000.00	10%	72 Meses	Seis Años
12,000.01	16,000.00	10%	84 Meses	Siete Años
16,000.01	21,000.00	10%	96 Meses	Ocho Años
21,000.01	26,000.00	10%	108 Meses	Nueve Años
26,000.01	31,000.00	10%	120 Meses	Diez Años
31,000.01	36,000.00	10%	132 Meses	Once Años
36,000.01	41,000.00 ó MÁS	10%	144 Meses	Doce Años

Tabla I de Acuerdos de Pagos (Guías)
Ilustración 200-06

TABLA II PARA ACUERDOS DE PAGO EN CASOS ESPECIALES

(Para ser utilizada por el Administrador Regional sólo con la autorización escrita del Director Ejecutivo o el Funcionario designado por éste)

% PRONTO PAGO	TERMINOS DE PAGO		
50%	1	Mes	1 mes
10%	12	Meses	Un Año
10%	24	Meses	Dos Años
10%	36	Meses	Tres Años
10%	48	Meses	Cuatro Años
10%	60	Meses	Cinco Años
10%	72	Meses	Seis Años
10%	84	Meses	Siete Años
10%	96	Meses	Ocho Años
10%	108	Meses	Nueve Años
10%	120	Meses	Diez Años
10%	132	Meses	Once Años
10%	144	Meses	Doce Años

TABLA II PARA ACUERDOS DE PAGO EN CASOS ESPECIALES (GUÍAS)
ILUSTRACIÓN 200-07

Instrucciones para Determinar Capacidad Económica y Acuerdos de Pago en Casos Especiales

Paso	Instrucción
1.	Si el sistema determina que no tiene capacidad de pago sólo puede utilizar la Tabla II donde le permite establecer un plan de pago diferente utilizando la tabla especial que fundamentalmente permite determinar el término de pago independientemente de la cantidad adeudada y, además, permite establecer si hay pronto pago o no.
2.	Comience por escribir NO en el último encasillado en la parte inferior de la hoja donde dice: Determinación de capacidad de pago. <i>Nota: se requiere autorización para el pagaré resultante de la utilización de ésta tabla especial. Al contestar NO, el funcionario utilizará los términos del plan en la tabla especial y someterá solicitud para la autorización requerida.</i>
3.	En la hoja de trabajo donde indica DEUDA ACAA, escriba la cantidad adeudada. El mensaje indicará que comience a negociar el plan de pago utilizando la TABLA II PARA ACUERDOS DE PAGO ESPECIALES.
4.	La hoja de trabajo va a sugerirle el término de duración del plan de pago (número de meses) de acuerdo a la deuda.
5.	Determine el pronto pago y escriba en la hoja si el pronto pago será del 10%(lo computa automático) o el deudor desea aportar una cantidad mayor.
6.	Una vez logrado el acuerdo de pago se imprime la hoja de trabajo, <u>Criterio para Determinar Capacidad Económica y Acuerdos de Pago,</u> (Ver Anejo 11 página 111) y se obtienen las autorizaciones necesarias y la firma del deudor.
7.	Se somete la hoja con la autorización y documentos al Funcionario o Empleado a cargo de acceder el Sistema Mecanizado de Recobro para crear el caso y emitir un pagaré con el acuerdo y término de pago aprobado.
8.	Una vez creado el caso se continuarán los trámites según el procedimiento de recaudaciones. Véase Sección 400, páginas 59 a 61.

Solicitud de Prueba de Gastos de la ACAA

Si el deudor solicita información y/o prueba de los pagos por servicios ofrecidos por la ACAA a éste u otros lesionados, el Funcionario o Empleado designado por el Administrador Regional hará lo siguiente:

Paso	Instrucción
1.	Procederá a entregar una relación de los gastos en que ACAA ha incurrido.
2.	Se asegurará que obre en el expediente, por cada lesionado en el accidente, copia firmada de la Autorización para usar o divulgar Información de Salud Protegida, Forma ACAA Núm: 200-118, ver Anejo 14, página 114.
3.	Se entregará al deudor que es a su vez lesionado, copia de la relación de gastos incurridos por ACAA en cada lesionado y se anotará en la Bitácora de Divulgación de Información de Salud Protegida (PHI).

Si la Oficina Regional no recibe contestación del Segundo Aviso de cobro a los dos meses de ser enviados, el Funcionario o Empleado designado por el Administrador Regional procederá a la actualización de la deuda e instruirá al Oficinista a enviar el caso al Departamento de Asuntos Legales **acompañado de las Certificaciones y documentos necesarios de acuerdo a las exclusiones (copias certificadas)**. El Departamento de Asuntos Legales enviará un Tercer Aviso notificando la futura gestión judicial si la deuda no es saldada o se establece un compromiso de pago (Pagaré), ver Anejo 13, página 113. La Oficina Regional deberá registrar el caso en el Programa de Validación o cualquier otro disponible diseñado para el manejo de los casos de recobro.

El envío del caso para la acción judicial no excluye la obligación de la Oficina Regional, de incluir el mismo en el Programa de Validación de Datos, de conformidad con la Ley 159.

COMPENDIO - SECCIÓN 200
RECOBRO A PERSONAS, OFICINA REGIONAL

FUNCIONARIO O EMPLEADO DESIGNADO Y OFICIAL DE RECLAMACIONES:

- El Oficial de Reclamaciones conjuntamente con el Funcionario o Empleado designado cotejará en las exclusiones de recobro cada situación y los documentos requeridos.
- El Oficial de Reclamaciones conjuntamente con el Funcionario o Empleado designado será el responsable de cotejar en el informe de la policía lo siguiente:
 1. Solicitará el Informe Suplementario cuando se relaciona con un accidente de auto.
 2. Solicitará a DTOP una certificación sobre el dueño registral del vehículo (Forma ACAA 300-47) en todos los casos de exclusiones de ley que aplique.
- En caso de Licencia de Conducir extranjera solicitará copia del pasaje de avión o de cualquier otra evidencia que establezca la fecha de entrada al país.

FUNCIONARIO O EMPLEADO DESIGNADO:

- En los casos de exclusiones de Ley, el Funcionario o Empleado designado anotará en el registro de información solicitada al DTOP, todos los casos en que se le han solicitado información al DTOP, utilizando la Forma ACAA Núm: 300-47.
- En los casos de recobro por embriaguez, en que se realizó prueba de sangre, enviará memorando al Director del Departamento de Operaciones solicitando el Análisis Toxicológico en poder del Departamento de Salud. El Departamento de Operaciones será responsable de procesar con prontitud y dar seguimiento a la petición dirigida al Departamento de Salud.
- Entregará el caso al Oficinista para la preparación y envío de la "Notificación de Recobro", Forma ACAA Núm: 300-44.
- Utilizará los medios alternos, a través del Internet y otros disponibles, para actualizar direcciones incompletas en casos de notificaciones devueltas. Véase los accesos en la Sección 200.
- **Si respondió:** El Funcionario o Empleado designado orientará al deudor sobre la acción de recobro. Véase Sección 200-A (páginas 29-30); en Acción de Recobro y Seguimiento paso 1.
- Cuando el deudor acuda a la Oficina Regional, se le solicitará al deudor la firma de la Forma ACAA Núm: R 700-05, Orientación y Consentimiento de Posible Recobro. A su vez, solicitará al deudor el pago total de la deuda. En caso de que el deudor no pague la totalidad de la deuda, completará la Forma ACAA Núm: R 700-09, Criterio para Determinar Capacidad Económica y Acuerdos de Pago, para establecer un acuerdo de pago, según lo establece la Tabla para los Acuerdos de Pago. Véase las instrucciones en la Sección 200-A Procedimiento para Determinar Capacidad Económica y Acuerdos de Pago.

- En los casos en que luego de utilizar la Tabla I Para Acuerdos de Pago junto a la Tabla de Ingreso Neto por Unidad Familiar, se determine que no se tiene capacidad de pago, utilizará la Tabla II de Acuerdos de Pago En Casos Especiales. Luego de seguir los procesos, solicitará autorización del Director Ejecutivo o el funcionario designado y del Administrador Regional , para el plan de pago y pagaré propuesto.
- El Funcionario o Empleado designado en la Sección 200 del Procedimiento de Recobro, será responsable con los procedimientos para Determinar Capacidad Económica y Acuerdos de Pago antes de firmar un Pagaré.
- **De no recibir contestación:** El Funcionario o Empleado designado impartirá instrucciones al Oficinista para seguimiento (4 meses). (Véanse páginas 30-31).
- De no recibir contestación al **Segundo Aviso**, enviará el caso al Departamento de Asuntos Legales para el envío del Tercer Aviso, con las Certificaciones y documentación necesaria (**copias certificadas**), y sólo cuando el caso refleje balance por concepto de gastos médicos. A su vez, instruirá al Oficinista a registrar el caso en el Programa de Validación o cualquier otro diseñado de conformidad con la Ley 159.

OFICINISTA:

- Tramitará la Forma ACAA Núm: 300-47 y dará seguimiento. Además, solicitará el Informe de la Policía, el Informe Toxicológico al Departamento de Salud, Minutas y/o, Resoluciones o Sentencias.
- Preparará y enviará la Notificación de Intención de Recobro, Forma ACAA Núm: 300-44.
- En casos de Devolución de Notificaciones por el Correo General: Verificará en el sobre la razón de devolución y en el expediente la corrección de la dirección.
- El Oficinista enviará al Departamento de Contabilidad el Original del Pagaré, copia del Informe de la Policía, copia de la Certificación de DTOP, copia de la licencia del vehículo y de la licencia de conducir del deudor, para que el Departamento continúe con el seguimiento al cobro.
- El Oficinista anotará el caso en el “Registro y Seguimiento de Casos de Recobro” y se fijará el envío de la próxima comunicación en 120 días. Transcurridos los 120 días de haberse enviado el primer aviso, tanto el Funcionario o Empleado designado, como el Oficinista, verificará si el deudor respondió al primer aviso.
- Cotejará los gastos incurridos y enviará el Segundo Aviso, Forma ACAA Núm: 300-48.
- SIEMPRE DIGITALIZARÁ TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE TRAMITE Y ENVIE.

SECCIÓN 300
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECOBRO
CIERRE DE CASOS DE RECOBRO

Oficina Regional, División de Contabilidad, Departamento de Asuntos Legales.

La Sección 7.3.c de la Ley 138 de 26 de junio de 1968, establece que los casos de recobro deben mantenerse en los libros de la Administración por un período de 15 años desde la última gestión de recobro.⁴ Para propósitos de este procedimiento se consideran casos de recobro, aquellos que cumplan con los siguientes criterios:

- Aquellos donde existe un pagaré y el deudor reconoce la deuda a favor de la ACAA
- Aquellos en que un Tribunal ha dictado Sentencia final y firme a favor de la ACAA
- Aquellos casos donde se ha solicitado al Departamento de Transportación y Obras Públicas la anotación de gravámenes por incumplimiento en los pagos a favor de ACAA. Lo anterior no excluye las gestiones de conformidad con la Ley 159.

En la Oficina Regional, en la División de Contabilidad o en el Departamento de Asuntos Legales, pueden surgir situaciones que provoquen el cierre del caso en el sistema mecanizado. Veamos:

1. Cuando se han recobrado todos los gastos y/o se ha emitido Certificación de Cumplimiento que refleje que no existe balance de la deuda a favor de ACAA.
2. Determinación o acuerdo judicial o extrajudicial, según las circunstancias particulares de cada caso, incluyendo la cantidad, las gestiones de cobros realizadas, judiciales y extrajudiciales, entre otras. En los casos donde existe pagaré el Departamento de Asuntos Legales informará al Departamento de Finanzas la determinación judicial o extrajudicial.
3. En los casos donde se determine que la deuda está prescrita, el Departamento de Asuntos Legales notificará al Departamento de Finanzas.
4. Casos en los cuales han pasado más de dos (2) años y el sistema no refleja gastos incurridos por la ACAA.
5. Casos en que se otorgó pagaré y el deudor está en cumplimiento del plan de pago acordado, ocurre un **segundo** accidente y se reconoce una nueva deuda. Si procede la novación de la deuda en el mejor interés de la ACAA, se debe revocar el pagaré anterior y cerrar el caso que corresponda a la anterior reclamación. Así también se hará constar en el texto del pagaré, anotando:

⁴ El referido término de 15 años se puede interrumpir, si se remite carta de cobro indicando la cantidad adeudada y el concepto de la deuda, Artículos 1861 y 1864 del Código Civil, 31 L.P.R.A. 5291 y 5303. Los requisitos que debe cumplir una reclamación extrajudicial para que la misma constituya una **interrupción de la prescripción** son: 1) la reclamación debe ser oportuna, antes de la consumación del plazo; 2) que la reclamación se haga por el titular del derecho o acción; 3) se requiere la idoneidad del medio utilizado para realizar la reclamación; 4) debe existir identidad entre el derecho reclamado y aquél afectado por la prescripción. La carga de la prueba corresponde a quien alega que interrumpió el término de prescripción. Sánchez Montalvo v. Autoridad de Puertos, 2001 JTS 34, Vol. XXIV, pág. 966.

ESTE PAGARÉ SUSTITUYE EL OTORGADO EN (lugar) de Puerto Rico, el día de del 20 BAJO EL NÚMERO DE RECLAMACIÓN Y DEJA SIN EFECTO EL MISMO. PARA EFECTO DE COBRO EL ÚNICO PAGARÉ VÁLIDO ES EL PRESENTE, OTORGADO BAJO EL NÚMERO DE RECLAMACIÓN EN (lugar) de Puerto Rico, hoy de del 20 -----.

Conforme al Procedimiento de Recobro, el área que lo identifica deberá recomendar el cierre del caso con la razón para ello a la Oficina Regional y/o a la División de Contabilidad mediante la Forma ACAA Núm: R 700-06 "Control de Recobro". El Administrador Regional deberá firmar este formulario.

El Administrador Regional o el Director de Finanzas notificará el cierre mediante memorando. Cuando la Oficina Regional identifique o reciba el cierre de un recobro, deberá hacer la anotación pertinente en el Registro y Seguimiento de Casos de Recobro. El Oficinista digitalizará los documentos antes mencionados.

Cuando la División de Contabilidad determine el cierre del caso, notificará a la Oficina Regional, archivará el Control de Recobro y suspenderá el seguimiento al mismo.

COMPENDIO - SECCIÓN 300
CIERRE DE CASOS DE RECOBRO

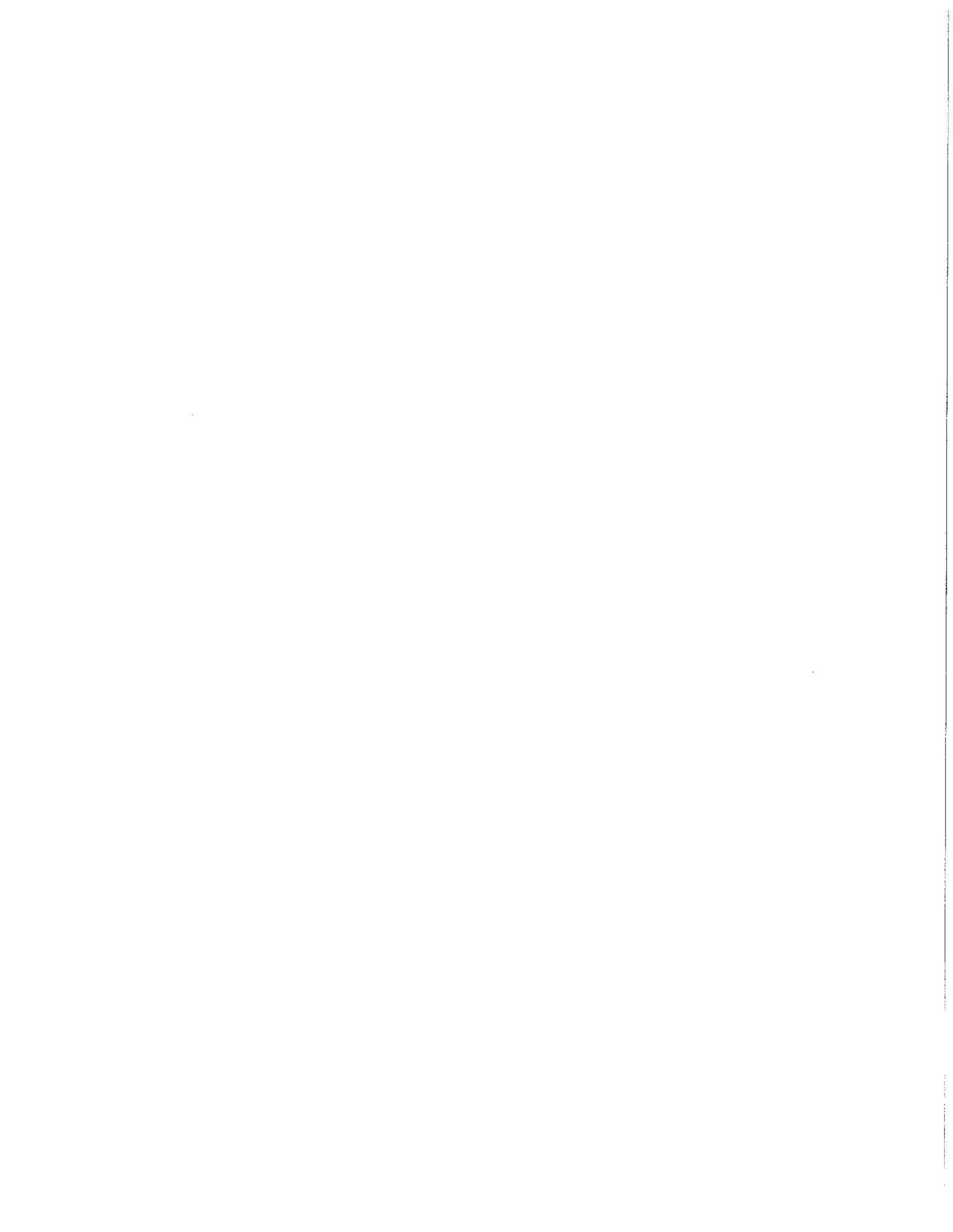
Oficina Regional, División de Contabilidad, Departamento de Asuntos Legales.

ADMINISTRADOR REGIONAL , DIRECTOR DE FINANZAS Y DIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES:

- El Departamento que identifica y procesa el cierre del recobro será responsable que se lleven a cabo todos los procesos pertinentes al cierre de un caso de recobro. Para ello se utilizará la Forma ACAA Núm: R 700-06 "Control de Recobro", memorando notificando el cierre y cualquier otro documento relevante al proceso.
- La Sección 300 define los criterios de los casos que se consideran como uno de recobro.
- La referida Sección detalla las situaciones que provocan el cierre del caso de recobro y el proceso a seguir.

OFICINISTA:

Digitalizará el Control de Recobro y cualquier otro documento pertinente al cierre.



SECCIÓN 400
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECOBRO
RECOBRO – DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

COMENTARIO INICIAL: el Departamento de Finanzas se encuentra en proceso de implantar una nueva programación de computadoras para automatizar, entre otros procesos, aquella parte de la función de recobro que realiza y sustituir el módulo de cuentas a cobrar de la aplicación Masterpiece, el cual presentaba una serie de limitaciones para manejar el tipo de cuenta a cobrar que tiene la ACAA. En consideración a lo anterior, algunos de los procesos que aquí se han reseñado pueden estar sujetos a cambios.

La División de Contabilidad tiene la responsabilidad de procesar y tramitar el recobro a compañías de seguros privados que ofrezcan cubierta en accidentes de auto, a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, en adelante CFSE, a suplidores y a empleados o ex-empleados. También tiene que dar seguimiento a pagarés en caso de recobros a personas. A tales fines, el Departamento de Finanzas tiene una Sección de Cuentas a Cobrar que lleva a cabo esta función, según se establece a continuación.

Recobros a Compañías de Seguros y CFSE

El Supervisor de Cuentas a Cobrar de la División de Contabilidad recibirá de la Oficina Regional, según proceda:

- Forma de Control de Recobro, Forma ACAA R 700-06
- Aviso de Recobro (CFSE), Forma ACAA 300-32
- Copia de la Tarjeta del Plan Médico del asegurado
- Copia de la Póliza del asegurado
- Copia de decisión de la CFSE relacionando el caso

Si no se reciben algunos de los documentos requeridos en el párrafo anterior, el Supervisor de Cuentas a Cobrar enviará una comunicación mediante correo electrónico o memorando al Director de la Oficina Regional solicitando el envío de los mismos, quien deberá remitir los documentos solicitados dentro de un plazo no mayor de 15 días.

El Oficinista de Contabilidad deberá cumplir con lo siguiente:

Paso	Instrucción
1.	Preparar el expediente con la información recibida.
2.	Solicitará el Informe de Servicios para Recobro del Sistema de Pago Médico, en el cual se detallan los gastos médicos, medicamentos y equipo médico.

3.	Preparará la factura a la Compañía Aseguradora o a la CFSE, Factura de Recobro, según sea el caso. Véase Ilustración 400-1. Forma ACAA 500-38 (Rev.09/07). (Véase página 46)
4.	Registrará la factura en el subsidiario de cuentas a cobrar.
5.	Enviará la factura a la Compañía de Seguros o a la CFSE con el Informe de Servicios para Recobro del Sistema de Pago Médico, según sea el caso.
6.	Archivará los expedientes por compañía; cada expediente debe incluir copia de las facturas enviadas a la Compañía de Seguros, a la CFSE y copia del Informe de Servicios para Recobro.
7.	Trimestralmente dará seguimiento de los casos, con el fin de cotejar si tiene nuevos gastos, hasta asegurar el pago total de la deuda. Si hay más gastos repetir los pasos desde el 2. El Supervisor de Cuentas por Cobrar ofrecerá seguimiento mensualmente a la deuda mediante el envío de un informe sobre envejecimiento de la cuenta ("Aging") que emitirá el sistema y llamadas telefónicas periódicas a las Compañías de Seguros y a la CFSE.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES
POR ACCIDENTES DE AUTOMOVILES

FACTURA AL COBRO

Corporación
Fondo del Seguro del Estado
GPO Box 5026
San Juan, PR 00936

Fecha del informe: _____
Factura Número: _____
Número CFSE: _____
Fecha del Accidente: _____
Patron: _____

POR CONCEPTO DE GASTOS INCURRIDOS EN EL CASO ACAA NÚM.

Nombre del Reclamante

Número de Seguro Social

Importe por pagar \$

A. Cantidad Total Pagada por Servicios Médico-Hospitalarios: \$ _____

B. Relación de Pagos por Concepto de Desmembramiento, Muerte o Compensación:

Período (s) Compensado (s)	Número Cheque	Fecha Emisión	Cantidad ACAA	Cantidad CFSE
		<i>Total</i>		

CLAVE PARA TIPO DE SERVICIO

1. SERVIDOR MÉDICO
2. SERVIDOR QUIRÚRGICO
3. CONSULTA
4. RAYOS X
5. PRUEBAS DE LABORATORIO
6. TERAPIA DE RADIACIÓN O MEDICINA NUCLEAR
7. ANESTESIA

A. AMBULANCIA

- B. CIRUGÍA
- MAXILOFACIAL
- C. EMERGENCIA
- D. HOSPITALIZACIÓN
- E. EQUIPO MÉDICO
- F. ENFERMERIA
- G. CIRUGÍA
- AMBULATORIA

CLAVE PARA LUGAR DE SERVICIO

9. OFICINA MÉDICA
10. LABORATORIO
11. CENTRO DE DISTRIBUCIÓN DE (EQUIPO MÉDICO)
12. HOGAR AL PACIENTE
21. HOSPITAL
22. HOSPITAL - AMBULATORIO

23. SALA DE EMERGENCIA

24. CENTRO CIRUGÍA AMBULATORIA
31. CASA DE CONVALECENCIA
41. AMBULANCIA TERRESTRE
42. AMBULANCIA AÉREA

Acreeedor:

Certifico que los servicios fueron suministrados, que los cómputos están correctos, y que el pago o ajuste de estos servicios no ha sido recibido.

La cuenta que antecede debe pagarse con cheque, a favor de:

Administración de Compensaciones
por Accidentes de Automóviles

GPO Box 4847
San Juan, Puerto Rico 00936-4847

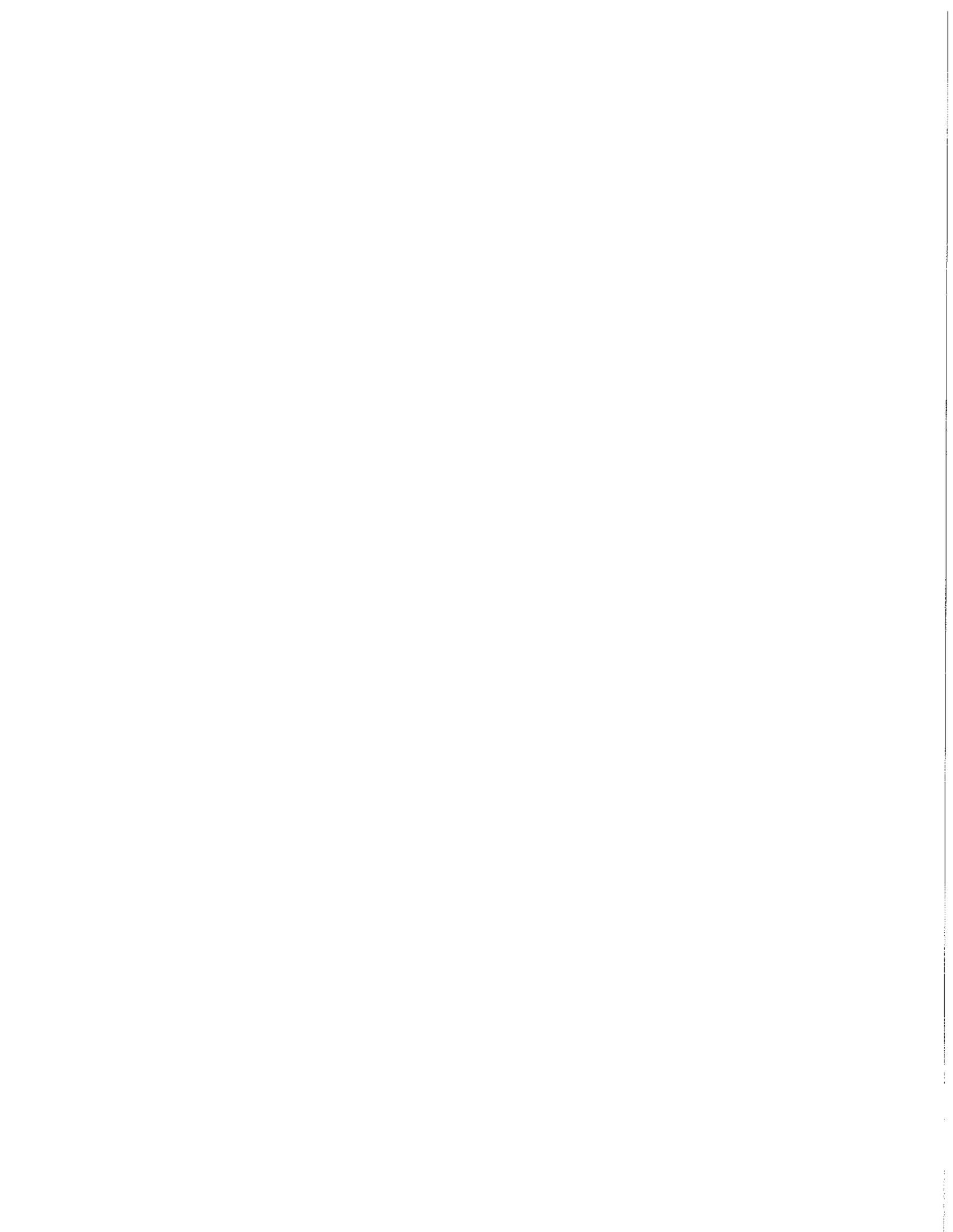
Fecha

Director de Departamento o
Representante Autorizado

Firma

Título

Fecha



Recobros a Personas (Compromiso de Pago – Pagarés)

El Supervisor de Cuentas a Cobrar debe recibir de la Oficina Regional los siguientes documentos:

- Original y copia del Pagaré, Forma ACAA Núm: R 700-10 (Anejo 13)
- Copia del Control de Recobro, Forma ACAA Núm: R 700-06 (Anejo 5)

De no recibirse los documentos requeridos, el Supervisor de Cuentas a Cobrar, por conducto del Gerente de Contabilidad, enviará carta al Director de la Oficina Regional solicitando el envío de los mismos en un término que no excederá de 15 días.

Inmediatamente se archivará el original del Pagaré en la bóveda.

El Oficinista de Contabilidad completará los siguientes pasos:

Paso	Instrucción
1.	Preparará un expediente con la copia del pagaré y el Control de Recobro.
2.	Registrará el pagaré en el sistema de cuentas por cobrar.
3.	Archivará los expedientes por orden de número de reclamación.
4.	Mensualmente cotejará recibo de pagos. Si el deudor faltare a su compromiso de enviar el pago mensual, la persona designada por el Director de Finanzas enviará una carta de seguimiento a los 30 días de vencido el pago. Aviso de Cobro , (Forma ACAA Núm: R 700-10, Ilustración 400-02)
5.	Enviará un Último Aviso de Cobro si no se ha recibido pago a los 60 días de vencido éste, en el que se advertirá que el caso será referido al Departamento de Asuntos Legales. Copia de esta notificación será enviada a la Oficina Regional. Ilustración 400-03, (Forma ACAA Núm: R 700-11, Ilustración 400-03)
6.	A los 90 días de vencida la deuda si no se ha recibido pago, preparará la Carta de Cobro del Departamento Legal, en el que se notificará que el caso fue referido al Departamento de Asuntos Legales. Forma ACAA Núm: R 700-14, Ilustración 500-01, página 64.

7.	El Supervisor de Cuentas por Cobrar por conducto del Gerente de Contabilidad referirá el expediente al Departamento de Asuntos Legales para que se tomen las medidas correspondientes.
8.	En los Casos de Pagaré de conformidad con la Ley 159, Pagarés establecidos en acuerdos extrajudiciales y judiciales de transacción, Pagarés establecidos en Resoluciones o Sentencias, la Sección de Recobro de la División de Contabilidad tendrá la obligación de notificar al Departamento de Asuntos Legales de aquellos deudores que han incumplido con dos (2) mensualidades del acuerdo de pago establecido, para que en coordinación con el Departamento de Informática, proceda a solicitar anotación de gravamen a DTOP.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMOVILES

Aviso de cobro

_____ de _____ de _____

Número de Caso: _____

Cantidad Adeudada: _____

Estimado señor(a) _____ :

Conforme a nuestro expediente usted otorgó un Pagaré en el cual se obligó a pagar una deuda de \$_____. El último pago recibido fue el _____ de _____ de _____. Al día de hoy usted le adeuda a la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA) un total de \$_____. Este balance no incluye el cómputo de intereses de conformidad con el pagaré.

Agradeceremos que, dentro de los próximos quince (15) días, realice los pagos a favor de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA). Para ello, podrá visitar la División de Contabilidad en nuestra Oficina Central, localizada en Hato Rey, 249 Arterial Hostos, Piso 8 o en nuestra Oficina Regional más cercana. Además, puede enviar su pago por correo, a Departamento de Finanzas, P.O. Box 364847, San Juan, PR 00936-4847. **No olvide incluir el talonario que contiene el número de caso.**

De no recibir el pago correspondiente nos veremos en la obligación de referir el cobro de su deuda a nuestro Departamento de Asuntos Legales quienes podrán radicar la acción judicial correspondiente para el cobro de la deuda. Se le apercibe que, de tener que recurrir a los Tribunales para el cobro de esta deuda, se solicitará que los gastos que conlleve este proceso sean pagados por usted, según lo dispone el pagaré.

Además, le advertimos que, la Ley Núm. 138 de 26 de junio de 1968, conocida como "Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles", según enmendada por la Ley Núm. 159 de 10 de agosto de 2006, autoriza a la ACAA, en aquellos casos en que se tenga derecho a recobro, a solicitar al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) la anotación de gravámenes sobre el vehículo de motor y/o sobre la licencia de conducir de la persona responsable de indemnizar, con una prohibición para traspasar el vehículo de motor o para expedir o renovar cualquier tipo de licencia del vehículo de motor y/o licencia de conducir hasta que la deuda sea satisfecha.

De tener alguna duda o requerir información adicional, favor comunicarse con el / la suscribiente al teléfono (787) 759-8989 Ext. 2802.

 Departamento de Finanzas

Forma ACAA Núm: R 700 -11
 Notificación de Recobro
 Ilustración 400-02

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

Ultimo Aviso de Cobro

____ de _____ de ____

Número de Caso: _____

Cantidad Adeudada: \$ _____

Estimado señor(a) _____:

Recientemente le enviamos un aviso de cobro por el atraso en los pagos del Pagaré en el cual usted se obligó a pagar una deuda de \$_____. No hemos recibido el pago, a la fecha de esta comunicación el atraso asciende a \$_____. Deberá saldar su deuda visitando la División de Contabilidad en nuestra Oficina Central, localizada en Hato Rey, 249 Arterial Hostos, Piso 8 o nuestra Oficina Regional más cercana. Además, puede enviar su pago por correo, al P.O. Box 364847, San Juan, PR 00936-4847. **No olvide incluir el talonario que contiene el número de caso.**

De no recibir los pagos correspondientes en los próximos quince (15) días, se referirá el caso a nuestro Departamento de Asuntos Legales para que inicien la acción judicial para el cobro de la deuda. Se le apercibe que los gastos que conlleve este proceso serán pagados por usted, según lo dispone el pagaré.

Además, le advertimos que, la Ley Núm. 138 de 26 de junio de 1968, conocida como "Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles", según enmendada por la Ley Núm. 159 de 10 de agosto de 2006, autoriza a ACAA en aquellos casos en que se tenga derecho a recobro, a solicitar al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) la **anotación de gravámenes sobre el vehículo de motor y/o sobre la licencia de conducir** de la persona responsable de indemnizar, con una **prohibición para traspasar el vehículo de motor o para expedir o renovar cualquier tipo de licencia del vehículo de motor y/o licencia de conducir** hasta que la deuda sea satisfecha.

De tener alguna duda o requerir información adicional, favor comunicarse con el / la suscribiente al teléfono (787) 759-8989 Ext. 2802.

 Departamento de Finanzas

Forma ACAA Núm: R 700 -12
 Notificación de Recobro
 Ilustración 400-03

Gastos Adicionales

Será responsabilidad de la División de Contabilidad continuar con el seguimiento de los gastos para recobro de los lesionados, para asegurar el cobro total de los mismos. Para cumplir con este objetivo, el Departamento de Informática producirá un informe con los gastos incurridos a la fecha solicitada para todos los casos de pagaré que indiquen, entre otras cosas, la fecha de pago, número de cheque y el concepto de los servicios pagados. El informe deberá comparar la cantidad registrada en el Sistema Financiero con el total de los servicios pagados.

Todo pago que se realice como consecuencia de las gestiones requeridas por la Ley 159, supra, y de los procesos judiciales, así se deberá de hacer constar individualmente en los récords que lleva el Departamento de Contabilidad para que puedan rendir informes por cada concepto al Departamento de Asuntos Legales, entre otros.

El Supervisor de Cuentas por Cobrar enviará mensualmente a las Oficinas Regionales un informe de los pagos recibidos. Una vez recibido el Informe en la Oficina Regional el Empleado o Funcionario designado lo verificará con los Informes Diarios de Cobro que envían al Departamento de Contabilidad para así corroborar la corrección de los pagos.

Pago Final

Al acreditarse el pago final de la deuda, el Supervisor de Contabilidad procederá a enviar al deudor el original del Pagaré con una carta de trámite firmada por el Director de Finanzas en la que indica que se ha pagado la totalidad de la deuda, ver ilustración 400-4, página 58.

La División de Contabilidad enviará copia de la carta de saldo a la Oficina Regional que originó el caso para el cierre del mismo y al Departamento de Asuntos Legales en los casos de pagaré otorgados como resultado de las gestiones de recobro vía judicial o Ley 159.

Recobro a Suplidores:

- Una vez el Departamento de Preintervención de Facturas y Pagos Médicos identifica un pago indebido a un suplidor activo, notificará al suplidor y hará los ajustes pertinentes.
- Si el suplidor está inactivo, notificará a la División de Contabilidad para que proceda con el cobro de la deuda.
- La División de Contabilidad recibirá copia de la notificación y registrará el total a recobrar en el Sistema de Cuentas por Cobrar (de esta forma se reconoce la deuda en el Mayor General y el Subsidiario). A su vez, enviará una carta de cobro al suplidor.

La División de Contabilidad ofrecerá seguimiento con avisos de cobro de 30 y 60 días hasta asegurar el pago total de la deuda. Si el suplidor hace caso omiso a las gestiones de cobro, luego de dos (2) avisos, la División de Contabilidad del Departamento de Finanzas referirán el caso al Departamento de Asuntos Legales con toda la documentación necesaria, para que evalúe y determine si se procede con el cobro por la vía judicial.

- Es importante señalar que la División de Contabilidad podrá descontar la deuda de cualquier pago por servicios que tuviere pendiente el proveedor.

Recobro a Empleados o Ex-empleados:

- **El Departamento de Recursos Humanos** enviará al Departamento de Finanzas un detalle de cualquier pago indebido hecho a un empleado o ex-empleado.
- La División de Contabilidad registrará el total a recobrar en el Sistema de Cuentas a Cobrar y procederá con el cobro de la deuda.
- La División de Contabilidad ofrecerá seguimiento con avisos de cobro mensuales hasta asegurar el pago total de la deuda. Si el empleado o ex-empleado hace caso omiso a las gestiones de cobro, luego de dos (2) avisos, se referirá el caso al Departamento de Asuntos Legales con toda la evidencia necesaria, para que evalúe y determine si procede el cobro por la vía judicial.
- La División de Contabilidad podrá descontar la deuda de cualquier pago que tuviere pendiente el empleado o ex-empleado.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMOVILES

Carta de Saldo

RE: CASO NÚM. _____

Señor(a) _____:

Usted liquidó la deuda que contrajo con la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA) en el caso de referencia.

Por tal razón le enviamos Pagaré en original firmado por usted, como evidencia del saldo de dicha deuda.

Atentamente,

Supervisor(a)
División de Contabilidad
Sección de Recobro

Anejo

Forma ACAA Núm: R 700-13

Carta de Saldo
Ilustración 400-4



COMPENDIO SECCIÓN- 400
RECOBRO – DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

La Sección 400 asigna deberes y responsabilidades al Departamento de Finanzas, sección de Cuentas a Cobrar. A continuación discutiremos aspectos de interés:

Recobros a Compañías Aseguradoras y Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE)

Documentos que serán enviados al Departamento de Contabilidad por la Oficina Regional:

- Forma de Control de Recobro, Forma ACAA Núm:700R-06
- Aviso de Recobro (CFSE), Forma ACAA 300-32
- Copia de la decisión de CFSE relacionando el caso
- Informe Patronal
- Memorando de Determinación de Compensabilidad
- Decisión del Administrador, si está disponible

De no recibir alguno de los documentos, el Supervisor de Cuentas a Cobrar enviará correo electrónico al Director de la Oficina Regional, quien remitirá los documentos en un plazo no mayor de 15 (quince) días.

El Oficinista de Contabilidad cumplirá con lo siguiente:

1. Preparar el expediente con la información recibida.
2. Solicitará el Informe de Servicios para el recobro del Sistema de Pago Médico.
3. Preparar la factura a la Compañía Aseguradora o a la CFSE.
4. Registrar la factura en el subsidiario de cuentas a cobrar.
5. Enviar factura a la Compañía Aseguradora, o al CFSE con el Informe de Servicios para el recobro del Sistema de Pago Médico.
6. Archivar los expedientes por compañía.
7. El Supervisor de Cuentas por cobrar evaluará semestralmente si han aumentado los gastos, entre otros, por concepto de servicios médicos, con el fin de verificar si el caso de recobro tiene nuevos gastos. Además, ofrecerá seguimiento mensualmente mediante envío de "aging" a las compañías Aseguradoras y a la CFSE.

Recobros a Personas

El Departamento de Finanzas tiene la responsabilidad de dar seguimiento a los recobros con pagarés y/o compromisos de pagos establecidos. Impartirá seguimiento al cobro de los compromisos de pago conforme a la Ley 159, acuerdos extrajudiciales de transacción, acuerdos judiciales de transacción y Sentencias.

En situaciones en que una persona acuda al Departamento de Finanzas para llegar a un acuerdo de pago, dicho Departamento asignará personal para realizar los trámites correspondientes para el otorgamiento del pagaré.

DOCUMENTOS QUE DEBE RECIBIR EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA OFICINA REGIONAL:

- Original y copia del Pagaré, Forma ACAA R 700 -10
- Copia del Control de Recobro, Forma ACAA R 700 -06

Una vez se reciban estos documentos, el Oficinista de Contabilidad completará los siguientes pasos:

1. Preparar un expediente con el Pagaré y el Control de Recobro.
2. Registrar el Pagaré en el sistema de cuentas por cobrar.
3. Archivar los expedientes por orden de número de reclamación.
4. Mensualmente cotejará el recibo de pagos. Si el deudor falta a su compromiso de enviar el pago mensual, se enviará una carta de seguimiento **Aviso de Cobro** a los **30** días de vencido el plazo (Forma ACAA Núm: R 700-10, Ilustración 400-02)
5. Se enviará un **Último Aviso de Cobro** si no se ha recibido pago a los **60** días de vencido el pago. (Forma ACAA Núm: R 700-11, Ilustración 400-03).
6. A los **90** días de vencida la deuda, o en el momento que ello proceda, según el caso, la División de Contabilidad, imprimirá y enviará al Departamento de Asuntos Legales **Carta de Cobro del Departamento Legal** (Forma ACAA Núm: R 700-14, Ilustración 500-01) en la que se notificará que el caso ha sido referido al Departamento de Asuntos Legales. El Departamento de Asuntos Legales enviará copia de esta carta de cobro a la Oficina Regional correspondiente.
7. En los Casos de Pagaré de conformidad con la Ley 159, Pagarés establecidos en acuerdos judiciales y extrajudiciales, de transacción y Resoluciones o Sentencias, la Sección de Recobro de la División de Contabilidad tendrá la obligación de notificar al Departamento de Asuntos Legales aquellos deudores que han incumplido con dos (2) o más mensualidades del acuerdo de pago establecido, para que en coordinación con el Departamento de Informática, proceda a solicitar anotación de gravamen a DTOP.

Gastos Adicionales:

Será responsabilidad de la División de Contabilidad ofrecer seguimiento a los gastos de los lesionados para asegurar el cobro total de los mismos. El Supervisor de Cuentas a Cobrar solicitará un Informe al Departamento de Informática con los gastos incurridos a la fecha solicitada, para facturar cualquier otro servicio pagado que aumente la cantidad reconocida en el subsidiario de cuentas a cobrar.

Pago Final:

Al acreditarse el pago final de la deuda enviará al deudor el original del pagaré con una carta firmada por el Director del Departamento de Finanzas que exprese que ha pagado la totalidad de la deuda. Copia de la carta de saldo se enviará a la Oficina Regional correspondiente para archivo y cierre del caso.

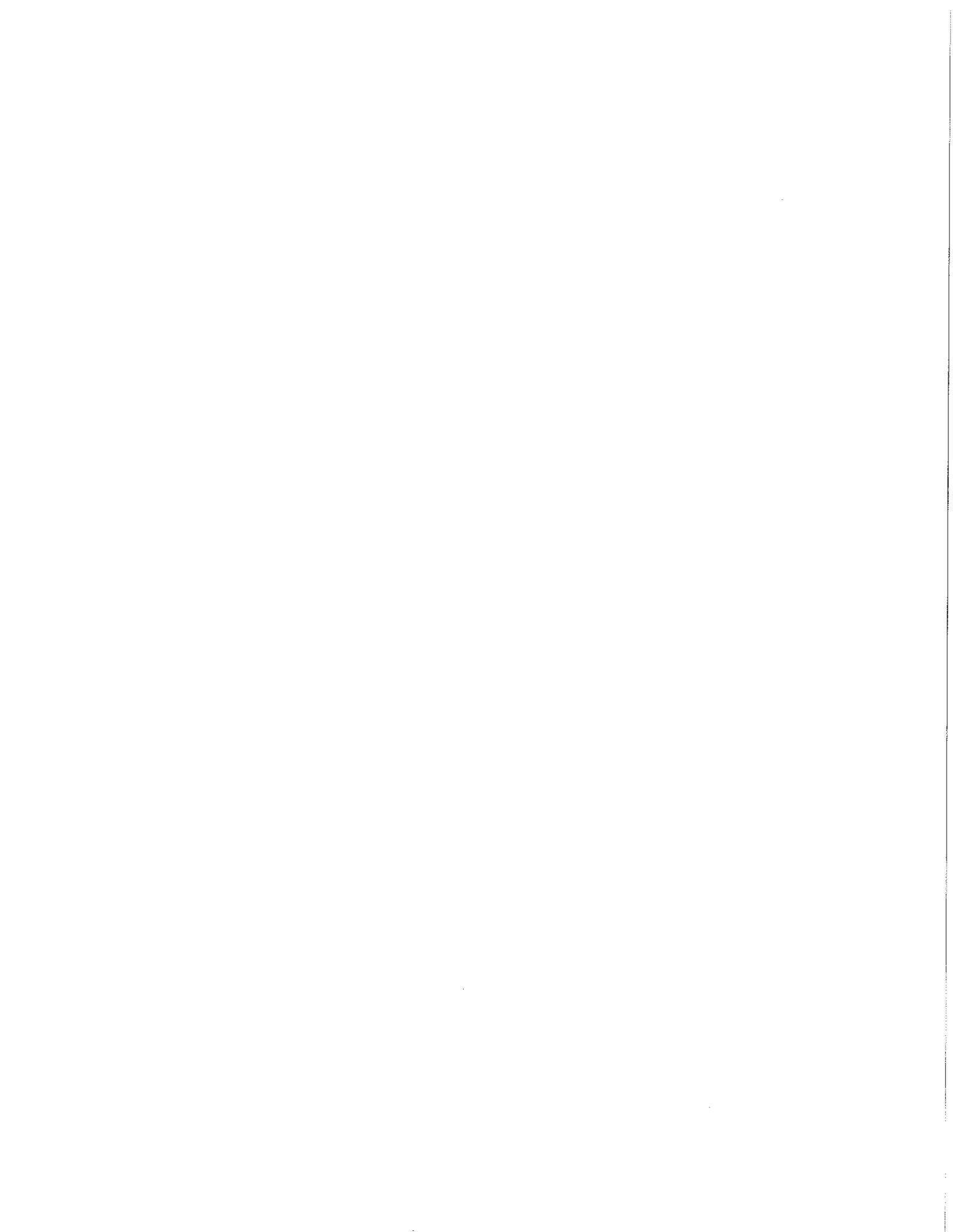
Recobro a Suplidores:

- El Departamento de Preintervención de Facturas y Pagos Médicos detectará el pago indebido y notificará al suplidor.
- Si el suplidor está inactivo, notificará a la División de Contabilidad para que proceda con el cobro de la deuda.

- La División de Contabilidad registrará el total a recobrar en el Sistema de Cuentas por Cobrar y enviará una carta de cobro al proveedor.
- La División de Contabilidad impartirá seguimiento al cobro. Si el proveedor hace caso omiso a las gestiones de cobro, luego de dos (2) avisos, se referirá el caso junto a toda la documentación necesaria al Departamento de Asuntos Legales.
- La División de Contabilidad podrá descontar la deuda de cualquier pago por servicios que tuviere pendiente el proveedor.

Recobro a Empleados o Ex-empleados:

- El Departamento de Recursos Humanos enviará al Departamento de Finanzas un detalle de cualquier pago indebido hecho a un empleado o ex-empleado.
- División de Contabilidad registrará el total a recobrar en el Sistema de Cuentas a Cobrar y procederá con el cobro de la deuda.
- La División de Contabilidad impartirá seguimiento con avisos de cobro mensuales. Si el empleado o ex-empleado hace caso omiso a las gestiones de cobro, referirá el caso al Departamento de Asuntos Legales.
- La División de Contabilidad podrá descontar la deuda de cualquier pago que tuviere pendiente el empleado o ex-empleado.



SECCIÓN 500

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECOBRO

RECOBRO EN EL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

Introducción

Una vez agotados los esfuerzos para recobrar por la vía administrativa los gastos incurridos por concepto de servicios médicos, medicamentos, equipo médico u otros, la Oficina Regional o la División de Contabilidad deberá referir el caso de recobro al Departamento de Asuntos Legales, para continuar con los trámites conforme a la Ley Núm. 138 y la Ley Núm. 159 mediante los procedimientos legales correspondientes, según descritos a continuación:

Casos Referidos para Recobro por la Vía Judicial:

La Oficina Regional o la División de Contabilidad (en casos de pagaré), verificará el caso por tipo de recobro, que estén todos los documentos necesarios para establecer el mismo por vía judicial y lo referirá al Departamento de Asuntos Legales. Una vez recibido el caso, el Funcionario o Empleado designado registrará el mismo en el sistema de "Time Matters V. 6", o en el que esté disponible para la misma gestión.

Los expedientes referidos para recobro al Departamento Legal deben estar completos, incluyendo la cantidad adeudada, con todos los documentos (copias certificadas con sello en original) y certificaciones necesarias para poder documentar la exclusión de Ley (véase Hoja de Cotejo de Documentos para Recobro Judicial, Ilustración 500-06, página 74).

Estos documentos no deben estar tachados y/o alterados, debido a que constituyen prueba documental a presentarse en el Tribunal. Los documentos que generen otras agencias gubernamentales deben estar certificados y no deben ser copias simples. Así lo requiere la Ley de Evidencia.

En aquellos casos en que no sea posible hacer acopio de toda la documentación requerida, se debe acompañar evidencia por escrito de las gestiones realizadas para obtener los documentos y certificaciones que falten, de manera que, el Departamento Legal no tenga que repetir dichas gestiones investigativas para el recobro. Deberán obtenerse documentos y pruebas necesarias y a su vez realizarán las gestiones de investigación de campo correspondientes.

El (La) director(a) del Departamento de Asuntos Legales asignará el caso a un abogado, y revisará y se asegurará que el mismo contenga todos los documentos conforme a la Hoja de Cotejo de Documentos para el recobro judicial.

De entender el Abogado asignado que se necesitan otros documentos para presentar la acción judicial, solicitará la información y/o los documentos a la Oficina Regional. El Departamento de Asuntos Legales dará seguimiento a la Oficina Regional para completar el expediente. La Oficina Regional enviará los documentos solicitados en un término que no excederá de 15 días, a menos que exista justa causa para tal dilación.

El Abogado asignado, luego de tener el expediente de recobro, procederá con el envío de la(s) carta(s) de cobro, que corresponda, ilustraciones 500-1 (página 64) y 500-2 (página 65) .

Todos los casos de recobro serán registrados en el Sistema de "Time Matters V.6". El abogado(a) a quien se asigne el caso dará las siguientes instrucciones según corresponda:

- En los casos con pagaré incumplido, el envío de la Carta de Cobro del Departamento Legal, Forma ACAA Núm: R 700-14, Ilustraciones 500-1 (página 64)
- En los casos referidos para recobro por la vía judicial, sin pagaré, el envío de la Carta de Cobro del Departamento Legal, Forma ACAA Núm: R 700-15, Ilustración 500-2 (página 65).

Una vez el Abogado asignado envía la Carta de Cobro, la Secretaria creará un "recordatorio" (Evento) en el programa de Time Matters V.6, con el propósito de que la pantalla muestre un aviso automático como recordatorio, para verificar en el Departamento de Finanzas si el deudor envió el pago dentro del término que se le requirió. Si el deudor pagó, debe realizar la anotación a tales efectos en el programa de Time Matters V.6. El abogado será responsable de realizar gestiones dirigidas a la actualización de toda la información en el referido Programa, en particular, la actualización del resultado de cada gestión de cobro y la situación de los casos en los tribunales. La gestión de creación de casos y las referidas gestiones de actualización serán realizadas por el personal secretarial con la supervisión del abogado.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMOVILES

CARTA DE COBRO DEPARTAMENTO LEGAL (CASOS CON PAGARÉ)

ACAA NÚM. _____

Estimado(a) señor(a):

El Departamento de Finanzas de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA), nos ha referido este caso para que se reclame por la vía judicial la deuda que usted tiene con esta Administración. Conforme a nuestro expediente usted adeuda a esta Administración la cantidad de \$ _____ **que por ser fondos públicos tienen prioridad en nuestra gestión.**

Esta Administración ha realizado gestiones para el cobro de esta deuda, pero las mismas al momento han resultado infructuosas. Se le requiere que dentro de los próximos (20) días, a partir de la fecha de recibo de esta comunicación, pague la totalidad de la cantidad adeudada.

Esta deuda debe ser saldada mediante **cheque certificado o giro a favor de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles** y remitirlo al Departamento de Finanzas de ACAA Central a la siguiente dirección postal **PO Box 364847, San Juan, P.R. 00936-4847. No olvide incluir el número del caso de ACAA en su pago.**

De no recibir el pago en la fecha señalada, se podría proceder a radicar la acción correspondiente para el cobro de la deuda por la vía judicial. Se le apercibe que de tener que recurrir a los tribunales para el cobro de esta deuda, los gastos que conlleve este proceso serán por su cuenta, según lo dispone el pagaré.

Le informamos que, la Ley Núm. 138 de 26 de junio de 1968, conocida como "Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles", según enmendada por la Ley Núm. 159 de 10 de agosto de 2006, autoriza a ACAA en aquellos casos en que se tenga derecho a recobro, a solicitar al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) la anotación de gravámenes sobre el vehículo de motor y/o sobre la licencia de conducir de la persona responsable de indemnizar, con una prohibición para traspasar el vehículo de motor o para expedir o renovar cualquier tipo de licencia del vehículo de motor y/o licencia de conducir hasta que la deuda sea satisfecha.

Para cualquier información, favor comunicarse al teléfono (787) 759-8989, Ext. 3140.

Abogado(a)
Departamento Asuntos Legales

Forma ACAA Núm: R 700 -14
Carta de Cobro Departamento de Asuntos Legales (casos con pagaré)
Ilustración 500-01

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMOVILES

CARTA DE COBRO DEPARTAMENTO LEGAL (CASOS SIN PAGARÉ)

ACAA NÚM. _____

Estimado(a) señor(a):

La Oficina Regional de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA) nos ha referido este caso para radicar una demanda de cobro de dinero por la deuda que usted tiene con esta Administración.

Nuestro expediente demuestra que usted fue notificado de que al momento del accidente de tránsito, usted estaba en una de las exclusiones de ley. Usted adeuda a la ACAA la cantidad de \$_____, que puede aumentar según los servicios médicos recibidos por usted y/o las demás víctimas involucradas en el accidente.

Se han realizado gestiones para el cobro de esta deuda, pero las mismas han resultado infructuosas. Se le requiere que dentro de los próximos veinte (20) días, a partir del recibo de esta comunicación, **pague la totalidad de la cantidad adeudada** o el balance adeudado.

El pago lo hará en la Oficina Regional correspondiente o en el Departamento de Finanzas de la Oficina Central localizada en Hato Rey, 249 Arterial Hostos, Piso 8 o lo enviará por correo regular mediante cheque certificado o giro a favor de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles **acompañado con el número de reclamación de ACAA**, a la siguiente dirección:

Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles
ATENCIÓN: DEPARTAMENTO DE FINANZAS
 PO Box 364847
 San Juan, PR. 00936-4847

De no recibirse su comunicación y/o el pago en el plazo de veinte (20) días, se procederá a radicar la demanda para el cobro de la deuda por la vía judicial. Se le apercibe que de tener que recurrir a los tribunales para el cobro de esta deuda, usted será responsable de pagar los gastos que conlleve este proceso.

Le informamos que, la Ley Núm. 138 de 26 de junio de 1968, conocida como "Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles", según enmendada por la Ley Núm. 159 de 10 de agosto de 2006, autoriza a la ACAA en aquellos casos en que se tenga derecho a recobro, a solicitar al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) la anotación de gravámenes sobre el vehículo de motor y/o sobre la licencia de conducir de la persona responsable de indemnizar, con una prohibición para traspasar el vehículo de motor o para expedir o renovar cualquier tipo de licencia del vehículo de motor y/o licencia de conducir hasta que la deuda sea satisfecha.

Para cualquier información, favor comunicarse al teléfono (787) 759-8989, Ext. 3140.

 Abogado(a)
 Departamento Asuntos Legales

Carta de Cobro Departamento de Asuntos Legales
 Forma ACAA Núm: R 700 -15 Ilustración 500-2

Enviada la carta o aviso de cobro correspondiente en cada caso, el Departamento de Asuntos Legales, en el término veinte (20) días, si no se reciben los balances en atraso, el pago de la totalidad de la deuda, o no se establece un plan de pago, procederá con la acción legal correspondiente para el cobro de la deuda por vía judicial.

Si el deudor acude al Departamento de Asuntos Legales, para el pago de la totalidad de la deuda, el Abogado o Funcionario designado acompañará al deudor a la División de Contabilidad para que realice los trámites correspondientes al pago. Cuando el deudor exprese su intención de acogerse a un plan de pago, el Abogado o Funcionario designado hará las gestiones para otorgar el pagaré.

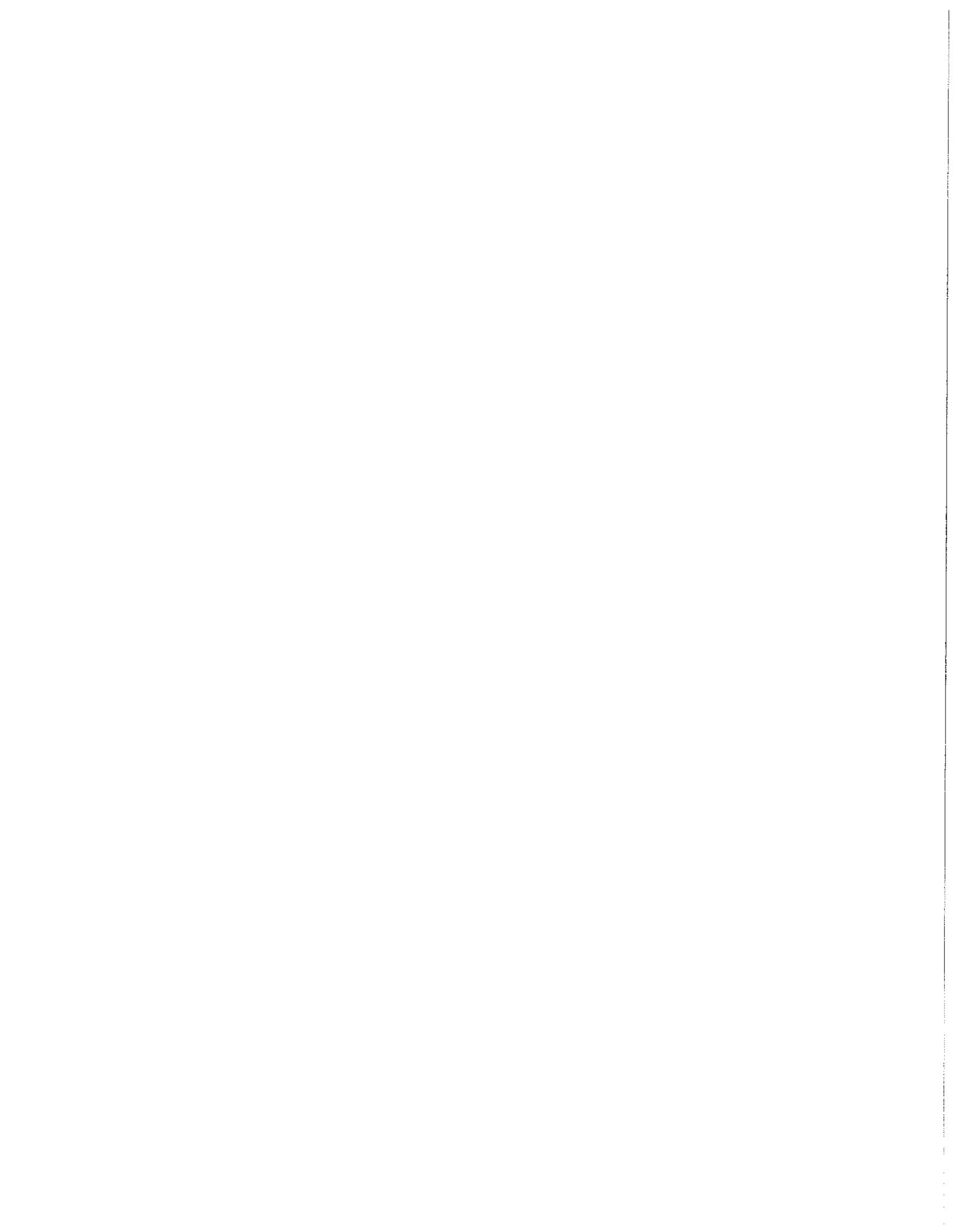
Si en el proceso judicial en el Tribunal de Primera Instancia, se logra un acuerdo con la parte demandada mediante plan de pago y/o saldo, se referirá la documentación correspondiente y/o el pago conjuntamente con el Compromiso de Pago al Departamento de Finanzas en los casos en que esto aplique. Toda esta documentación se archivará en el expediente físico del caso.

Al recibir la Sentencia dictada, el Departamento de Asuntos Legales enviará copia a la Oficina Regional correspondiente para su archivo y digitalización.

Dictada la Sentencia, de no recibirse el pago o incumplirse con el plan de pago, el Departamento de Asuntos Legales llevará a cabo gestiones de cobro. Además, remitirá la carta de notificación de sentencia, Ilustración 500-3 y/o aquellas gestiones que estime necesarias, entre otras, y/o se realizarán las gestiones para la anotación de gravámenes conforme a la Ley 159, supra.

En casos apropiados, se podrán tomar aquellas medidas para el cobro de la deuda que el Departamento de Asuntos Legales estime necesarias, entre ellas se podrá citar al deudor para procedimientos al amparo de la Regla 51.4 de Procedimiento Civil, según enmendadas y/o utilizar otros mecanismos para la ejecución de Sentencias.

En consideración al tiempo transcurrido desde que se dictó Sentencia, la cuantía adeudada y tomando en cuenta las circunstancias económicas del deudor, entre otras, el Abogado podrá llegar a una transacción de la deuda, lo que podrá incluir un plan de pago.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMOVILES

Carta Notificación de Sentencia

Re: ACAA NÚM.
 CIVIL NÚM.

Estimado(a) Señor(a) _____:

La Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA) presentó demanda en cobro de dinero por la cantidad de \$ _____ que al presente usted adeuda. El Tribunal de Primera Instancia, Sala de _____, dictó Sentencia en su contra el día _____ de _____ de _____, la cual es final y firme. Como demandante, la ACAA podrá solicitar al Tribunal autorización para hacer efectiva esta Sentencia, mediante el embargo de bienes y/o activos suyos, lo que podría incluir el embargo de su sueldo o de cualquier reintegro en el Departamento de Hacienda y/o cuentas bancarias. También es prerrogativa de la ACAA el notificar a las agencias de información de crédito sobre las Sentencias que no le han sido pagadas.

Le informamos que, la Ley Núm. 138 de 26 de junio de 1968, conocida como "Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles", según enmendada por la Ley Núm. 159 de 10 de agosto de 2006, autoriza a ACAA en aquellos casos en que se tenga derecho a recobro, a solicitar al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) la anotación de gravámenes sobre el vehículo de motor y/o sobre la licencia de conducir de la persona responsable de indemnizar, con una prohibición para traspasar el vehículo de motor o para expedir o renovar cualquier tipo de licencia del vehículo de motor y/o licencia de conducir hasta que la deuda sea satisfecha.

Por la presente, le exhorto a que se comunique con nosotros para llegar a un acuerdo en este caso y así evitar el proceso de ejecución de sentencia, que sólo aumentará la deuda por el costo que conlleva el trámite.

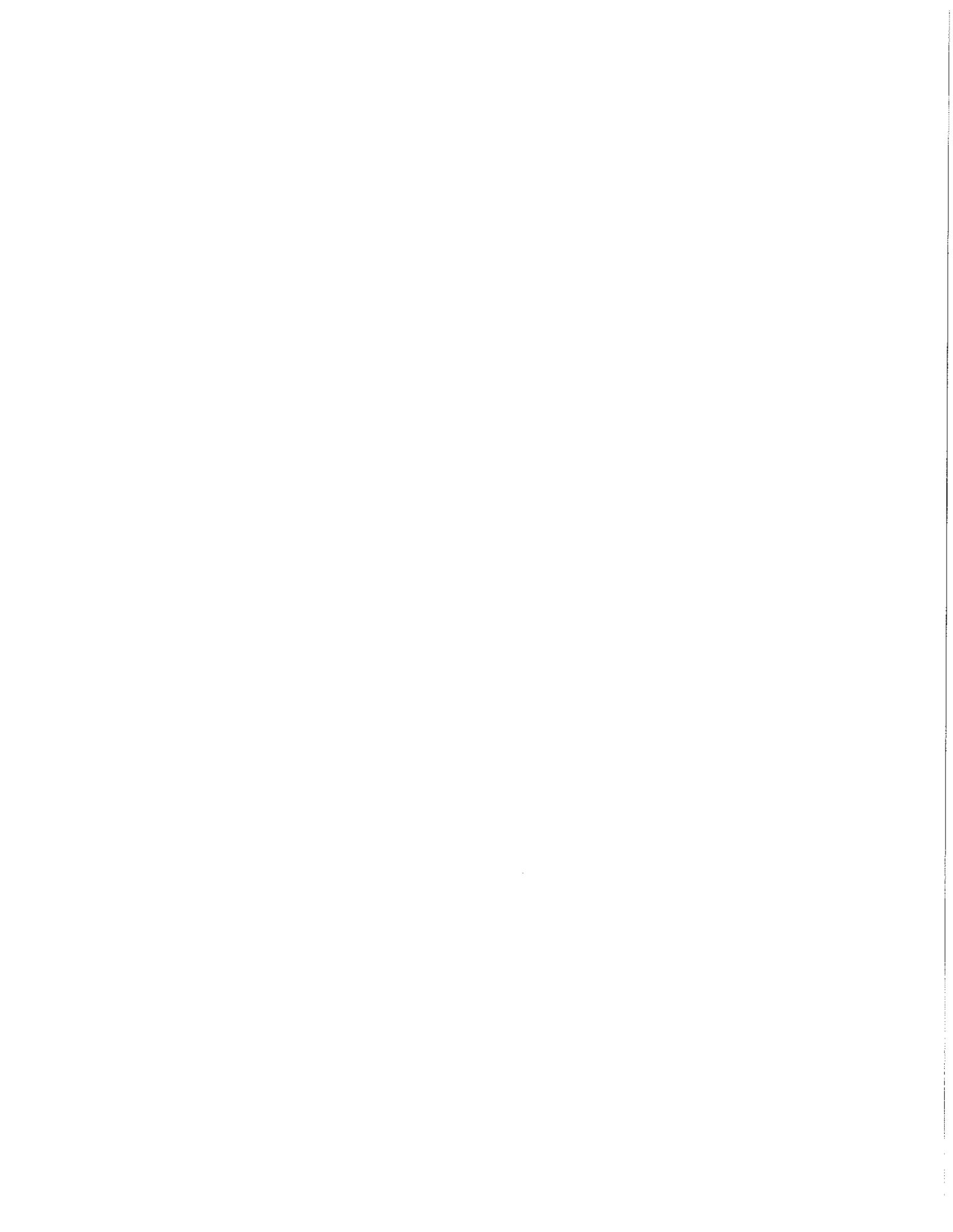
De no recibirse comunicación suya dentro de los próximos diez (10) días continuaremos nuestras gestiones para lograr el cobro.

Para cualquier información favor comunicarse al teléfono (787) 759-8989, Ext.3140.

Atentamente,

Abogado(a)
 Departamento de Asuntos Legales

Carta Notificación de Sentencia
 Forma ACAA Núm: R 700 -16
 Ilustración 500-03



LEY 159 de 10 de agosto de 2006

Para enmendar el subinciso (c) del Inciso 3 y añadir un nuevo inciso 4 a la Sección 7 de la Ley Núm. 138 de 26 de junio de 1968, según enmendada, conocida como "Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles", a los fines de establecer que en los casos en que la ACAA tenga derecho a recobro, se cree un gravamen sobre el vehículo de motor y/o sobre la licencia de conducir.

EXPOSICION DE MOTIVOS

La "Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles", aprobada el 26 de junio de 1968, según enmendada, tiene como propósito fundamental el reducir a un mínimo los trágicos efectos económicos y sociales producidos por los accidentes de tránsito sobre la familia y demás dependientes de sus víctimas. Provee un alivio al problema de las víctimas de accidentes de tránsito, proporcionando a las mismas servicios médico-hospitalarios y unos ingresos que las libre de quedar en total desamparo y desvalimiento económico, así como compensaciones a los dependientes de víctimas fallecidas en tales accidentes.

La Sección 7, de la Ley 138 de 1968, según enmendada, conocida como "Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles", dispone que la ACAA viene obligada a recobrar todos los gastos incurridos en aquellos accidentes en que el conductor responsable del mismo causó los daños intencionalmente, o por estar conduciendo bajo los efectos de drogas narcóticas o alcohol, o conduciendo un automóvil sin tener autorización legal para ello, o mientras se cometía un acto criminal, que no sea una violación a las leyes de tránsito, o mientras se participaba en competencias de carrera de automóviles, o pruebas de velocidad en áreas reservadas para tales actividades, entre otras.

Al promulgar la Ley en el año 1968 no fue posible prever las dificultades del recobro mandatorio y los gastos que representa para la Administración. Particularmente cuando por el transcurso del tiempo ocurren múltiples cambios de direcciones o residencias que dificultan la localización de las personas responsables de indemnizar a la ACAA.

La experiencia de los pasados treinta y nueve (39) años demuestra que las gestiones de recobro no son efectivas, a menos que se le provean a la Administración herramientas adecuadas en la Ley.

Esta Ley establece que en los casos en que la ACAA tenga derecho a recobro, se cree un gravamen sobre el vehículo de motor y/o sobre la licencia de conducir. Dicha anotación constituirá un gravamen real sobre dicho vehículo y una prohibición de traspasar el vehículo o para expedir o renovar cualquier tipo de licencia hasta que la deuda sea satisfecha, anulada o hasta que se llegue a un acuerdo de pago con la ACAA.

Con esta Ley se propone darle a la ACAA un instrumento efectivo para cumplir con el recobro mandatorio basado en las exclusiones de la propia Ley.

Pagos Recibidos

Cualquier pago que deba ser recibido en el Departamento de Asuntos Legales se tramitará

inmediatamente a través del Oficial Recaudador en la División de Contabilidad. Se enviará memorando de trámite a la División de Contabilidad con copia de la Sentencia y estipulación de pago de ser ese el caso y a su vez enviará copia a la Oficina Regional.

En aquellos casos en que las Oficinas Regionales reciben pagos como resultado de las gestiones de cobro del Departamento de Asuntos Legales, se debe enviar al Departamento copia de la evidencia que acredita el pago recibido, para que forme parte del expediente legal de recobro y **deben identificar el pago como uno que es resultado del recobro judicial o de la Ley 159, según corresponda.**

Casos Referidos para Recobro para la Anotación de Gravámenes de conformidad con la Ley 159 de 10 de agosto de 2006:

En los casos referidos al Departamento de Asuntos Legales, para el recobro, mediante la anotación de gravámenes, el Abogado, Funcionario o Empleado designado realizará las siguientes funciones:

- El Abogado enviará una carta de cobro ofreciéndole al deudor una última oportunidad para solucionar lo relativo a la deuda y otorgándole 15 días transcurridos del recibo de la carta para pagar la totalidad de la deuda o acogerse a un plan de pago. Ver Ilustración 500-4, página 70. Copia de la carta se notificará al Departamento de Finanzas y a la Oficina Regional correspondiente.
- Si el deudor acude a la Oficina Regional o al Departamento de Asuntos Legales o al Departamento de Finanzas o al Departamento de Operaciones para pagar la totalidad de la deuda y/o para acogerse a un plan de pago; vea la Sección 200, Reconocimiento de Deuda y Acuerdos de Pago y seguir instrucciones.
- Si el deudor hace caso omiso a la notificación de los 15 días, conjuntamente con el Departamento de Informática realizará gestiones para presentar ante DTOP (DISCO) una solicitud de anotación de gravámenes sobre el vehículo y/o para que la administración anote el gravamen en los casos de licencia de conducir del deudor. El Departamento de Informática notificará al Departamento de Finanzas y a la Oficina Regional correspondiente.
- DTOP enviará una carta al deudor en la cual le informará sobre la solicitud de anotación de gravámenes presentada por ACAA en los casos de vehículos o la intención de anotar gravamen en los casos de licencia de conducir. La carta otorgará 30 días desde la fecha de la comunicación, para que presente Certificación expedida por ACAA que demuestre que ha pagado la totalidad de la deuda o que tiene un plan de pago al día. Ver Ilustración 500-5, página 71.
- Para los casos en que el deudor acuda a la Oficina Regional con la Carta de DTOP (logo verde con siglas DTOP) y solicite acogerse al Recurso de Revisión Administrativa, véase Sección 600 Anotación de Gravamen y Revisión Administrativa.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMOVILES

Notificación de Solicitud de Anotación de Gravámenes
Carta 15 días

Número de Reclamación: _____

Estimado(a) señor(a):

De conformidad con la Ley Núm. 138 de 26 de junio de 1968 conocida como "Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles" y su enmienda más reciente, mediante la **Ley Núm. 159 de 10 de agosto de 2006**, la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (**ACAA**) viene obligada a solicitar al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) que se anote un gravamen sobre el vehículo de motor y/o sobre la licencia de conducir de la persona responsable de indemnizar a ACAA, cuando haya derecho a recobro por exclusiones de Ley, como lo son gastos incurridos como consecuencia de un accidente de tránsito.

Con anterioridad, la ACAA le ha solicitado el pago de la totalidad de una deuda o se ha incumplido un plan de pagos y/o ha recaído a favor de la ACAA una Sentencia final y firme de un Tribunal, que le obliga a satisfacer el pago de la deuda a la ACAA, sin que se haya efectuado el pago.

Se le informa que ACAA se propone presentar ante la Directoría de Servicios al Conductor (DISCO), una solicitud de anotación de gravámenes sobre su vehículo y/o su licencia de conducir cuyo efecto es una prohibición de traspasar el vehículo o para expedir o renovar cualquier tipo de licencia de conducir que usted posea.

Por tanto, transcurridos quince (15) días desde el recibo de la presente comunicación, sin que se reciba respuesta suya, se procederá a solicitar que se anoten los gravámenes correspondientes, salvo que usted presente documento expedido por la ACAA, que demuestre que ha pagado la totalidad de la deuda o al presente se ha acogido y está en cumplimiento de un plan de pago.

Deseamos ofrecerle una última oportunidad para solucionar lo relativo al pago de su deuda con la ACAA. Le invitamos a visitar la oficina regional de la ACAA donde recibió servicios o al Departamento de Finanzas, División de Contabilidad, piso 8, en la Oficina Central de la ACAA en 249 Arterial Hostos B, Esquina Chardón, Hato Rey, Puerto Rico.

Cordialmente,

Director/a
Departamento de Asuntos Legales

Anejo

Forma ACAA Núm: R 700-17
Carta 15 días
Ilustración 500-4

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
DIRECTORÍA DE SERVICIOS AL CONDUCTOR

CARTA 30 DIAS DTOP

Número de Reclamación ACAA: _____

Estimado(a) señor(a):

De acuerdo a la Ley Núm. 138 de 26 de junio de 1968 conocida como "Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles" y conforme a su enmienda más reciente, **Ley Núm. 159 de 10 de agosto de 2006**, la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (**ACAA**) viene obligada a solicitar al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP), que se anote un gravamen sobre el vehículo de motor y/o sobre la licencia de conducir de la persona responsable de indemnizar a ACAA, en los casos de exclusión de Ley y por ello se tenga derecho a recobro por los gastos incurridos como consecuencia de un accidente de tránsito.

Se le informa que la ACAA ha presentado a la Directoría de Servicios al Conductor (DISCO) una solicitud de anotación de gravámenes sobre su vehículo y/o su licencia de conducir cuyo efecto es una prohibición de traspasar el vehículo o para expedir o renovar cualquier tipo de licencia de conducir que usted posea.

Entendemos que con anterioridad, la ACAA le ha solicitado el pago de la totalidad de la deuda o se ha incumplido un plan de pagos y/o ha recaído Sentencia final y firme de un Tribunal, que le obliga a satisfacer el pago de la deuda a la ACAA.

Por tanto, transcurridos treinta (30) días desde la presente comunicación, se anotará el gravamen correspondiente, salvo que usted presente documento expedido por ACAA, que demuestre que ha pagado la totalidad de la deuda o al presente satisface un plan de pagos, como condición para obtener o mantener dichos privilegios.

Excepto en los casos donde hay una Sentencia final y firme de un Tribunal, si usted considera que la ACAA no tiene derecho a recobrar contra usted o que la cantidad impuesta como recobro no es correcta, usted podrá solicitar un Recurso de Revisión Administrativa ante la Oficina Regional de ACAA donde se originaron las gestiones de recobro correspondientes.

El Recurso de Revisión lo podrá solicitar dentro de treinta (30) días a partir del recibo de esta notificación o de la fecha del matasellos. Si presentare dicho matasellos, la que fuera posterior.

De usted haber satisfecho su deuda o tener un plan de pagos al día, le invitamos a visitar al Centro de Servicios al Conductor más cercano a su residencia y presentar la Certificación correspondiente expedida por ACAA, que nos permita dejar sin efecto la solicitud de anotación de gravámenes y/o la cancelación de gravámenes vigente.

Cordialmente,

Samuel Ayala Sáez
Director Ejecutivo
Directoría de Servicios al Conductor

Carta 30 días DTOP
Ilustración 500-5

COMENTARIO: el Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) se encuentra en proceso de implantar cambios tecnológicos de envergadura que pueden afectar la forma y manera en que se llevan a cabo los procesos que a continuación se describen.

Validación de Base de Datos:

- El Departamento de Asuntos Legales, a través del personal que labora con la base de datos, analizará la información de los casos de recobro que le suministran las Oficinas Regionales mediante el Programa de Cotejo. El personal de la base de datos utilizará el programa de validación de datos para analizar y depurar la información recibida.
- El referido análisis incluye el que todos los campos requeridos por DTOP y la ACAA estén completos y que la información ofrecida en el Programa de Cotejo sea confiable para todos los propósitos del Reglamento Número 7357 Para La Imposición y Cancelación de Gravámenes bajo La Ley Número 22 de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico y de la Ley 159, supra.
- Una vez analizado el caso, solicitará a la Oficina Regional cualquier información requerida, que falte o esté incompleta, para finalizar el proceso de validación y realizar el proceso de localización que realizará DTOP. A su vez, utilizará fuentes alternas que faciliten la obtención de la información necesaria y se encargará de dar el seguimiento correspondiente hasta que se produzca la misma.
- Recibida la información solicitada, verificará la corrección de la misma y actualizará el Programa de Validación.
- En conjunto con el Departamento de Informática, trabajará la identificación y validación de los casos para completar los procesos de solicitud de anotación de gravámenes a DTOP.
- Trabaja la actualización del sistema junto con el Departamento de Informática, en las situaciones que se detallan a continuación:
 1. Recibo de correspondencia devuelta por el Correo General.
 2. Exclusión junto al Departamento de informática de casos en la base de datos, que han sido incorrectamente incluidos por la Oficina Regional. (Casos prescritos, casos de sección 3, pago indebido a suplidores, cobro a planes médicos y otros donde la anotación de gravámenes no constituye el remedio adecuado).
 3. Exclusión de casos de la base de datos al ser notificados del pago de la totalidad de la deuda o establecimiento de acuerdos de pagos.
 4. Cualquier otra actualización de información que ambos Departamentos estimen pertinentes.
- Trabaja en coordinación con el Departamento de Finanzas para conocer qué deudores han pagado y cuáles han incumplido con el plan de pago.
- En los casos que los deudores incumplan con el plan de pago deberá junto al Departamento de Finanzas e Informática notificar la situación, para que se solicite la anotación de gravámenes.
- Deberán coordinar con los funcionarios o empleados que laboran con los casos de recobro judicial en la etapa de localización de información.
- En coordinación con el personal que labora recobro judicial trabajará en la localización y seguimiento de los casos en que no se puede cobrar la deuda, debido a varias situaciones como lo son, entre otras, que no se ha podido localizar al deudor y/o la deuda es mínima. En los casos descritos, procederá a cotejar si la persona/s está/n en la base de datos, si no lo está/n realizará las gestiones con la oficina regional para que incluyan la información en el Programa de Cotejo. Además, realizará el procedimiento correspondiente en el Departamento

de Informática en ocasiones con el Departamento de Finanzas para que se anoten los gravámenes.

Procedimiento en demandas en daños y perjuicios notificadas en cumplimiento de la Sección 7.2 y 7.3 (a) de la Ley 138 (Demandas de Intervención)

En los casos en que la ACAA reciba notificación de demanda conforme a la Sección 7.2 de la Ley 138, el Departamento de Asuntos Legales procederá como sigue:

- a. Al recibir la demanda, el funcionario o empleado designado por el Director/a del Departamento de Asuntos Legales inmediatamente solicitará información, mediante correo electrónico y/o vía fax, a la Oficina Regional para que la Oficina Regional informe si existe recobro en el caso.
- b. Si la Oficina Regional determina que procede el recobro, lo notificará en **10 días** mediante memorando al Departamento de Asuntos Legales, conjuntamente con la copia del expediente completo del mismo. (Véase Hoja de Cotejo de documentos necesarios para Recobro Judicial, ilustración 500-6, página 74).
- c. Si la Oficina Regional determina que no procede el recobro en el caso, lo informará en **5 días** mediante correo electrónico, fax o memorando al Departamento de Asuntos Legales, para que dicho Departamento presente Moción Informativa al Tribunal notificando que la ACAA no tiene derecho a ser indemnizada.
- d. Completado el Expediente por la Oficina Regional, se asignará el caso y el abogado determinará el curso de acción a seguir.

**HOJA DE COTEJO PARA CASOS QUE SERÁN SEÑALADOS
PARA VISTA ADJUDICATIVA EN EL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES**

Documentación necesaria para establecer la exclusión de Ley y la acción de recobro por la Sección

Re: Caso Núm. _____ Fecha Accidente _____

Persona(s) Responsable(s) de indemnizar a la ACAA: _____

Conductor: _____

Titular Registral: _____

	SI	NO	FECHA RECIBIDO
1. Petición, Forma ACAA R 700-04 y anejos a. Carta DTOP y sobre con matasellos b. Carta 15 días de ACAA y sobre con matasellos c. Anejos de la Petición			
2. Informe de Policía y Suplementario(s) (sí aplican)			
3. Fotocopia licencia de conducir del Conductor (vencida o extranjera)			
4. Certificación de Obras Públicas dueño registral			
5. Fotocopia licencia vehículo			
6. Certificación Obras Públicas de renovación de licencia o certificación negativa			
7. Fotocopia pasajes (licencia extranjera)			
8. Sentencias o Resolución o Minuta del Tribunal a. <input type="checkbox"/> Embriaguez b. <input type="checkbox"/> Negligencia c. <input type="checkbox"/> Sin autorización legal d. <input type="checkbox"/> Drogas e. <input type="checkbox"/> Sentencia delito no Ley de Tránsito			
9. Prueba de embriaguez a. <input type="checkbox"/> Sangre –Resultado Análisis Toxicológico (Depto. de Salud) b. <input type="checkbox"/> Aliento –Resultado Análisis de Aliento (Policía de PR) 1. Copia Certificada de la Bitácora de uso del Equipo "Intoxilazer".			
10. Copia certificada de la Denuncia (ambos lados)			
11. Carta cobro/lesionados			
12. Cantidad a cobrar Claim Q ⇒ gastos concepto Certificación "Aplicación" de Recobro			
13. Menores – nombre y dirección menor Nombre y dirección padre o tutor			
Cross Reference			
14. Copia expediente Recobro Oficina Regional			
15. Otros			

Hoja de Cotejo para Casos que Serán Referidos al Departamento de Asuntos Legales

Forma ACAA Núm:700-18 Ilustración 500-06

Nota: En los casos donde la exclusión de Ley sea por conducir sin licencia o licencia no vigente, la Oficina Regional someterá documento que acredite tal hecho, ya sea mediante la Certificación de Obras Públicas o Minutas, Resolución o Sentencia del Tribunal.



COMPENDIO – SECCIÓN 500
CIERRE DE CASOS DE RECOBRO

Una vez se reciba el referido de un caso por la Oficina Regional y/o El Departamento de Finanzas, el Director del Departamento de Asuntos Legales asignará al abogado que trabajará el caso de recobro por vía judicial o vía anotación de gravámenes.

ABOGADO:

- Revisará que el caso contenga todos los documentos necesarios (copias certificadas) y Certificaciones, conforme a la Hoja de Cotejo de Documentos para el recobro judicial y pasará el mismo a la secretaria.
- Del expediente no estar completo de inmediato solicitará los documentos a la oficina regional quien, conforme a este Manual, remitirá los documentos. Ofrecerá seguimiento a la información requerida.
- Instruirá a la secretaria para el envío de la Carta de Cobro del Departamento Legal (Casos con Pagaré), Forma ACAA Núm: R 700-14 o Carta de Cobro del Departamento Legal (Casos sin Pagaré), Forma ACAA Núm: R 700-15, según sea la situación.
- Instruirá a la Secretaria para la preparación de la Demanda por Regla 60 o vía ordinaria.
- En aquellas situaciones en que abogados del Departamento de Asuntos Legales, reciban documentos con relación al recobro los referirá a la División de Contabilidad. En los casos donde el deudor se acoja a un Acuerdo de Pago, dará instrucciones a la secretaria para el envío del original del pagaré a la División de Contabilidad y copia a la Oficina Regional.
- Enviará copia de la Sentencia dictada a la Oficina Regional para su digitalización.
- De no recibir el pago de la Sentencia dictada o de ocurrir el incumplimiento de los acuerdos de pago conforme a la Ley 159, acuerdos extrajudiciales o acuerdos de transacción notificará al Director/a del Departamento. En coordinación con el personal que trabaja recobro y con el Departamento de Informática se realizarán gestiones encaminadas a la anotación de gravámenes. En casos con Sentencia de más de cinco (5) años de dictada, se podrá enviar la carta concediendo término de quince (15) días para el pago.

SECRETARIA:

- Creará el expediente del caso y será obligación de esta funcionaria y del abogado/a registrar la información en el Sistema de "Time Matters V.6".
- Enviará la carta de cobro que corresponda y creará un evento (recordatorio) en el Sistema de "Time Matters V.6" para que en veinte (20) días verifique si el deudor envió el pago correspondiente.

- Tramitará toda correspondencia a la Oficina Regional y a la División de Contabilidad.
- En caso de no recibir pago, notificará al abogado a cargo del caso, para la intervención en el recobro por vía judicial o mediante la anotación de gravámenes.
- Preparará, siguiendo instrucciones del abogado/a, Demandas, Proyectos de Sentencias, Mociones y otros documentos relevantes a los casos.
- Archivará toda la documentación en el expediente físico del caso y lo mantendrá al día al igual que registrará, en coordinación con el abogado/a, toda gestión en el programa "Time Matters".

RECOBRO DE CONFORMIDAD CON LA LEY 159 PARA LA ANOTACIÓN DE GRAVÁMENES:

- El Abogado/a designado enviará carta de cobro al deudor otorgándole 15 días para pagar la totalidad de la deuda o acogerse a un plan de pago.
- Si el deudor acude a la Oficina Regional o al Departamento de Asuntos Legales o al Departamento de Finanzas o al Departamento de Operaciones para pagar la totalidad de la deuda y/o para acogerse a un plan de pago, véase Sección 200, Reconocimiento de Deuda y Acuerdos de Pago y para seguir instrucciones.
- Si el deudor hace caso omiso a la notificación de los 15 días, el Departamento de Asuntos Legales conjuntamente con el Departamento de Informática presentará ante DTOP (DISCO) una solicitud de anotación de gravámenes sobre el vehículo y/o la licencia de conducir del deudor.
- DTOP enviará una carta al deudor en la cual le informará sobre la solicitud de anotación de gravámenes presentada por ACAA, le otorgará 30 días transcurridos la fecha de la comunicación para que presente Certificación expedida por ACAA que demuestre que ha pagado la totalidad de la deuda o que tiene un plan de pago.
- Para los casos en que el deudor acuda a la Oficina Regional y solicite acogerse al Recurso de Revisión Administrativa, véase Sección 600 Anotación de Gravamen y Revisión Administrativa.

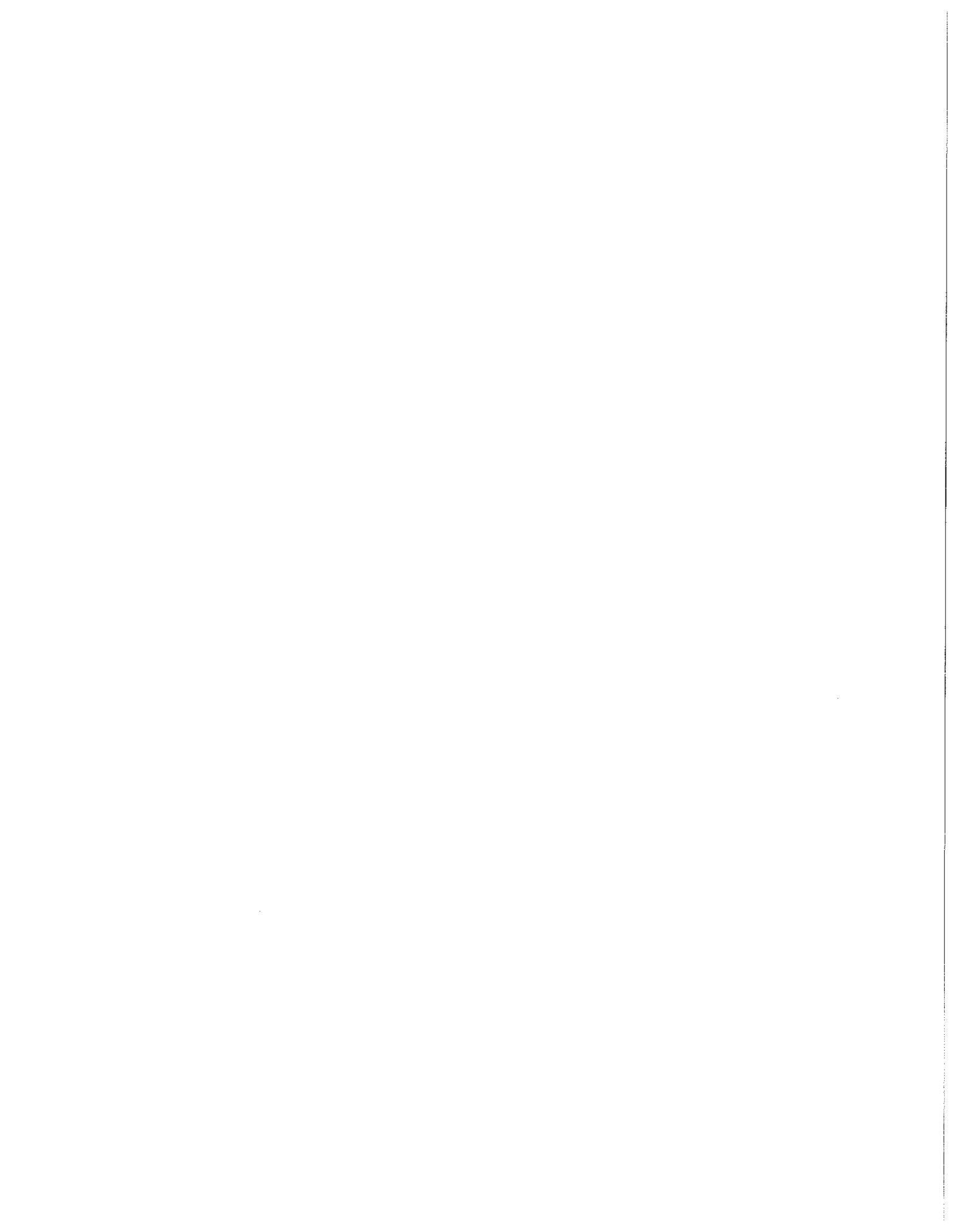
VALIDACIÓN DE BASE DE DATOS:

- Analizará la información de los casos de recobro que suministran las Oficinas Regionales en el Programa de Cotejo. Mediante el Programa de Validación de Datos se verificará que todos los campos requeridos estén completos y que la información ofrecida en el Programa de Cotejo sea confiable para propósitos de la Ley 159.
- Una vez analizado el caso, solicitará a la Oficina Regional cualquier información requerida que falte o esté incompleta para completar el proceso de "validación para la localización" que realizará DTOP. A su vez, utilizará fuentes alternas que faciliten la localización de la información necesaria y se encargará de dar el seguimiento correspondiente.

- Recibida toda la información solicitada, verificará la corrección de la misma y actualizará el Programa de Validación.
- En conjunto con el Departamento de Informática, trabajará la identificación y validación de los casos para completar el proceso de solicitud de anotación de gravamen a DTOP.
- Trabajaré la actualización del sistema junto con el Departamento de Informática, en las situaciones que se detallan a continuación:
 - Recibo de correspondencia devuelta por el Correo General.
 - Exclusión junto al Departamento de Informática de casos de la base de datos, que han sido incorrectamente incluidos por la Oficina Regional.(Casos prescritos, casos de sección 3, cobro a planes médicos, pago indebido a suplidores y otros donde la anotación de gravámenes no constituye el remedio adecuado).
 - Exclusión de casos de la base de datos al ser notificados del pago de la totalidad de la deuda o establecimiento de acuerdos de pagos.
 - Cualquier otra actualización de información que ambos Departamentos estimen pertinentes.

PROCEDIMIENTO EN DEMANDAS POR DAÑOS Y PERJUICIOS NOTIFICADAS EN CUMPLIMIENTO DE LA SECCIÓN 7.2 y 7.3 (a) DE LA LEY 138 (DEMANDAS DE INTERVENCIÓN):

- Al recibir la demanda, el Funcionario o Empleado designado por el Director del Departamento de Asuntos Legales inmediatamente solicitará información mediante correo electrónico y/o vía fax a la Oficina Regional para que la Oficina Regional informe si existe recobro en el caso.
- El Funcionario o Empleado recibirá la notificación por parte de la Oficina Regional sobre si procede el recobro y si procede enviará copia del expediente completo para la intervención por vía judicial.
- En los casos en que no existe recobro, el Abogado designado presentará Moción Informativa al Tribunal notificando que la ACAA no tiene derecho a ser indemnizada.
- Al recibir de la oficina regional, el expediente completo, el Director/a del Departamento Legal asignará el caso y el abogado determinará el curso de acción a seguir.



SECCIÓN 600

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECOBRO

ANOTACIÓN DE GRAVÁMENES Y REVISIÓN ADMINISTRATIVA

COMENTARIO: el Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) se encuentra en proceso de implantar cambios tecnológicos de envergadura que pueden afectar la forma y manera en que se llevan a cabo los procesos de anotación de gravámenes.

El principal cambio consiste en que la función de anotación y cancelación de **Gravamen a Licencia de Conducir** se traslada de DTOP a la ACAA. Ello conllevará cambios al procedimiento según reseñado en la anterior versión de este Manual.

El procedimiento permanece igual, a cargo de DTOP, en todo lo relativo a la anotación de **Gravamen a la licencia de vehículos**.

El envío de la carta de DTOP-DISCO (Carta de 30 días, Ilustración 500-5, página 71) notificando de la solicitud de anotación de gravámenes, permanece igual.

- **SOLICITUD DE ANOTACIÓN DE GRAVÁMENES:**

En todo caso donde la Oficina Regional ha identificado un recobro mandatorio, deberá registrar la información del caso de recobro en el Programa de Cotejo o en cualquier otro programa diseñado para estos fines. Antes de esta gestión, deberá agotar las gestiones administrativas para lograr el pago de la deuda. Este trámite no excluye el cumplimiento con los trámites discutidos en la Sección 600 "Recobro en el Departamento de Asuntos Legales".

El personal asignado del Departamento de Asuntos Legales de la ACAA, en coordinación con el personal designado del Departamento de Informática, solicitará al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) la anotación de gravámenes. Entre los casos donde se solicitará la anotación de gravámenes están los siguientes:

1. Deudores que hicieron caso omiso a las comunicaciones de la Oficina Regional o del Departamento de Asuntos Legales, requiriéndoles visitar la Oficina Regional o el Departamento de Finanzas, con el propósito de concertar acuerdos voluntarios para el pago de la totalidad de la deuda y/o establecimiento de plan de pago.
2. Casos en los cuales el Departamento de Asuntos Legales realizó gestiones de cobro, por la vía administrativa y judicial y no se produjo el pago.
3. Casos donde el deudor haya firmado la Forma ACAA Núm: R 700-05 (Ver anejo 2, página 101) "Orientación y Consentimiento de Posible Recobro" en la Oficina Regional y no exista un acuerdo de pago establecido.

• INICIO DE SOLICITUD DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA:

La revisión administrativa se registrará por el REGLAMENTO NÚMERO 7359 DE PROCEDIMIENTOS ADJUDICATIVOS, “Reglas de Procedimiento para la Revisión Administrativa de la Determinación de Anotación de Gravámenes conforme a la Ley 159 de 10 de agosto de 2006”.

La ACAA enviará a DTOP la solicitud de anotación de gravámenes. Será obligación de DTOP notificar por escrito a la persona responsable de indemnizar a la ACAA de la solicitud de anotación de gravámenes. El deudor deberá acudir a la Oficina Regional donde se originó la gestión administrativa de recobro o al Departamento de Finanzas, para cualquier asunto relacionado con la deuda.

Si el deudor reconoce la deuda y procede al pago de la totalidad de lo adeudado, ello pondrá fin al trámite en solicitud de anotación de gravámenes.

Si el deudor se acoge a un plan de pagos y otorga un pagaré, ello también pondrá fin al trámite en solicitud de anotación de gravámenes. Pero, si el deudor desea disputar la deuda o plantear algún otro asunto, se podrá acoger al Proceso de Revisión de la Determinación Administrativa de Solicitud de Anotación de Gravámenes, aun cuando se haya acogido a un plan de pago.

Para el deudor el proceso de Revisión Administrativa se iniciará con la radicación, personal o vía correo ordinario, ante la Oficina Regional (donde se originó el caso de recobro), de una Petición por escrito, Forma ACAA Núm: R 700-04 “Petición de Revisión de la Determinación Administrativa de Solicitud de Anotación de Gravámenes”, Ver Anejo15 (acompañada por los documentos que considere ofrecer en evidencia (Véanse Reglas 5,6,7 y 8 del Reglamento Número 7539 de Procedimientos Adjudicativo). Esta Petición será entregada al Funcionario o Empleado designado de la Oficina Regional y el mismo deberá evaluar que:

- La Petición se radicó dentro de treinta (30) días a partir de la fecha de recibo de la notificación del DTOP o de la fecha del matasellos, si presentare dicho matasellos, la que fuere posterior. Se unirá al expediente de Revisión copia al sobre con matasellos.
- Que la Petición esté acompañada de todos los documentos relevantes a lo alegado.

Si el Peticionario o Promovente notifica al Funcionario o Empleado designado que requiere hacer uso de un representante para comparecer a realizar gestiones administrativas, el Funcionario o Empleado designado solicitará al deudor completar la Forma ACAA Núm: R 700-19, “Autorización de Representación” (Ver Anejo16, página 117). La representación sólo será permitida para gestiones administrativas, como presentar documentos etc., y no excusará al Peticionario o Promovente de su obligación legal de presentar prueba mediante testigos con conocimiento personal de los hechos, incluyendo su propio testimonio. La representación legal por abogado será acreditada mediante Moción a tales efectos.

El Funcionario o Empleado designado instruirá al Peticionario o Promovente y/o Partes Interventoras de que una vez iniciado el procedimiento será su obligación:

- Notificar por escrito cualquier cambio de dirección o teléfono dentro del plazo de tres (3) días laborables. El incumplimiento de ésta obligación estará sujeto a la imposición de sanciones.
- Notificar todos sus escritos tanto a la Oficina Regional como al Departamento de Asuntos Legales de ACAA, en todas las etapas de este proceso de Revisión.
- El Funcionario o Empleado designado notificará al Peticionario o Promovente que esté representado por abogado, los medios de notificación del señalamiento de la Vista para la Revisión Administrativa con los que cuenta la ACAA (correo certificado con acuse de recibo, correo ordinario, e-mail o facsímil). La selección del medio de notificación deberá formar parte de la solicitud conforme a la Regla 8.2 del Reglamento Número 7539 de Procedimiento Adjudicativo.
- Notificará al deudor que, previa aprobación del Oficial Examinador, podrá solicitar la enmienda de su petición de revisión en cualquier momento después de radicada. En este caso el Administrador Regional y/o Funcionario o Empleado designado enviarán copia de la enmienda solicitada al Departamento de Asuntos Legales para que tomen conocimiento y adjudique la procedencia de tal solicitud. Si el Peticionario o Promovente está representado por abogado, será responsabilidad del abogado notificar de la enmienda a la Oficina Regional y al Departamento de Asuntos Legales. El Oficial Examinador, el Administrador Regional y/o Funcionario o Empleado designado, evaluará la enmienda a la Petición solicitada y notificará a todas las partes su determinación con relación a tal solicitud.

Regla 13, del Reglamento Número 7359 de Procedimientos Adjudicativos.

La regla 13 es un resumen de la sección 23.05 (I) de la Ley de Tránsito, Ley 22 de 7 de enero de 2000, según enmendada, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, (9 L.P.R.A. 5685 (I)), con respecto al procedimiento a seguir para obtener en el tribunal la revisión de los boletos por faltas administrativas bajo la Ley de Tránsito, en el cual se requiere el pago por adelantado de la multa impuesta, como requisito para poder acogerse al proceso de revisión judicial.

Nuestro Reglamento de Procedimientos Adjudicativos incorpora el requisito de pago adelantado en la etapa previa, la de revisión administrativa, en el entendido de que es indispensable que desde esta etapa sea obligatorio el pago total de la deuda o que se acuerde un plan de pago con un pago parcial, ya que de otro modo, bastaría con que el deudor solicite la revisión administrativa, para comenzar a ganar tiempo y antes de que se anoten los gravámenes, según corresponda, disponga del vehículo, tornando en académica la determinación que en su día pueda adoptar el foro administrativo.

La Ley 159, supra, adopta el mismo mecanismo de la Ley de Tránsito, en el proceso de Revisión de la Determinación Administrativa de Solicitud de Anotación de Gravámenes, es por ello que requiere que la persona responsable de indemnizar, pague por adelantado, o se acoja a un plan de pago, de la suma en controversia, como condición necesaria para acogerse al Recurso de Revisión. Véase el Artículo 1^{ro} de la Ley 159, supra y la Regla 13 del Reglamento Adjudicativo, Número 7359, de la Ley 159.

PROCEDIMIENTO

Cuando la persona responsable de indemnizar reciba la carta de DTOP y acuda a la Oficina Regional para orientarse al respecto de la misma, se le explicará de su derecho a una de las siguientes alternativas:

PRIMERA ALTERNATIVA

- El Funcionario o Empleado designado presentará al deudor la alternativa de **pagar la totalidad de la deuda**, para que la solicitud de anotación de gravámenes sea cancelada de inmediato.
- Si paga la totalidad de la deuda, dicho pago se hará mediante cheque certificado, giro postal o mediante cualquier otra forma de pago establecida por ACAA, en la Oficina Regional en donde se originó la gestión de recobro o en la oficina central de ACAA o en cualquier otro lugar establecido por la Administración.

Recibido el pago de la totalidad de la deuda, el Oficial de Reclamaciones o el Contador Auxiliar o Funcionario o Empleado designado entregará al deudor un recibo como evidencia del pago y expedirá "**Certificación Negativa de Gravámenes**" Forma ACAA Núm: R 700-01," (Ver Anejo17, página 118) la cual le será notificada a DTOP para que deje sin efecto la Solicitud de Anotación de Gravámenes, en los casos de **gravamen a licencia de vehículo**".

En los casos de **gravamen a licencia de conducir** se comunicará de inmediato por escrito (E-Mail, Fax o correo interno) y mediante llamada telefónica, con el personal del área de validación de datos para notificar del pago total de la deuda.

SEGUNDA ALTERNATIVA

- El Funcionario o Empleado designado presentará al deudor la alternativa de acogerse a un **plan de pago de la deuda**, realizando un abono a la deuda y otorgando un pagaré, de modo que la anotación de gravámenes sea suspendida, pendiente el cumplimiento del acuerdo y pagada la deuda. **El ACUERDO DE PAGO OTORGADO** dejará sin efecto la Solicitud de Anotación de Gravámenes.

Recibido el pago inicial del Plan de Pago, **se entregará un recibo** como evidencia del pago y se expedirá la Forma ACAA 700R-02 "**Certificación de Estado de Cuenta**" (Ver Anejo18) la cual autorizará de manera parcial o total la transacción en DTOP, y notificará mediante correo electrónico al Departamento de Asuntos Legales y al Funcionario designado del Departamento Informática.

En los casos de **gravamen a licencia de conducir** se comunicará de inmediato por escrito (E-Mail, Fax o correo interno) y mediante llamada telefónica, con el personal del área de validación de datos para notificar del plan de pago.

Una vez expedida la "**Certificación de Estado de Cuenta**", el Funcionario o Empleado designado enviará copia de la misma al Departamento de Asuntos Legales y al Funcionario designado del

Departamento Informática, el cual solicitará a DTOP que tome conocimiento de la misma, dejando en suspenso la Anotación de Gravámenes, hasta que la ACAA notifique el incumplimiento con el plan de pago o el pago total de la deuda. El Funcionario o Empleado designado entregará copia del recibo de pago, del pagaré y de la certificación emitida al Oficinista para su digitalización y archivo.

TERCERA ALTERNATIVA

- El Funcionario o Empleado designado presentará al deudor la alternativa de acogerse a un **plan de pago de la deuda**, realizando un abono a la deuda y otorgando un pagaré, de modo que la anotación de gravámenes sea suspendida, pendiente el cumplimiento del acuerdo. **Pero en este caso el deudor decide acogerse al Recurso de Revisión Administrativo.**
- Conforme a la Regla 13, el proceso de revisión administrativa continuará, sujeto al resultado del trámite, **si es que prevalece en el proceso de REVISIÓN**, se le devolverá al Peticionario las cantidades pagadas por adelantado y se cancelará el Pagaré.
- Si no prevalece, queda en vigor el plan de pago y no será necesario la devolución de lo pagado. No se anotará gravamen mientras se mantenga en cumplimiento del plan de pago.

Recibido el pago inicial del Plan de Pago, **se entregará un recibo** como evidencia del pago y se expedirá la Forma ACAA Núm: R 700-02, "**Certificación de Estado de Cuenta**" la cual autorizará de manera parcial o total la transacción en DTOP, y notificará mediante correo electrónico al Departamento de Asuntos Legales y al Funcionario designado del Departamento Informática.

Una vez expedida dicha certificación, el Funcionario o Empleado designado enviará copia de la certificación al Departamento de Asuntos Legales y al Funcionario designado del Departamento Informática, el cual solicitará a DTOP tome conocimiento de la misma, dejando en suspenso la Anotación de Gravámenes, hasta que la ACAA notifique el resultado del Proceso de Revisión Administrativo o el incumplimiento con el plan de pago.

El Funcionario o Empleado designado entregará copia del recibo de pago, del pagaré y de la certificación emitida al Oficinista para su digitalización y archivo.

CUARTA ALTERNATIVA

La persona responsable de indemnizar recibe la carta de DTOP y no acude a la Oficina Regional para orientarse al respecto de la misma, O SE NIEGA A REALIZAR EL PAGO DISPUESTO EN LA REGLA TRECE (13) del Reglamento de Procedimiento Adjudicativos Número 7359, "Reglas de Procedimiento Administrativo para la Revisión de la Determinación de Anotación de Gravámenes conforme a la Ley 159 de 10 de agosto de 2006".

Dispone la Ley 159, "y de no comparecer o no pagar lo adeudado, se procederá a aplicar lo impuesto en este inciso de la Ley. Dicha anotación constituirá un gravamen real sobre dicho vehículo de motor y una prohibición para traspasar dicho vehículo de motor o para expedir o renovar cualquier tipo de licencia del vehículo de motor y/o licencia de conducir hasta que la deuda sea satisfecha".

Transcurrido el término de treinta (30) días computados, desde la fecha de envío de la carta de DTOP notificando la solicitud de anotación de gravámenes, sin que la persona responsable de indemnizar a la ACAA interponga una Petición de Recurso de Revisión, el Departamento de

Informática en coordinación con el Departamento de Asuntos Legales notificará a DTOP para que se anoten de inmediato los gravámenes.

Es de la mayor importancia que siempre que sea posible, se obtenga copia del sobre con matasello en el cual se envió la carta de DTOP, para poder computar los 30 días. Sin sobre con matasellos rige la fecha de la carta.

- **FORMA DE LLEVAR EL EXPEDIENTE DE SOLICITUD DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA:**

El Funcionario o Empleado designado delegará en el Oficinista la gestión de solicitar copia del expediente del caso de recobro al Oficinista de Archivo de la Oficina Regional, para que el Administrador Regional y/o Funcionario o Empleado designado por el Director Ejecutivo pueda examinar, u obtener copia certificada del expediente, a los fines de aclarar o determinar los hechos que dan lugar a la determinación administrativa de recobro, la cuantía reclamada y solicitud de anotación de gravámenes.

Si el expediente del caso se encuentra microfilmado en Oficina Central, el Oficinista notificará al Funcionario o Empleado designado, para la solicitud de copia del expediente al Gerente del Departamento de Informática, División de Control de Documentos y Microfilmación. El Funcionario o Empleado designado utilizará el formulario Forma ACAA Núm: R 700-20 "Solicitud Expediente de Recobro Microfilmado" para gestionar dicha solicitud. (Ver Anejo19, página 120).

La copia del expediente del caso deberá ser recibida en la Oficina Regional, en los próximos cinco (5) días laborables a partir de la fecha de la solicitud. El Funcionario o Empleado designado instruirá al Oficinista que deberá ofrecer seguimiento continuo a esta solicitud. Una vez recibido el expediente, el Funcionario o Empleado designado lo referirá al Administrador Regional y/o al Funcionario o Empleado designado por el Director Ejecutivo, para el examen correspondiente.

Los Directores de las Oficinas Regionales y/o Funcionarios o Empleados designados serán responsables de que se realicen investigaciones adecuadas y completas en todas las reclamaciones relacionadas a los trámites de recobro y solicitudes de Revisión Administrativa. Si como resultado de las investigaciones realizadas, surge que se han emitido Informes de Investigación a solicitud del Administrador Regional y/o Funcionario designado, éstos tendrán la responsabilidad de notificar con copia al Peticionario o Promovente y/o Partes Interventoras, del Informe realizado, quienes tendrán quince (15) días desde la fecha de notificación para presentar por escrito cualquier objeción que tengan al informe. Si no se presentan objeciones al Informe de Investigación notificado, quedará sometido y formará parte del expediente del caso de recobro.

El Funcionario o Empleado designado será responsable de recibir toda la prueba sometida por el Peticionario o Promovente, sin rechazar prueba alguna por creer que no es suficiente o adecuada a la solicitud. Quedará al criterio y discreción del Oficial Examinador, Administrador Regional y/o Funcionario o Empleado designado, la determinación del valor probatorio que se dará a dicha prueba.

- **REUNIÓN DE MEDIACIÓN O TRANSACCIÓN, Regla 14:**

A los fines de agilizar los procedimientos, una vez evaluado el expediente y en atención a las alegaciones en la Solicitud de Revisión, el Oficial Examinador, el Administrador Regional y/o Funcionario designado, podrá citar a todas las partes a una reunión de mediación, mediante la Forma ACAA Núm: R 700-22, "Señalamiento de Vista Recurso de Revisión Administrativo", con el fin de lograr un acuerdo entre las partes con relación a la determinación de recobro y solicitud de anotación de gravámenes objeto de revisión administrativa. (Ver Anejo 20, página 121).

La reunión de mediación también podrá celebrarse a solicitud de parte, previa determinación del Oficial Examinador, el Administrador Regional y/o Funcionario designado.

Si como resultado de la Reunión de Mediación las partes llegan a un acuerdo de transacción:

- El Peticionario o Promovente firmará un acuerdo de pago (Pagaré) y pagará por adelantado la totalidad de la deuda reclamada, o la deuda estipulada y/o el por ciento correspondiente a un plan de pago, de acuerdo con el monto de la deuda, según estipula la Sección de Recobro a Personas, Criterios para Determinar Capacidad Económica y Acuerdos de Pago, Anejo 11, página 111.
- El pago se hará mediante cheque certificado o giro postal a nombre de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, o mediante cualquier otra forma de pago establecida por la ACAA.
- El Oficial Examinador, el Administrador Regional y/o Funcionario designado, emitirá un Informe, mediante el uso de la Forma ACAA Núm: R 700-21 "Informe sobre Reunión de Mediación" (Ver Anejo 21, página 122), en la cual se harán constar los acuerdos llegados entre las partes: estipulación de la cuantía reclamada, forma de pago, si se adopta un plan de pago, frecuencia del mismo, cláusula penal monetaria en caso de incumplimiento del acuerdo y cualquier otro asunto pertinente.
- El Funcionario o Empleado designado expedirá al deudor una Certificación de Cumplimiento o Certificación de Estado de Cuenta, Formas ACAA Núm: R 700-03 y ACAA Núm: R 700-02, notificará mediante correo electrónico al Área de Validación de Datos del Departamento de Asuntos Legales y al Departamento de Informática para eliminar el nombre de la base de datos y/o solicitar la cancelación de los gravámenes de forma parcial o total.
 - La Oficina Regional tendrá la responsabilidad de enviar copia de las certificaciones expedidas al Departamento de Asuntos legales. En los casos de Gravamen a Licencia de Vehículos, el deudor tendrá la alternativa de llevar el documento oficial de Certificación directamente a la Directoría de Servicios al Conductor (DISCO), si desea acelerar el proceso de la cancelación total o parcial del gravamen, según sea el caso.

- **CONFERENCIA CON ANTELACION A LA VISTA ADMINISTRATIVA, Regla 20.6 (Aplica cuando el Peticionario o Promovente es representado por abogado)**

El Oficial Examinador, el Administrador Regional y/o Funcionario designado, podrá ordenar la celebración de una Conferencia con Antelación a la Vista Administrativa, con el propósito de simplificar los asuntos a considerarse en la vista, estipular hechos, marcar prueba, obtener una transacción y/o tomar aquellas otras medidas convenientes para aligerar y simplificar los procedimientos.

El Informe que se redacte por el o los representante(s) legal(es), como resultado de esta Conferencia, deberá ser radicado ante el Oficial Examinador, el Administrador Regional y/o Funcionario designado, por él o los abogados que representan al Peticionario o Promovente y/o Partes Interventoras, en la Oficina Regional correspondiente, con copia al Departamento de Asuntos Legales, dentro de cinco (5) días antes de la fecha pautada para la Vista Administrativa.

- **VISTA DE RECURSO DE REVISION ADMINISTRATIVO, Reglas 9-12 y 20**

Una vez evaluado el expediente por el Oficial Examinador, el Administrador Regional y/o Funcionario o Empleado designado, notificará al Peticionario o Promovente y a todas las Partes Interventoras, el señalamiento de Vista de Recurso de Revisión Administrativo por correo ordinario y/o por cualquier otro medio elegido acordado por las partes, utilizando la Forma ACAA Núm: R 700-22 "Señalamiento de Vista Recurso de Revisión Administrativo" (Ver anejo 20, página 121), la cual se notificará con no menos de 15 días de anticipación, excepto que por causa, debidamente justificada y consignada en la notificación, se haga necesario reducir dicho término.

El señalamiento de Vista de Recurso de Revisión Administrativo podrá entregarse personalmente al Peticionario o Promovente en la Oficina Regional, cuando el Peticionario o Promovente así lo solicite o cuando las circunstancias así lo permitan.

En circunstancias extraordinarias, que hagan necesario el notificar personalmente, el Administrador Regional designará al Funcionario, Empleado o Recurso, que diligenciará la notificación al Peticionario o Promovente y/o Partes Interventoras, quienes al ser notificados firmarán el original de la orden de señalamiento, acusando recibo de la notificación y sus anejos, sí alguno(s).

A su vez, el Funcionario, Empleado o Recurso así designado certificará la entrega, haciendo constar la fecha, hora y dirección exacta de la misma e identificará por nombre a la(s) persona(s) a quien(es) la(s) entregó. En caso de que la parte se niegue a firmar acusando recibo, así lo consignará.

El Oficial Examinador, el Administrador Regional y/o Funcionario designado, podrá denegar cualquier recurso de revisión en que un Peticionario o Promovente y/o Partes Interventoras no sometan prueba suficiente y adecuada para establecer su solicitud de revisión administrativa, dentro del término legal establecido para ello (Véase Regla 9.2 del Reglamento de Procedimientos Adjudicativos Número 7359, "Reglas de Procedimiento Administrativo para la Revisión de la Determinación de Anotación de Gravámenes conforme a la Ley 159 de 10 de agosto de 2006").

La incomparecencia injustificada a Vista Administrativa Informal de un Peticionario o Promovente y/o Partes Interventoras dará lugar a que se considere desistida su reclamación y se archive el caso sin nuevo señalamiento. El Oficial Examinador, el Administrador Regional y/o Funcionario designado, sólo podrá(n) señalar nuevamente la vista si el Peticionario o Promovente y/o Partes Interventoras justifican su incomparecencia a satisfacción del Funcionario de ACAA, dentro de los quince (15) días

siguientes al señalamiento anterior. (Véase Regla 9.3 del Reglamento Número 7539 Reglamento de Procedimientos Adjudicativos, supra).

Las vistas serán conducidas de manera informal por el Oficial Examinador, el Administrador Regional y/o Funcionario designado, en la Oficina Regional y/o el lugar señalado por la Administración. Dicha vista será pública, a menos que el Peticionario o Promovente y/o Partes Interventoras sometan solicitud por escrito expresando el deseo que la misma fuere privada. Dicha solicitud será evaluada y autorizada por el Funcionario de ACAA, según corresponda.

La decisión del Oficial Examinador, el Administrador Regional y/o Funcionario designado, después de celebrada la Vista, será final, a menos que el deudor y/o partes interventoras inicien un Recurso de Revisión Judicial ante el Tribunal de Primera Instancia. A su vez, el Funcionario a cargo de la Vista podrá ordenar y conceder al Peticionario o Promovente y/o Partes Interventoras, el término de quince (15) días luego de concluida la Vista, para la presentación de propuestas o proyectos de Resolución conteniendo determinaciones de hecho y conclusiones de derecho.

- **RESOLUCIÓN y ÓRDENES DE VISTA ADMINISTRATIVA, Regla 28:**

Una vez celebrada la Vista de Revisión Administrativa, el Oficial Examinador, el Administrador Regional y/o Funcionario designado, expresará las determinaciones de hecho y conclusiones de derecho, que hayan servido de fundamento para su Resolución, mediante Resolución de Vista Administrativa. Esta Resolución de Vista Administrativa será notificada al Peticionario o Promovente y/o Partes Interventoras y al Departamento de Asuntos Legales.

Si de la Resolución emitida surge que el deudor o Promovente es responsable de indemnizar y el deudor se acogió a un plan de pago, subsistirá la anotación parcial de gravámenes, hasta la satisfacción de la cantidad adeudada. A estos efectos, el Oficial Examinador, el Administrador Regional y/o Funcionario designado, emitirá una “**Certificación de Estado de Cuenta**”, Forma ACAA Núm: R 700-02, copia de la cual será enviada al Departamento de Asuntos Legales y al Departamento de Informática, para que proceda con la notificación a DTOP. De ésta forma la solicitud de anotación de gravámenes y/o los gravámenes anotados, quedarán vigentes de forma parcial.

Si el Peticionario o Promovente incumple con lo establecido en el Acuerdo de Pago, la Sección de Recobro de la División de Contabilidad deberá notificar al Personal que trabaja con la base de datos, en el Departamento de Asuntos Legales, para que en coordinación con el Departamento de Informática, proceda solicitar a DTOP la anotación del gravamen. **En estos casos el deudor no tendrá oportunidades adicionales de acogerse a un proceso de Revisión Administrativa, sino que deberá satisfacer la cantidad adeudada y el gravamen subsistirá hasta el pago de la totalidad de la cantidad adeudada.**

Si de la Resolución emitida surge que el Peticionario o Promovente es responsable de indemnizar a la ACAA y el mismo no se acogió al proceso de pago por adelantado y/o establecimiento de plan de pago, subsistirá la anotación de los gravámenes en DTOP hasta que el deudor cumpla con la totalidad de la deuda y/o con todos los términos del plan de pago establecido.

Si de la Resolución emitida surge que la solicitud de anotación de gravámenes al DTOP no procede y el deudor se acogió al pago por adelantado, según dispuesto por la Regla Trece (13) del “Reglamento Número 7359 de Procedimientos Adjudicativos”, supra, el Oficial Examinador, el

Administrador Regional y/o Funcionario designado, procederá a enviar copia de la Resolución al Área de Validación de Datos del Departamento de Asuntos Legales, para que en coordinación con el Departamento de Informática y el Departamento de Finanzas **procedan a la devolución de lo pagado y a eliminar de la base de datos toda solicitud de gravámenes y notifique a DTOP la cancelación de los gravámenes objeto de Revisión**, emitiendo por escrito "**Certificación de Cumplimiento**", Forma ACAA Núm: R 700-03, (Ver Anejo 22, página 123), y/o por los medios tecnológicos establecidos para la comunicación oficial entre ambas entidades gubernamentales. La solicitud de devolución será tramitada a la brevedad posible por el Departamento de Finanzas, División de Contabilidad realizando de inmediato todas las gestiones necesarias para la devolución de lo pagado.

Todo caso sometido a un procedimiento de revisión administrativo deberá ser resuelto por el Oficial Examinador, el Administrador Regional o el Funcionario designado, dentro de un término no mayor de seis (6) meses desde su radicación, salvo circunstancias excepcionales.

El Administrador Regional, el Funcionario designado y en aquel caso que aplique, el Oficial Examinador, tienen la facultad en ley y por reglamento, para emitir Resoluciones Interlocutorias y para conceder remedios provisionales, sin que medie una vista administrativa (Ex-Parte).

En tales circunstancias, se emitirá una resolución adoptando el remedio provisional que corresponda. La resolución será notificada a la(s) parte(s) concernida(s) y al Departamento de Asuntos Legales para que proceda con la notificación a DTOP para la acción que corresponda.

Dentro de los diez (10) días posteriores a la notificación de dicha resolución u orden provisional, el Administrador Regional, el Funcionario designado y en aquel caso que aplique, el Oficial Examinador, celebrará una vista administrativa en la que resolverá si dicha orden provisional se hace permanente o se revoca

- **PROCESO DE RECONSIDERACIÓN, Reglas 31-33:**

El Peticionario o Promovente y/o Partes Interventoras podrán solicitar la Reconsideración de la Resolución u Orden Parcial emitida. De acuerdo con el resultado de la Solicitud de Reconsideración se podrá solicitar la Revisión Judicial. La solicitud de Reconsideración deberá ser presentada y recibida en la Oficina Regional donde se originó el caso de recobro **dentro del término de veinte (20) días** desde la fecha de notificación de la resolución. (Véase Regla 33 del Reglamento de Procedimientos Adjudicativo)"

El Oficial Examinador, el Administrador Regional y/o Funcionario designado, deberá:

- Considerar la solicitud de Reconsideración dentro de los quince (15) días de haberse presentado.
- Rechazarla de plano dentro de los quince (15) días de haberse presentado. El término para que el Peticionario o Promovente o Promovente y/o Partes Interventoras, puedan solicitar revisión judicial, comenzará a correr nuevamente, desde que se notifique dicha denegatoria o expiren estos quince (15) días, según sea el caso.
- De ser considerada la solicitud y tomarse alguna determinación, la Resolución deberá notificarse dentro del término de noventa (90) días contados a partir de la radicación,

por ser este término uno de carácter jurisdiccional. El transcurso de estos noventa (90) días, sin tomar acción, tiene el efecto de dejar sin jurisdicción a la ACAA.

- El término de treinta (30) días para que el Peticionario o Promovente y/o las Partes Interventoras soliciten revisión judicial, empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en autos copia de la notificación de la resolución resolviendo definitivamente la moción de reconsideración. El término para la Revisión Judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término.
- Como regla general el Oficial Examinador, el Administrador Regional y/o Funcionario designado, no recibirá nueva evidencia sometida por el Peticionario o Promovente y/o Partes Interventoras, con relación a las solicitudes de reconsideración. En casos excepcionales el recibo de la misma quedará a discreción del Oficial Examinador, del Administrador Regional y/o Funcionario designado.

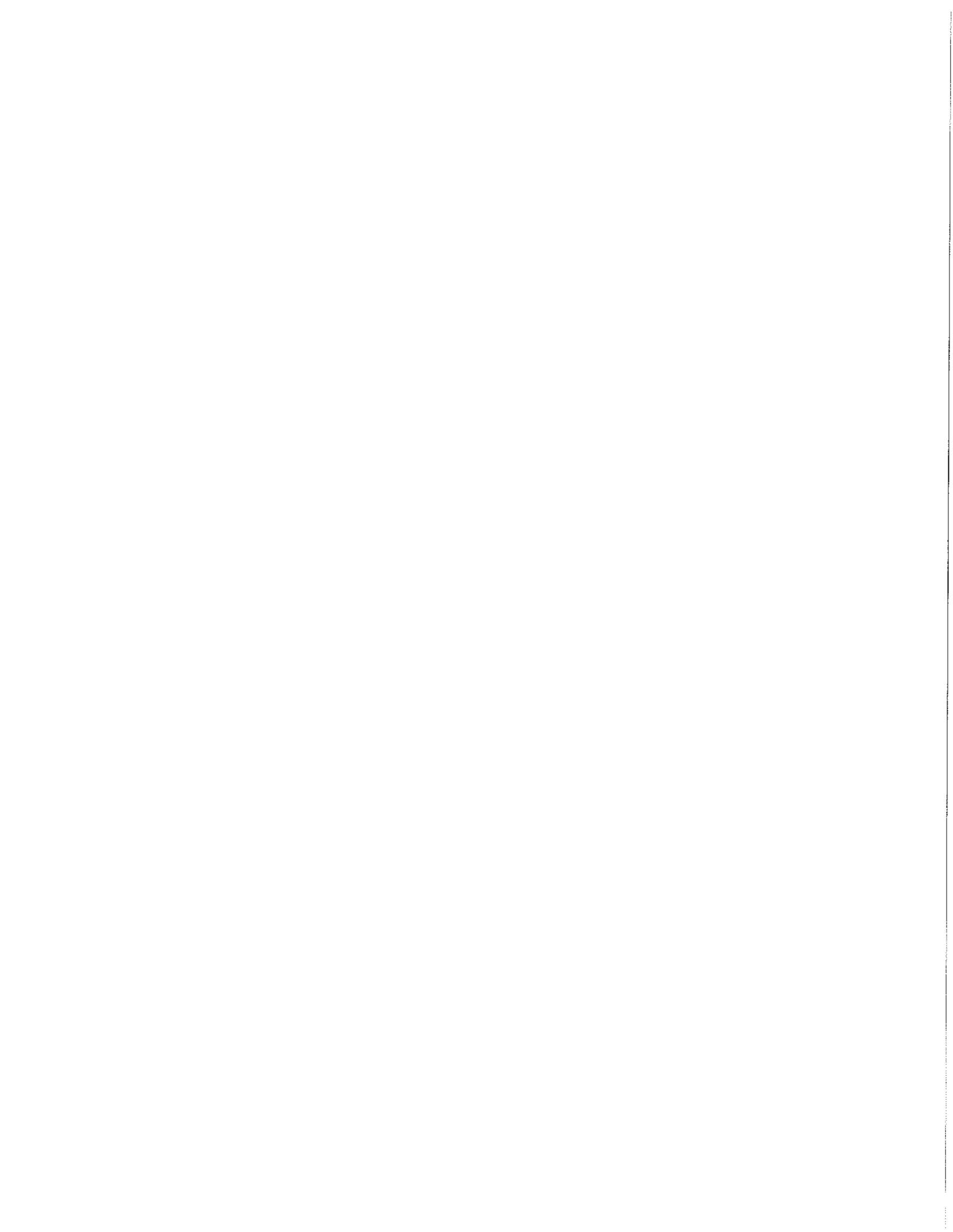
La Administración podrá reconsiderar sus resoluciones, a iniciativa propia, antes de que expire el término para radicar revisión judicial. (Regla 31.2, Reglamento de Procedimientos Adjudicativos Número 7359, "Reglas de Procedimiento Administrativo para la Revisión de la Determinación de Anotación de Gravámenes conforme a la Ley 159 de 10 de agosto de 2006").

- **PROCESO DE REVISIÓN JUDICIAL, Regla 33:**

El Peticionario o Promovente y/o Partes Interventoras que no estén conformes con la Resolución emitida por ACAA, podrán solicitar una Revisión Judicial en la Sección correspondiente del Tribunal de Primera Instancia, mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley 159 de 10 de agosto de 2006, en su artículo 1 inciso 4:

"La decisión del recurso de revisión administrativo será revisable por el Tribunal de Primera Instancia, utilizando el procedimiento provisto en la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico para la Revisión de Multas Administrativas [(Artículo 25.05 (1) de la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, según enmendada, 9 LPRA, Sec. 5685 (1)]"

Para más información del procedimiento de Revisión Judicial, véanse las Reglas 31, 32 y 33 sobre Reconsideración y Revisión Judicial, del Reglamento de Procedimientos Adjudicativos Número 7359, "Reglas de Procedimiento Administrativo para la Revisión de la Determinación de Anotación de Gravámenes conforme a la Ley 159 de 10 de agosto de 2006" y el artículo 1^o de la referida Ley.



COMPENDIO – SECCIÓN 600
SOLICITUD DE ANOTACIÓN DE GRAVÁMENES
Y REVISIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONARIO O EMPLEADO DESIGNADO:

- Recibirá la petición del Recurso de Revisión Administrativa.
- Evaluará que la fecha de radicación sea dentro de los treinta (30) días (fecha de carta o matasellos, la que sea posterior) y que tenga todos los documentos necesarios para radicar su solicitud.
- Instruir al peticionario de su obligación de notificar cualquier cambio de dirección y mantendrá notificado al Departamento de Asuntos Legales de cualquier cambio en la solicitud.
- Notificará al deudor que podrá solicitar enmienda a su petición en cualquier momento después de radicada.
- Presentará al deudor la alternativa de pagar la totalidad de la deuda para la cancelación inmediata de la anotación de gravámenes. (Véase, Regla 13 del Reglamento de Procedimientos Adjudicativos).
- Si el deudor se acoge a la Regla 13, le expedirá al deudor una **Certificación de Negativa de Gravámenes**, Forma ACAA Núm: R 700-01, (Véase anejo 17) si recibe el pago de la totalidad de deuda y enviará copia de la misma al Área de Validación de Datos del Departamento de Asuntos Legales y al Departamento de Informática.
- Expedirá una **Certificación de Estado de Cuenta**, Forma ACAA Núm: R 700-02, (Véase anejo 18) en el caso que el deudor se acoja a un Plan de Pago (Pagaré) enviará copia de la misma al Área de Validación de Datos del Departamento de Asuntos Legales y al Departamento de Informática.
- Expedirá una **Certificación de Cumplimiento**, Forma ACAA Núm: R700-03, (Véase anejo 22) en el caso que de la Resolución emitida surge que la solicitud de anotación de gravámenes al DTOP no procede y el deudor se acogió al pago por adelantado, según dispuesto por la Regla Trece (13) del “Reglamento Número 7359 de Procedimientos Adjudicativos”. Entregará copia del recibo de pago y de la Certificación emitida al Oficinista para su archivo y digitalización.
- Solicitará copia del expediente del caso de recobro al Oficinista de Archivo de la Oficina Regional, para ser entregado al Supervisor Regional y/o Funcionario Designado para evaluar la determinación administrativa de recobro, la cuantía reclamada y solicitud de anotación de gravamen.
- Solicitará copia del expediente microfilmado al Gerente del Departamento de Informática, División Administración de Documentos y Microfilmación, mediante la Forma ACAA Núm: R 700-21, (Véase anejo 19) Solicitud de Expediente de Recobro Microfilmado.

OFICIAL EXAMINADOR, ADMINISTRADOR REGIONAL Y/O FUNCIONARIO DESIGNADO:

- Envió el señalamiento de Vista de Recurso de Revisión Administrativo utilizando la Forma ACAA Núm: R 700-22, (Véase anejo 20) Señalamiento de Vista Recurso de Revisión Administrativo.
- Notificará al Departamento de Asuntos Legales cualquier enmienda a la solicitud de Revisión, evaluará la misma y notificará a todas las partes su determinación.
- Evaluará el expediente a los fines de aclarar los hechos que dan lugar a la determinación de recobro, la cuantía reclamada y solicitud de anotación de gravamen.
- Será responsable de que se realicen las investigaciones adecuadas y completas conforme con el proceso de Solicitud de Recurso de Revisión Administrativa.
- Citará al Peticionario a una reunión de mediación mediante la Forma ACAA Núm: Forma ACAA Núm: R 700-22, (Véase anejo 20) Señalamiento de Vista Recurso de Revisión Administrativo, con el fin de lograr un acuerdo entre las partes.
- Emitirá un Informe sobre la reunión de mediación mediante el uso de la Forma ACAA Núm: Forma ACAA Núm: R 700-21, (Véase anejo 21) Señalamiento de Vista Recurso de Revisión Administrativo., en la cual se hará constar los acuerdos llegados entre las partes.
- Podrá ordenar una celebración de Conferencia con Antelación a la Vista Administrativa, con el propósito de obtener una transacción y simplificar los asuntos a considerarse en la vista.
- Celebrará la Vista Administrativa de manera Informal.
- Preparará la Resolución de Vista Administrativa.
- Notificará la Resolución de Vista Administrativa al Peticionario y al Departamento de Asuntos Legales.
- En el proceso de Reconsideración, será responsable de considerar o rechazar la solicitud del Peticionario. Si la solicitud es considerada, deberá emitir una Resolución sobre la determinación.

OFICINISTA:

- Digitalizará y archivará la copia del recibo de pago y las Certificaciones emitidas.
- Impartirá seguimiento a la solicitud de expediente microfilmado a la División de Administración de Documentos y Microfilmación.

Manual de Procedimiento de Recobro de Deuda

SECCIÓN 700

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECOBRO PROCEDIMIENTO DE OFERTA Y ACUERDO DE TRANSACCIÓN EN ETAPA JUDICIAL

El Acuerdo de Transacción es un contrato o convenio escrito cuyo propósito es ajustar algún asunto dudoso o litigioso, conviniendo las partes, a la toma de acuerdos voluntarios que pongan fin a la controversia.

El Departamento de Asuntos Legales podrá otorgar acuerdos de pago por escrito, con el fin de promover una administración del cobro efectiva si determina que:

1. La situación económica del deudor es tal que, de apremiarse sus bienes, no se cobrará más de lo que el deudor está dispuesto a pagar.
2. Independientemente de la situación financiera del deudor, existen circunstancias excepcionales bajo las cuales el cobro de la totalidad de la deuda no se lograría, o resultaría en detrimento del cumplimiento voluntario por parte del deudor.
3. Cualquier otra circunstancia, que justifique un acuerdo transaccional, luego de tomar en cuenta el costo de litigación, el beneficio a obtenerse, así como el análisis individual de cada caso y que el acuerdo represente el mejor interés de la Administración.

Esta sección se refiere a los casos con pagaré incumplidos, que son referidos por el Departamento de Finanzas, División de Contabilidad, al Departamento de Asuntos Legales, una vez se han llevado a cabo las gestiones de cobro posteriores al otorgamiento del pagaré. (Véase Sección 400, páginas 49-58.

También se refiere a la oferta de pago y acuerdo de transacción en etapa en el caso ha sido referido al Departamento de Asuntos Legales, así como al incumplimiento de planes de pagos posteriores a una Sentencia.

Las circunstancias y procedimientos a seguir, por la Oficina Regional, para otorgar acuerdos de pago por escrito se reseñan en la Sección 200 y Subsección 200-A.

ALCANCE DEL ACUERDO:

Como regla general, el acuerdo de transacción deberá comprender todos los gastos a recobrar en que incurra la ACAA por servicios ofrecidos, adeudados a la ACAA a la fecha de aprobación del acuerdo, por configurarse una o varias exclusiones de ley.

El Director Ejecutivo, o el funcionario por el designado, podrá aprobar acuerdos que impidan al deudor realizar actos que agraven o menoscaben su situación económica. A su vez, el Director Ejecutivo, o el funcionario por el designado, podrá aceptar acuerdos que requieran al deudor efectuar el pago de la totalidad de la deuda en uno o más pagos y en un término de tiempo definido, conforme a las prácticas contables de la ACAA.

El Director Ejecutivo, o el funcionario por el designado, podrá requerir que en los acuerdos de pago, se disponga contractualmente, que el deudor se someterá a evaluaciones periódicas de sus ingresos y capacidad de pago. En estos casos el deudor vendrá obligado a informar de cualquier aumento en sus ingresos o activos y ello podrá dar lugar a la revisión de los términos de su acuerdo de pago.

EFFECTOS DEL ACUERDO:

1. El acuerdo dispondrá la cancelación de la deuda a la fecha del pago y sujeta al cumplimiento de cualesquiera otros términos o condiciones que se impongan al deudor.
2. Una vez el acuerdo es suscrito por las partes, **no** se podrán imponer nuevos cargos o cantidades adicionales sobre las mismas; tampoco se podrán hacer gestiones de cobro por métodos alternos con relación a la deuda objeto del acuerdo. No obstante, el Director Ejecutivo, podrá dejar sin efecto el acuerdo si:
 - El deudor sometió alguna declaración o documento falso sobre hechos esenciales, los cuales indujeron a los funcionarios de la ACAA y/o al Director Ejecutivo a recomendar y a otorgar el acuerdo;
 - Si el deudor no realizó la divulgación completa de sus ingresos, su cuantía, la cantidad, calidad y el valor de todos sus bienes o de la cantidad y naturaleza de todas sus deudas y obligaciones;
 - Si el deudor incumplió con cualquiera de los términos y condiciones dispuestos en el acuerdo.
 - Si el deudor informa, o la Administración adviene en conocimiento de, aumento en los ingresos o activos del deudor, que justifiquen la revisión del acuerdo de pago.
3. En el pagaré el deudor renunciará por escrito a los términos de tiempo concedidos para que, en caso de incumplimiento de uno o más pagos, la Administración pueda acelerar el cobro de la deuda y sus intereses.
4. El Departamento de Asuntos Legales mantendrán en sus archivos copia del compromiso de pago otorgado, copia del cual será enviado a la dependencia correspondiente, según sea el caso. La División de Contabilidad será el custodio del original del documento y dará seguimiento al fiel cumplimiento del compromiso.
5. El Pagaré sólo podrá enmendarse por acuerdo escrito entre las partes y mediando la autorización del Director Ejecutivo o del Funcionario por él designado.
6. Si el deudor incumpliere con lo acordado, se dará por resuelto el acuerdo y se continuará con el cobro de la deuda. También podrá considerarse el actuar conforme a la Ley 159, supra, como si no hubiese existido acuerdo alguno; se aplicarán los pagos a la deuda restituida ignorando el acuerdo de pago incumplido.

PROCEDIMIENTO PARA LA FIRMA DEL PAGARÉ

1. La oferta de pago será sometida por el deudor o su Representante Legal y de ser aceptada se firmará un nuevo Pagaré, Forma ACAA # R700-10 (Anejo 13, página 113).
2. Conjuntamente con la Forma ACAA # R700-10 "Pagaré" (Anejo 13) se podrá requerir al deudor, que someta, alguno o todos, los documentos que se enumeran y que apliquen de acuerdo a su caso. Estos documentos deberán ser acompañados junto al Pagaré firmado.
 - Declaración Jurada ante Notario Público o firmada ante el Administrador Regional , o el funcionario autorizado para la toma de juramentos, conteniendo la Declaración Financiera del deudor lo que incluirá: detalle de todos sus ingresos, gastos, deudas y Valoración de toda la propiedad mueble e inmueble que posee el deudor. El deudor dará fe de que todos los documentos incluidos en la solicitud son ciertos y correctos y que no se pretende engañar o incurrir en fraude.
 - En casos apropiados podrá incluirse la declaración del deudor describiendo porque la ACAA no podrá cobrar más de lo que él ofrece, considerando su situación económica y el término prescriptivo para exigir el pago de la deuda; dará fe de que todos los documentos incluidos en la solicitud son ciertos y correctos y que no se pretende engañar o incurrir en fraude.
 - Cualquiera otro de los que se enumeran en la Subsección 200-A, para llenar la hoja de Criterio para Determinar Capacidad Económica y Acuerdos de Pago.
3. Podrá tomarse en cuenta como criterio, para el acuerdo transaccional la existencia de enfermedades prolongadas, condiciones médicas o impedimentos físicos del deudor o sus dependientes, que limiten su capacidad para generar ingresos, por lo cual se puede razonablemente anticipar que los recursos financieros del deudor se agotarán como resultado del cuidado y ayuda requerida durante la existencia de dichas enfermedades, condiciones o impedimentos.
4. También se considerará el hecho de que a pesar de que el deudor posee determinados activos, la liquidación de éstos, con el propósito de pagar la totalidad de la deuda, impediría al obligado el pagar los gastos razonables necesarios para satisfacer sus necesidades básicas y a pesar de que posee determinados activos, no tiene la capacidad para obtener algún tipo de préstamo, incluyendo aquellos que puedan ser garantizados con tales activos y si la venta u otra disposición de estos, tendría consecuencias adversas que harían improbable el cobro de la deuda.

Rechazo de una Oferta de Compromiso de Pago: Cuando el Director Ejecutivo o Funcionario designado rechace una oferta de pago, se notificará por escrito, a menos que el deudor haga su oferta por medio de un representante y en la autorización otorgada por éste, haya incluido su deseo expreso de que se le notifique a dicho representante.

Retiro de la Oferta: Cuando un deudor decida retirar una oferta, deberá hacerlo por escrito explicando brevemente las razones para ello. Se le notificará por escrito de la aceptación o no del retiro de su oferta.

En materia de casos de recobro por exclusión de Ley, de recobros en casos con Pagaré y de demandas de intervención, tramitados por el Departamento de Asuntos Legales, se establece que las políticas de transacción son inherentes al trámite del litigio y que el Departamento de Asuntos Legales en consulta con el Director Ejecutivo y/o el funcionario por el designado, establecerán aquellas determinaciones pertinentes a la adjudicación eficiente, justa y económica de conformidad con la situación del caso.

COMPENDIO – SECCIÓN 700
PROCEDIMIENTO DE OFERTA Y ACUERDO DE TRANSACCIÓN

El Departamento de Asuntos Legales podrá otorgar acuerdos de pago por escrito, con el fin de promover una administración del cobro efectiva, si determina que:

1. La situación económica del deudor es tal que no se cobrará más de lo que el deudor está dispuesto a pagar
2. Existen circunstancias excepcionales bajo las cuales el cobro de la totalidad de la deuda no se lograría o resulte en detrimento del cumplimiento voluntario por parte del deudor.

ALCANCE DEL ACUERDO:

- Como regla general comprenderá todos los gastos a recobrar en que incurra la ACAA por servicios ofrecidos, adeudados a la ACAA a la fecha de aprobación del acuerdo.
- El Director Ejecutivo o el funcionario designado podrá aceptar acuerdos que requieran al deudor efectuar el pago de la totalidad de la deuda en uno o más pagos y en un término de tiempo definido.

EFFECTOS DEL ACUERDO:

- El acuerdo dispondrá la cancelación de la deuda a la fecha del pago y el cumplimiento de otros términos y condiciones. No condonará el pago de intereses a menos que se describa en el acuerdo.
- Al suscribirse el acuerdo, **no** se podrán imponer nuevos cargos o cantidades adicionales, tampoco se podrán hacer gestiones de cobro adicionales.
- El Director Ejecutivo, o el funcionario por el designado, podrá dejar sin efecto el acuerdo si el deudor sometió alguna declaración o documento falso y si no realizó divulgación completa de sus ingresos y/o incumplió con los términos y condiciones dispuestos.
- La ACAA podrá acelerar el pago de la deuda y sus intereses establecidos en el acuerdo.
- El Departamento de Asuntos Legales mantendrá en sus archivos copia del compromiso de pago otorgado, copia del cual será enviado a la Oficina Regional correspondiente. La División de Contabilidad será el custodio del original del documento y dará seguimiento al fiel cumplimiento del compromiso.
- El compromiso de pago sólo podrá enmendarse por acuerdo escrito entre las partes y mediando la autorización del Director Ejecutivo o del Funcionario designado por él.

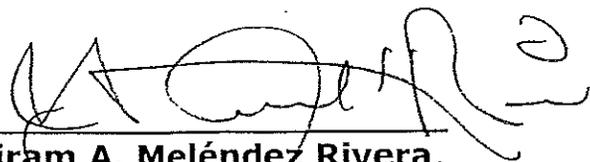
- Si el deudor incumpliere con lo acordado, se dará por resuelto el acuerdo y se continuará con el cobro de la deuda. También se podrá proceder de conformidad con lo dispuesto en la Ley 159, supra.
- La Sección 200 y Subsección 200-A detallan los requisitos para realizar ofertas en compromiso de pago y los criterios a ser considerados en el otorgamiento del mismo en etapa administrativa.
- La Sección 700 detalla los requisitos para realizar ofertas en compromiso de pago y los criterios a ser considerados en el otorgamiento del mismo en la etapa en que el caso ha sido referido al Departamento de Asuntos Legales, se encuentre o no, radicado ante los Tribunales. Además, detalla las razones para el rechazo y retiro de la oferta de compromiso de pago.

En materia de casos de recobro por exclusión de Ley, de recobros en casos con Pagaré y de demandas de intervención, tramitados por el Departamento de Asuntos Legales, se establece que las políticas de transacción son inherentes al trámite del litigio y que el Departamento de Asuntos Legales en consulta con el Director Ejecutivo y/o el funcionario por el designado, establecerán aquellas determinaciones pertinentes a la adjudicación eficiente, justa y económica de conformidad con la situación del caso.

Yo, Hiram A. Meléndez Rivera, Director Ejecutivo de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, en virtud de los poderes inherentes a mi cargo y de la autoridad que me ha sido conferida por las leyes y reglamentos le imparto mi aprobación al presente Manual de Procedimiento de Recobro.

Los cambios contenidos en el presente Manual de Procedimiento de Recobro comenzarán a regir de inmediato y dejan sin efecto la anterior revisión conocida como Manual de Procedimiento de Recobro de 20 de septiembre de 2007.

Aprobado: 20 de octubre de 2008



Hiram A. Meléndez Rivera,
Director Ejecutivo de la
Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles

ENTREVISTA INICIAL

Una entrevista efectiva es importante, tanto para el Oficial de Reclamaciones de nuestra oficina como para el deudor, en términos de como se resuelve en última instancia la deuda que se tiene con la ACAA.

El deudor tiene derecho a conocer las decisiones que se tomen con relación a su deuda. Es necesario que el Oficial de Reclamaciones reciba la mayor cooperación posible del deudor. El Oficial de Reclamaciones necesita ese canal de comunicación efectiva para obtener los datos necesarios que facilitarán la tramitación del caso.

En el curso de la entrevista con el deudor, el Oficial de Reclamaciones actuará con profesionalismo y con firmeza. En su comunicación con el deudor, el oficial administrativo utilizará su diplomacia, discreción y buen juicio con el objetivo de desempeñar de manera efectiva sus labores. Esto es así puesto que la entrevista con el deudor es parte integral de las funciones diarias de un Oficial de Reclamaciones.

La entrevista con el deudor tiene varios propósitos:

1. Explicarle detalladamente el origen y contenido de la deuda junto a la exclusión de Ley que sirve de fundamento a la determinación administrativa de recobro (Orientarlo).
2. Determinar los ingresos, deudas y otra información que permita determinar la capacidad de pago de los deudores y establecer la fecha para el cumplimiento del pago de la deuda. De ser necesario utilizará la Forma de Criterios para Determinar Capacidad Económica de Pago del deudor.
3. Tomar las acciones apropiadas para fomentar el pago y contrarrestar o prevenir el incumplimiento de pagos.
4. Educar al deudor sobre el procedimiento de cobro. **Anejo 1**

5. Iniciar proceso del pago de la deuda.

Usted podrá obtener información necesaria a través de fuentes internas y externas, sin embargo, la entrevista personal es la herramienta básica para la obtención de la misma.

Realizar una entrevista efectiva requiere de habilidad y destreza.

EL CLIMA DE LA ENTREVISTA

En ocasiones, al usted realizar una entrevista el deudor demuestra malestar, frustración o miedo. Cualquiera de estas emociones puede afectar adversamente el proceso. Conocer sobre estas emociones y como responder a las mismas nos permite conducir una entrevista productiva.

PREPARARSE PARA LA ENTREVISTA

Una entrevista exitosa es el resultado de su preparación para la misma. Las técnicas presentadas a continuación le proveen ideas de cómo conducir una entrevista en forma eficiente y efectiva.

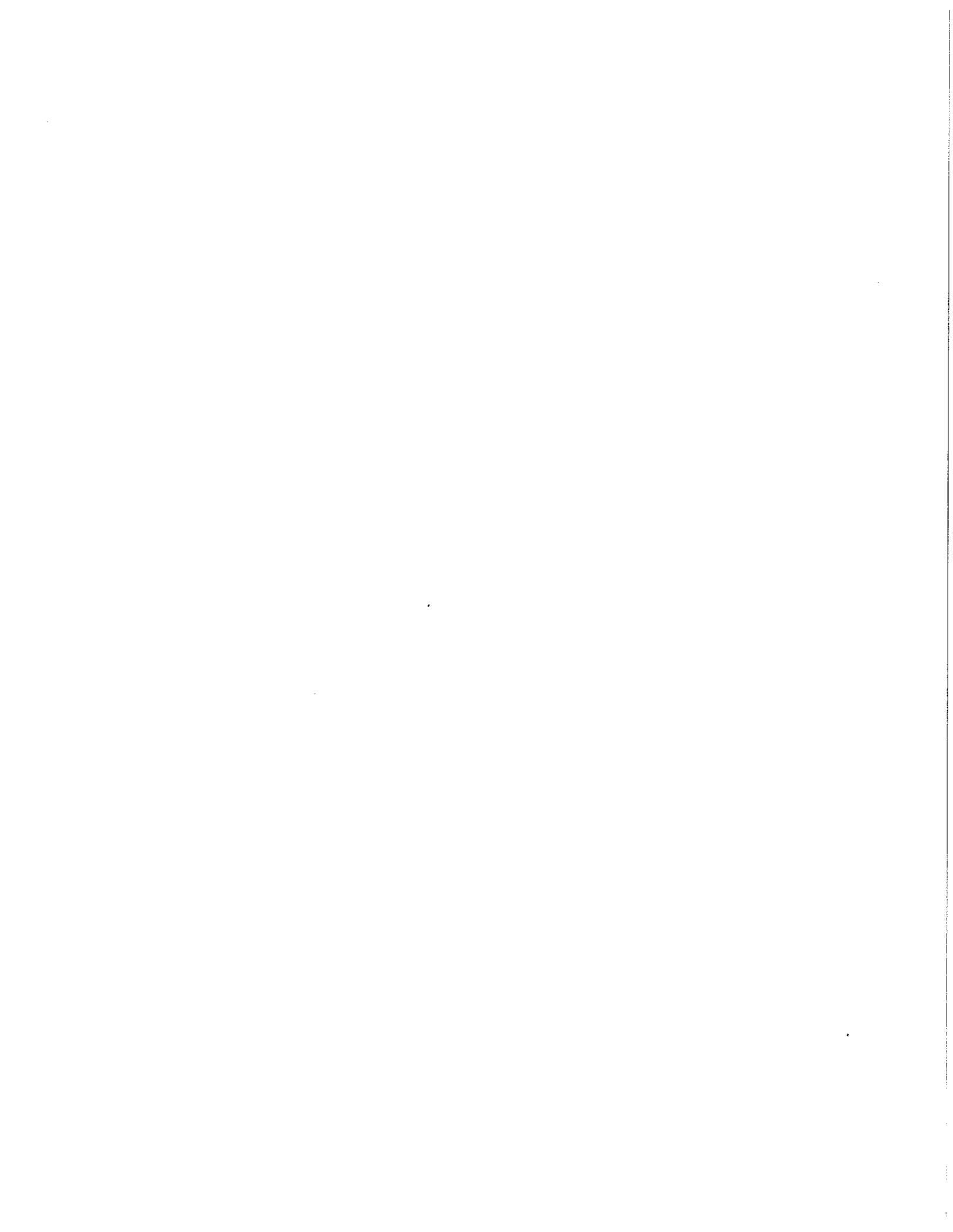
1. **Mantenga el control** – El propósito de mantenerse el control es prevenir la discusión de temas irrelevantes a la entrevista en curso. De esta forma usted utilizara su tiempo y el del deudor eficazmente.
2. **Trate al deudor de igual a igual**- Es muy importante en nuestra entrevista comunicar un mensaje claro y preciso, sin subestimar al deudor en ningún momento.
3. **Solicite la información en forma apropiada** – Al comenzar sus preguntas con las frases "Quién", "Qué", "Cuándo", "Cómo".
4. **Evite preguntas múltiples o complejas**- Si usted pregunta varios asuntos al mismo tiempo usted puede confundir al deudor,

o perder el control y dirección de la entrevista. La pregunta múltiple permite al deudor decidir qué parte de la pregunta contestará inicialmente, dejando otra parte sin contestación. El realizar preguntas simples le facilitará el proceso de conversación.

5. **Después de preguntar, espere por la contestación-** El deudor podría vacilar o titubear antes de contestar o mientras trata de recordar. Ese período de espera en ocasiones nos impulsa a continuar hablando, **resista y espere**. Si usted presume o sugiere una contestación, por lo general no se obtiene la contestación correcta inclusive usted podría irritar al deudor demostrando que no le interesa su conversación.
6. **Mantenga un tono positivo-** Si usted demuestra un comportamiento inadecuado implicando que la conducta del deudor es inapropiada, usted afectará su relación por el resto de la entrevista.
7. **Escuche con atención-** La habilidad para escuchar es tan importante como la habilidad para hablar. Cuando usted habla repetidamente con un deudor que solicita o presenta la misma información, se crea un ambiente de familiaridad que nos mueve a no escuchar con atención. No permita que la familiaridad afecte su concentración al realizar una entrevista. Usted no podrá realizar una entrevista efectiva o responder adecuadamente si no escucha al deudor.

Su primer contacto con el deudor es generalmente el más importante. Su objetivo es resolver el caso o la investigación es ese primer contacto. Cuando sea necesario más de un contacto, es imprescindible obtener la mayor información posible en ese primer contacto de manera que el caso pueda ser resuelto con un mínimo de tiempo, energía y recursos.

Una vez culmine con la entrevista inicial, asegúrese de que el posible deudor firme el documento "Orientación y Consentimiento De Posible Recobro", Forma ACAA # R 700-05.



REQUIERA EL PAGO DE LA DEUDA EN SU TOTALIDAD

Es necesario ser exacto, específico, cortés y firme mientras usted orienta al deudor sobre la naturaleza del recobro. **Requiera el pago de la deuda en su totalidad como primera alternativa, siempre que la situación que tenga ante usted lo justifique.**

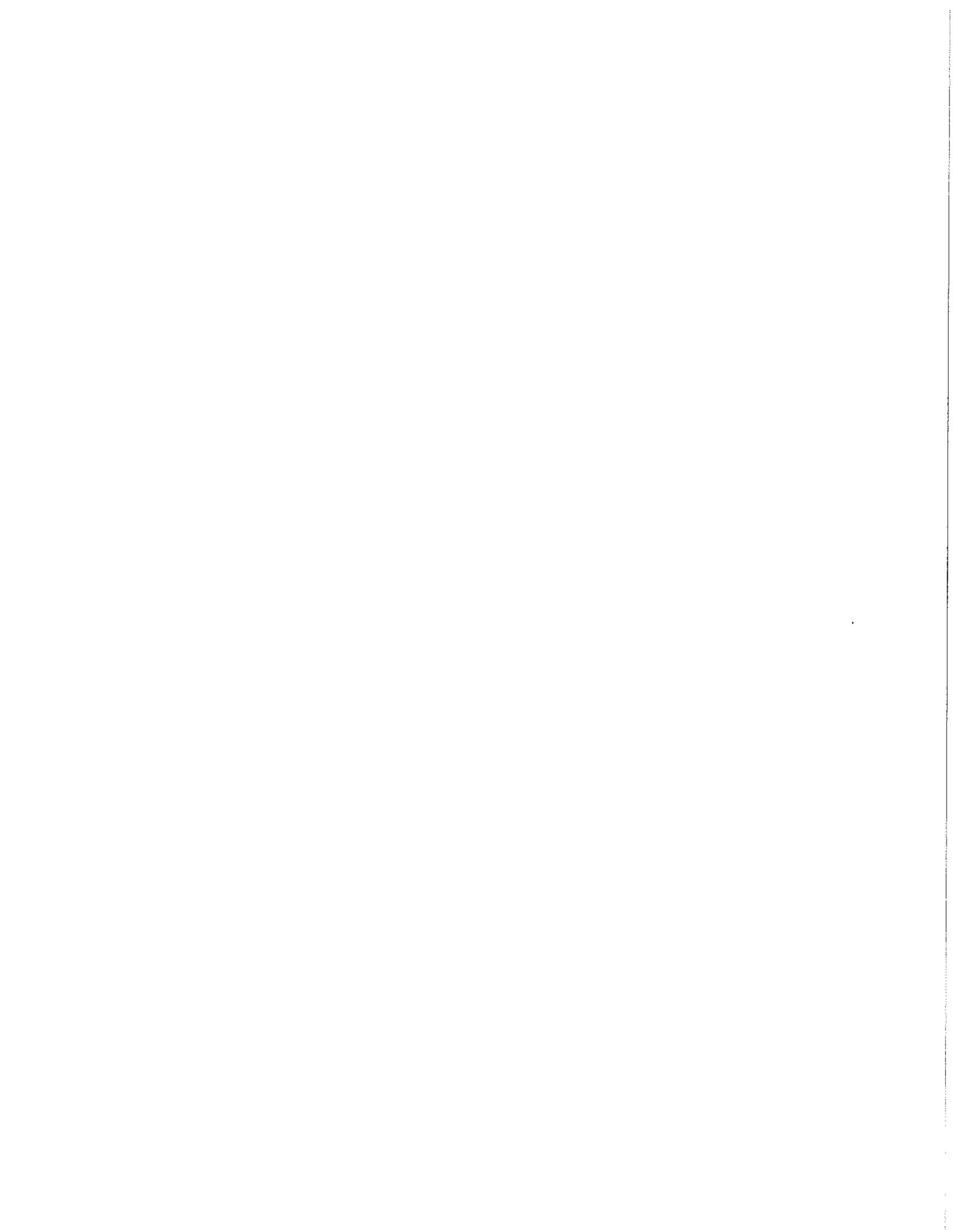
En caso de deudores que responden a cartas de seguimiento de una deuda ya reconocida (atraso en los pagarés) ofrezca seguimiento al requerimiento de pago, si el deudor alega no tener la liquidez para cumplir con el pago de la deuda atrasada.

En esta parte del proceso no acepte nada menor al pago total de la deuda atrasada. Si el deudor alega que la deuda atrasada se pagó obtenga y/o solicite aquella información que así lo demuestre.

Podría usted obtener la siguiente información:

1. Obtenga copia del cheque cancelado
2. Obtenga número de serie del giro bancario o postal, fecha de compra y nombre del remitente
3. Obtenga copia del recibo de pago.

Anejo 1



ORIENTACION Y CONSENTIMIENTO DE POSIBLE RECOBRO

La Ley 138 de 26 de junio de 1968, según enmendada, establece que la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA) podrá recobrar los gastos que incurra la Administración por servicios y beneficios pagados a sus reclamantes, en aquellos accidentes en que el conductor responsable del mismo causó los daños intencionalmente, o por estar conduciendo bajo los efectos de drogas narcóticas o alcohol, conduciendo un automóvil sin tener autorización legal para ello, o mientras se cometía un acto criminal que no sea una violación a las leyes de tránsito, o mientras se participaba en competencias de carreras de automóviles o pruebas de velocidad en áreas reservadas para tales actividades, o los beneficios recibidos estaban cubiertos por otros seguros o cubiertos por otros planes médicos.

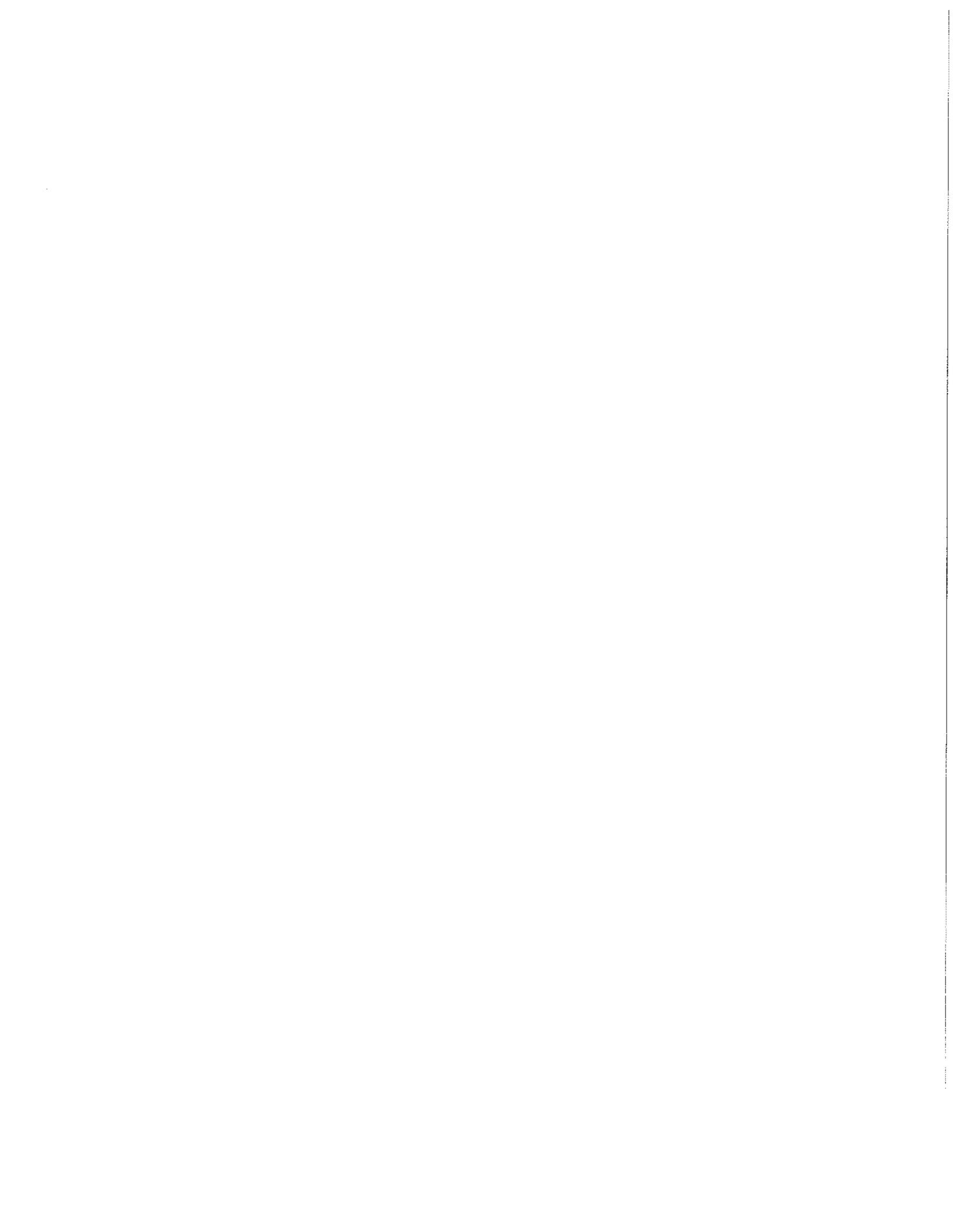
La Ley 159 de 10 de agosto de 2006 que enmienda la Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles (ACAA) viene obligada a solicitar al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) que se anote un gravamen sobre el vehículo de motor y/o sobre la licencia de conducir de la persona responsable de indemnizar a la ACAA en los casos de recobro mandatorio según las exclusiones la propia ley como los gastos incurridos como consecuencia de un accidente de tránsito.

CERTIFICO que he sido debidamente orientado que entre los cursos de acción disponibles para el recobro que tiene la ACAA se encuentra la anotación de gravamen a la persona responsable por la deuda, tanto a su licencia de conducir como a su vehículo de motor, de acuerdo con las leyes que se mencionan en los párrafos anteriores. He sido advertido que si la determinación administrativa de la ACAA, sobre quién es la persona responsable, recae sobre el suscribiente, en ese caso tendré la obligación legal de asumir cualquier responsabilidad de deuda por los gastos incurridos por la Administración.

Para que así conste firmo:

_____ Nombre del Reclamante	_____ Nombre del Cónyuge
_____ Oficial de Reclamaciones (ACAA)	
_____ Dirección física	_____ Dirección Postal
_____ Seguro Social Reclamante	_____ Seguro Social Cónyuge
_____ Licencia de Conducir Reclamante	_____ Licencia de Conducir Cónyuge
Información del Vehículo: _____ Tablilla	_____ Registro
Forma ACAA Núm: R 700-05	

ANEJO 2





Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles

DECISIÓN DE DENEGACIÓN DEL (DE LA) DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)
POR

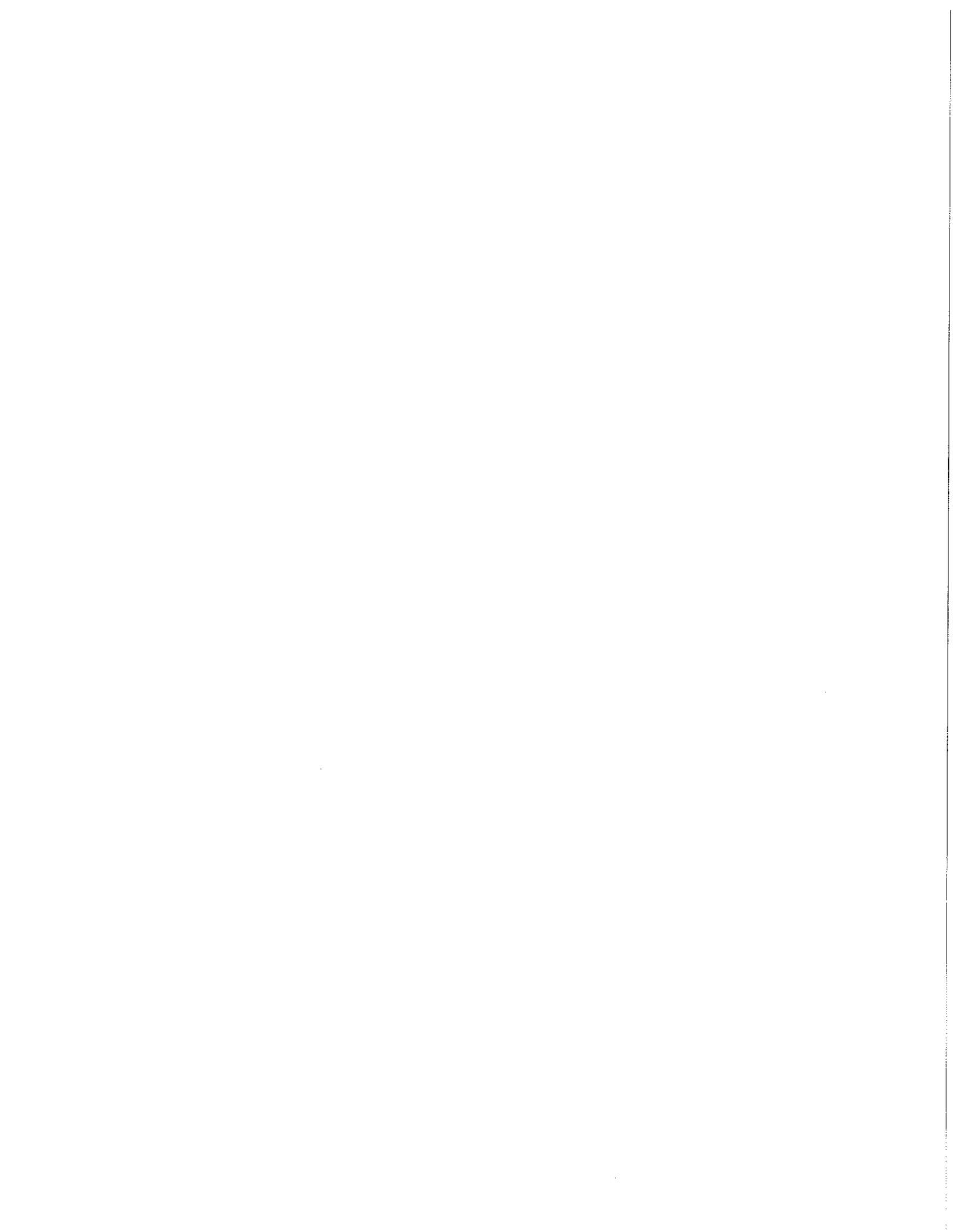
Información del Accidente				
Número de querrela	Seguro Social víctima	Nombre víctima (si distinta reclamante)	Número reclamante	Fecha radicación
Información del Reclamante				
Nombre:				Seguro Social reclamante, (si no es la víctima)
Dirección:				
Decisión				
Luego de evaluada la prueba que obra en el expediente se determina se usted no cualifica para recibir los beneficios de ; que provee la Ley 138 del 26 de junio de 1968, según enmendada por lo siguiente:				
Otro:				
Notifíquese:				
En , Puerto Rico, hoy .				
Director(a) Ejecutivo(a)				
Nombre y Firma Oficial ACAA		Fecha	Nombre y Firma Director(a) Regional ACAA	
Advertencia: En caso de que usted no estuviere conforme con esta determinación, podrá solicitar reconsideración al Director(a) Regional, por escrito o personalmente, dentro de los treinta (30) días después de ser notificado de la misma. La Oficina Regional dispondrá la celebración de una vista en la que usted podrá presentar cualquier prueba adicional que tenga disponible, ya que será la única prueba permitida en apelaciones posteriores, a menos que se demuestre a satisfacción del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) la imposibilidad de haberla obtenido antes. De usted no solicitar reconsideración dentro del término estipulado, no podrá solicitar audiencia pública ante el (la) Director(a) Ejecutivo(a).				

Notificación:

Certifico que en esta misma fecha envié copia de esta decisión al reclamante a la dirección antes mencionada.

Por _____

Fecha _____



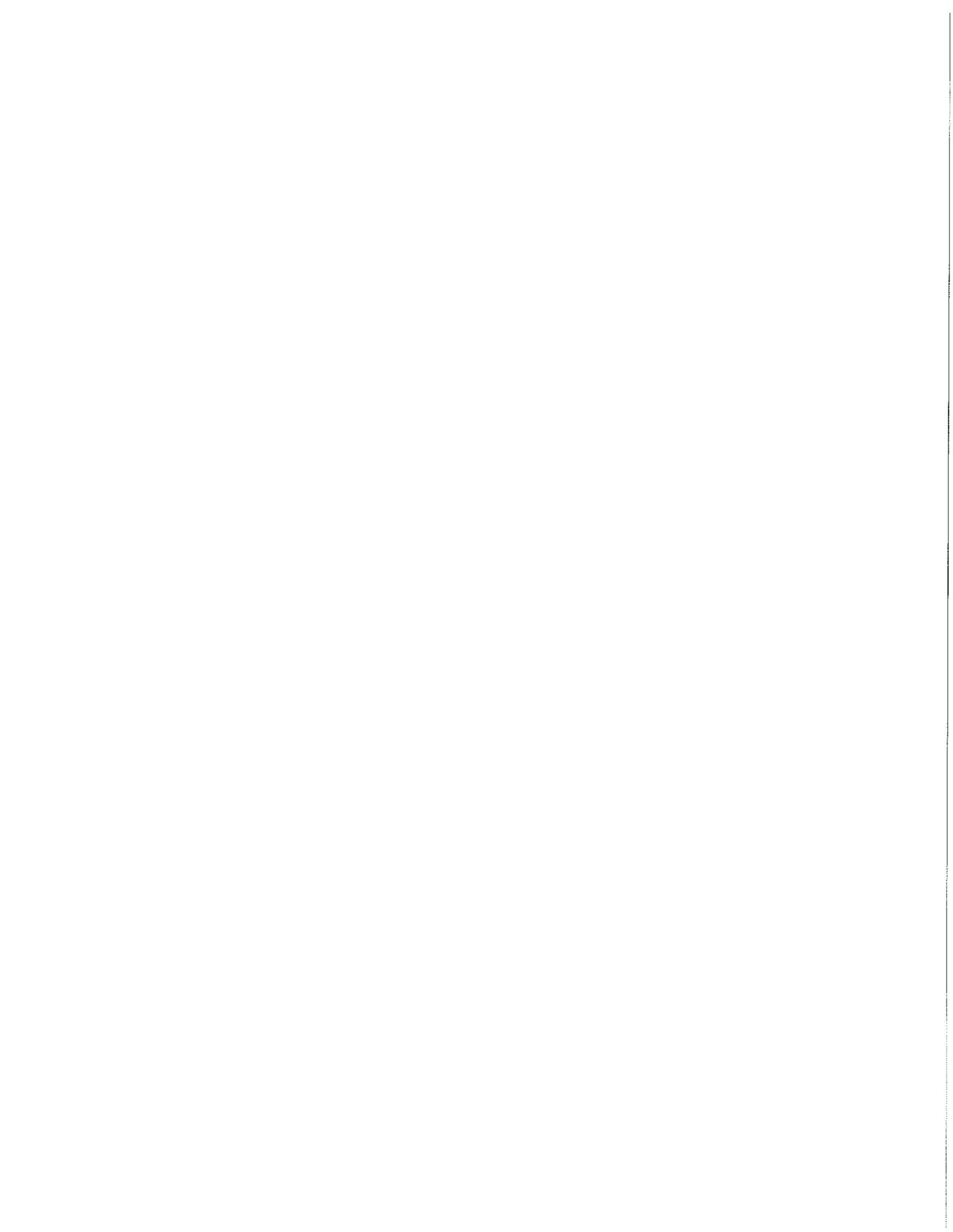


Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles

RADICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE RECLAMACIONES

Fecha de Preparación

INFORMACIÓN DEL ACCIDENTE					
Núm. de Cuartel o Placa de Policía	Número de Quérela	Fecha del Accidente	Hora	Lugar del Accidente Pueblo	Fecha Informe Policial
INFORMACIÓN DEL LESIONADO					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre	Sexo
Dirección Residencial			Dirección Residencial 2		
Ciudad	Est.	Código Postal	Clasificación del Lesionado		
Dirección Postal			Dirección Postal 2		
Ciudad	Est.	Código Postal	Código Pueblo		
Teléfono Residencial	Teléfono del Trabajo		Ocupación	Fecha de Nacimiento	
¿Accidente ocurrió en gestiones de trabajo?		Seguro Médico	Número de Póliza de Seguro Médico	Número de Seguro Social	Clave
Núm. de Caso					
Nombre de la Aseguradora					
INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE O TUTOR					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre	Sexo
Dirección Residencial			Dirección Residencial 2		
Ciudad	Est. PR	Código Postal			
Dirección Postal			Dirección Postal 2		
Ciudad	Est. PR	Código Postal	Número de Seguro Social		Clave
Teléfono Residencial	Teléfono del Trabajo		Relación con el Lesionado	Radicación Poder representante (SA)	Fecha
INFORMACIÓN DEL CONDUCTOR Y DEL VEHICULO (EXCLUIDO EN CASOS DE "HIT & RUN" DE PEATONES LESIONADOS)					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre	Sexo
Dirección Residencial			Dirección Residencial 2		
Ciudad	Est.	Código Postal			
Dirección Postal			Dirección Postal 2		
Ciudad	Est.	Código Postal	Número de Seguro Social		Clave
Teléfono Residencial	Teléfono del Trabajo		Número de Licencia de Conducir	Tipo de Licencia	Fecha de Expedición
					Fecha de Expiración
Número de Tablilla de Vehículo		Tipo de Vehículo		Fecha de Expedición	Fecha de Expiración





**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles**

INFORMACIÓN DEL DUEÑO DEL VEHICULO				
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Sexo	
Dirección Residencial		Dirección Residencial 2		
Ciudad	Est.	Código Postal		
Dirección Postal		Dirección Postal 2		
Ciudad	Est.	Código Postal	Número de Seguro Social	Clave
Teléfono Residencial	Teléfono del Trabajo	Relación con el Lesionado		

Certifico que la información suministrada es correcta y conociendo las penalidades de la ley por ofrecer información falsa juro y firmo para que así conste.

Firma del reclamante o su representante

Fecha

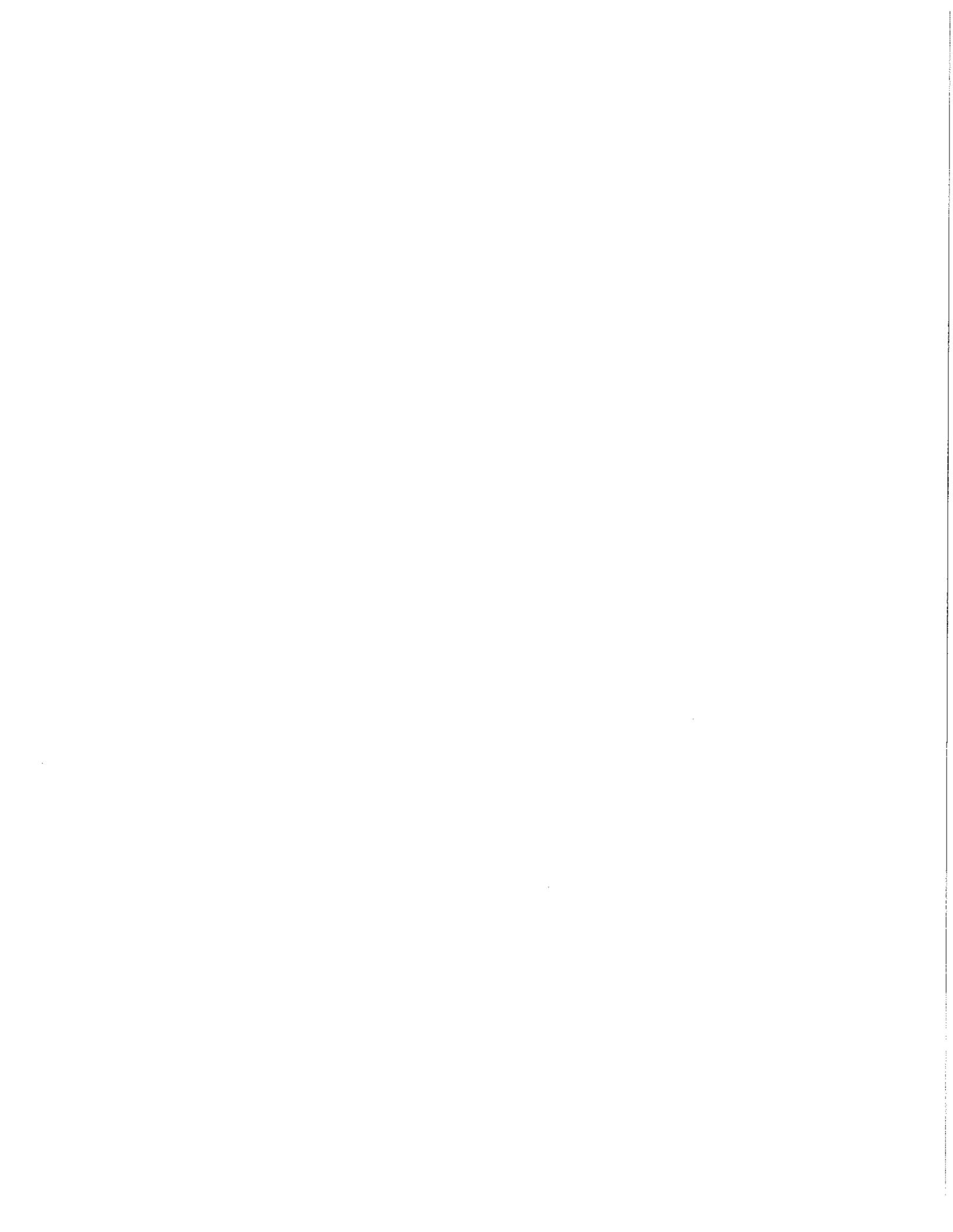
NO ESCRIBA DEBAJO DE ESTA LINEA - PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

Número Querrela			
Número Seguro Social			
Nombre			
Fecha de Radicación			
Núm. de Reclamación			
Elegible <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
<input type="checkbox"/> Cubierta Básica <input type="checkbox"/> Extendida <input type="checkbox"/> Muerte			
Fecha de Defunción:	Nombre y firma Oficial ACAA	Nombre y firma Director ACAA	Fecha

SERVICIOS MÉDICO HOSPITALARIOS				
	Fecha de Recibo			Comentarios
	Día	Mes	Año	
Radicación: 1. Informe Médico				
Elegible <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
Firma Oficial				

INCAPACIDAD				
	Fecha de Recibo			Comentarios
	Día	Mes	Año	
Radicación: 1. Informe Médico				
Adjudicación:				
Ama de Casa: 1. Declaración Notarizada				
Empleado Asalariado o Patrono Propio 1. Planilla de Contribución de Ingresos				
Elegible <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
Firma Oficial				

DESMEMBRAMIENTO				
	Fecha de Recibo			Comentarios
	Día	Mes	Año	
Radicación y Adjudicación 1. Informe Médico				
Elegible <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
Firma Oficial				





CONTROL DE RECOBRO

# Querrela	# Reclamación	Fecha del Informe	Fecha del Accidente	Notificación Inicial	Recobro Final (Cierre)
------------	---------------	-------------------	---------------------	----------------------	------------------------

RECOBRO A PERSONAS

Ley (Secciones)	7.1 (a)	7.1 (b)	Otros:
-----------------	---------	---------	--------

Tipo de Gastos a Recobrar

Médico	Funeral	Incapacidad	Desmembramiento	Muerte
--------	---------	-------------	-----------------	--------

Nombre del Lesionado	Dirección Calle y Número	Urbanización
----------------------	--------------------------	--------------

Ciudad	Estado	Zip Code
--------	--------	----------

Nombre del Lesionado	Dirección Calle y Número	Urbanización
----------------------	--------------------------	--------------

Ciudad	Estado	Zip Code
--------	--------	----------

PERSONA A RECOBRAR

Nombre	Dirección Calle y Número	Urbanización
--------	--------------------------	--------------

Ciudad	Estado	Zip Code
--------	--------	----------

# de Registro	# Seguro Social	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
---------------	-----------------	---

<input type="checkbox"/>	El conductor es el mismo que el dueño
--------------------------	---------------------------------------

DUEÑO DEL VEHICULO

Nombre	Dirección Calle y Número	Urbanización
--------	--------------------------	--------------

Ciudad	Estado	Zip Code
--------	--------	----------

# de Registro	# Seguro Social	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
---------------	-----------------	---

<input type="checkbox"/>	El conductor es el mismo que el dueño
--------------------------	---------------------------------------

RECOBRO A OTROS PLANES

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Plan Médico	FSE	Pago Indebido	Otros
-------------	-----	---------------	-------

Número de Control o Póliza	Nombre de Agencia / Aseguradora
----------------------------	---------------------------------

Dirección Calle y Número	Urbanización
--------------------------	--------------

Ciudad	Estado	Zip Code
--------	--------	----------

Tipo de Gastos a Recobrar

Médico	Funeral	Incapacidad	Desmembramiento	Muerte
--------	---------	-------------	-----------------	--------

Nombre del Lesionado	Dirección Calle y Número	Urbanización
----------------------	--------------------------	--------------

Ciudad	Estado	Zip Code
--------	--------	----------

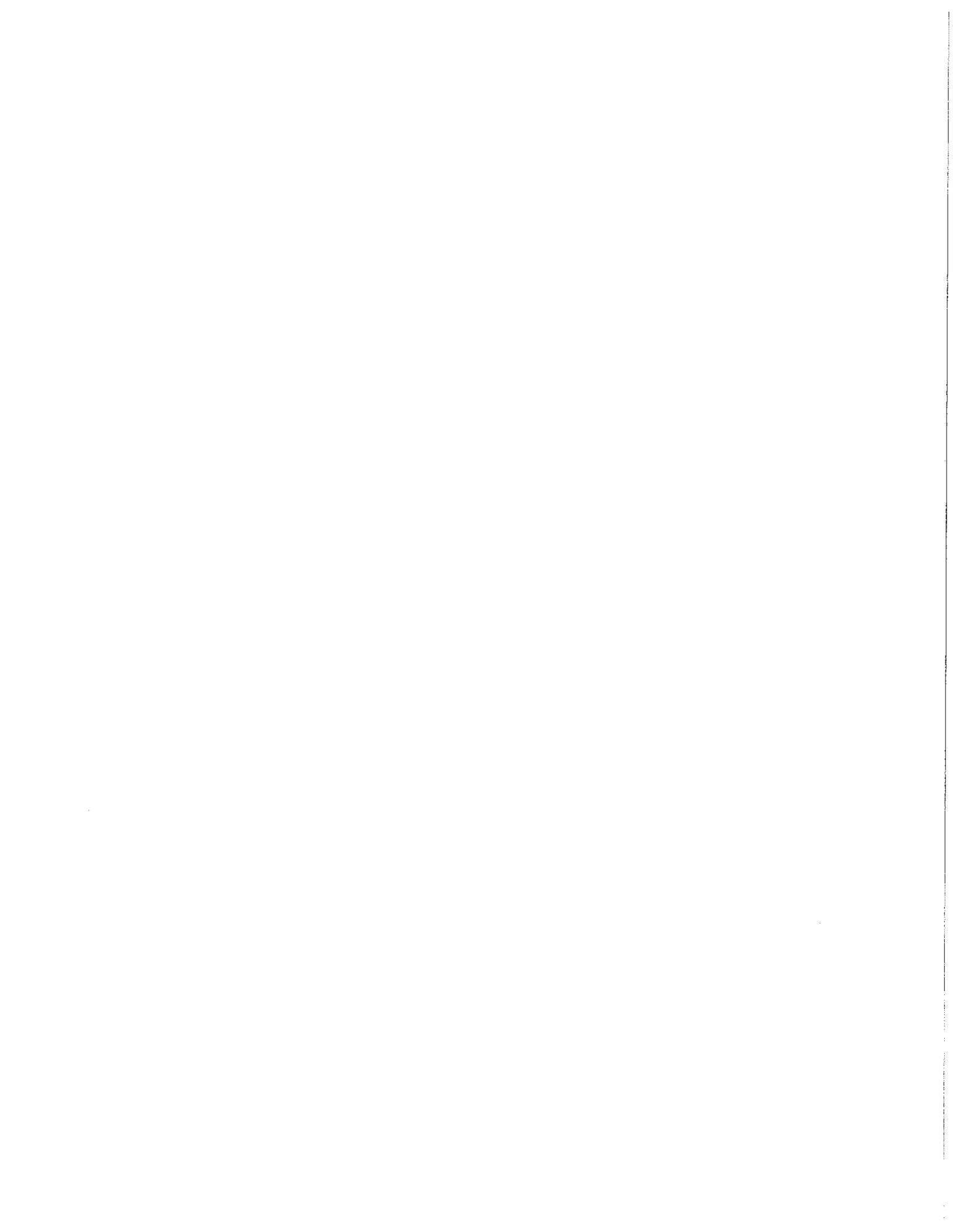
Nombre del Asegurado (a)	Seguro Social del Asegurado (a)
--------------------------	---------------------------------

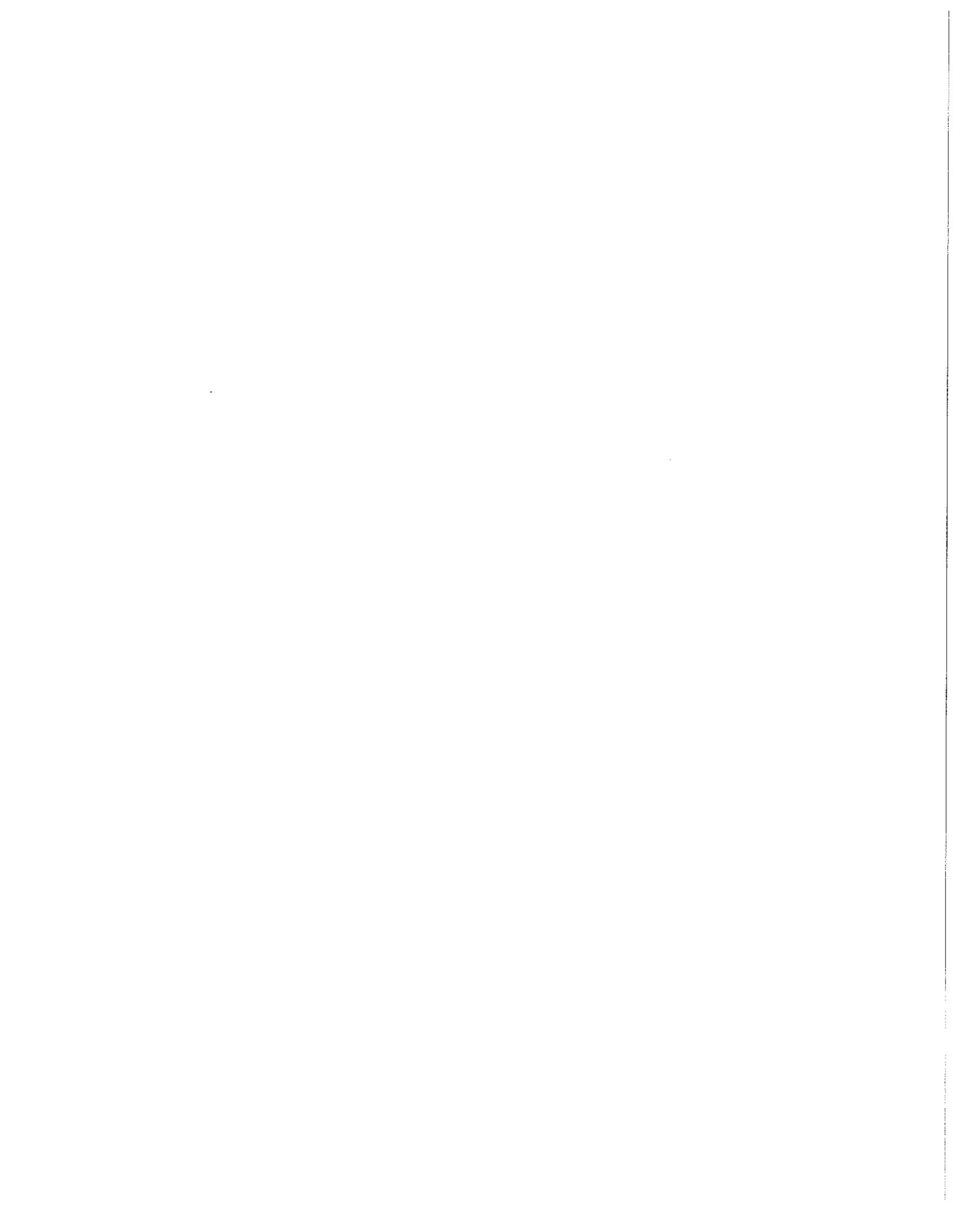
Nombre del Patrono	Dirección del Patrono
--------------------	-----------------------

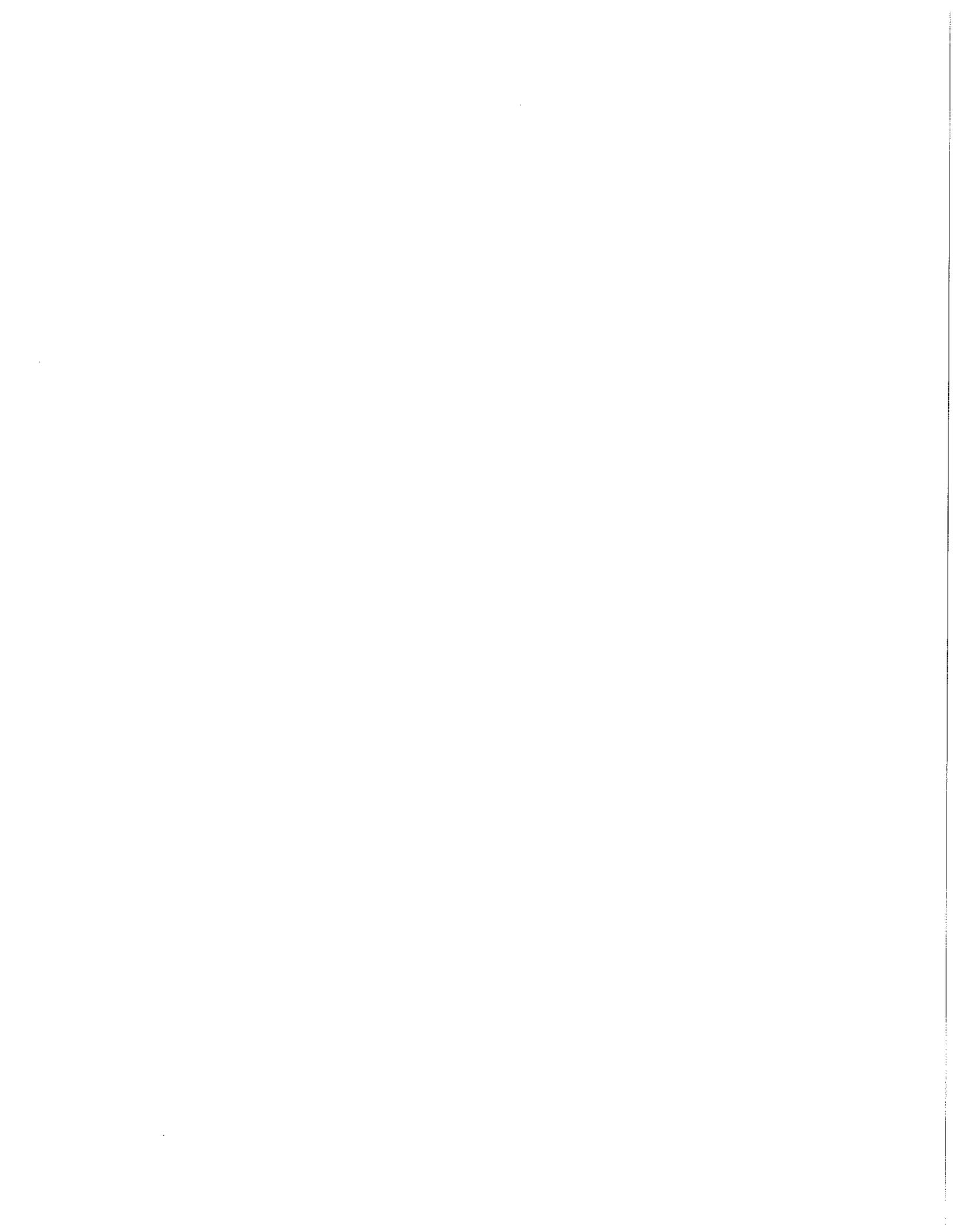
Oficial de Reclamaciones _____ Supervisor de Recobro _____

Oficina Regional _____ Director Regional _____

RECOBRO FINAL Y/O CIERRE	
Cerrado sin Recobro	Cantidad pagada por la ACAA:
Cerrado con Recobro	Cantidad final del Recobro:
Razones de Cierre	









Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles
249 Arterial Hostos
San Juan, Puerto Rico 00918-1449
PO BOX 364847 San Juan, PR 00936-4847

LEY # 159
(PROGRAMA DE RECOBRO)

**HOJA DE COTEJO
PARTES POLICÍACOS**

NÚMERO DE CASO: _____

- AUTORIZADO (Licencia)
- INSPECCIÓN (Marbete)
- OBSERVACIONES

PRUEBA DE ALCOHOL _____

- SANGRE
- ALIENTO: NIVEL ALCOHOL
- OTRO
- NINGUNA

FAVOR INICIAR PROCESO DE RECOBRO

7.1. a _____ 7.1. B _____ Sección 3 _____

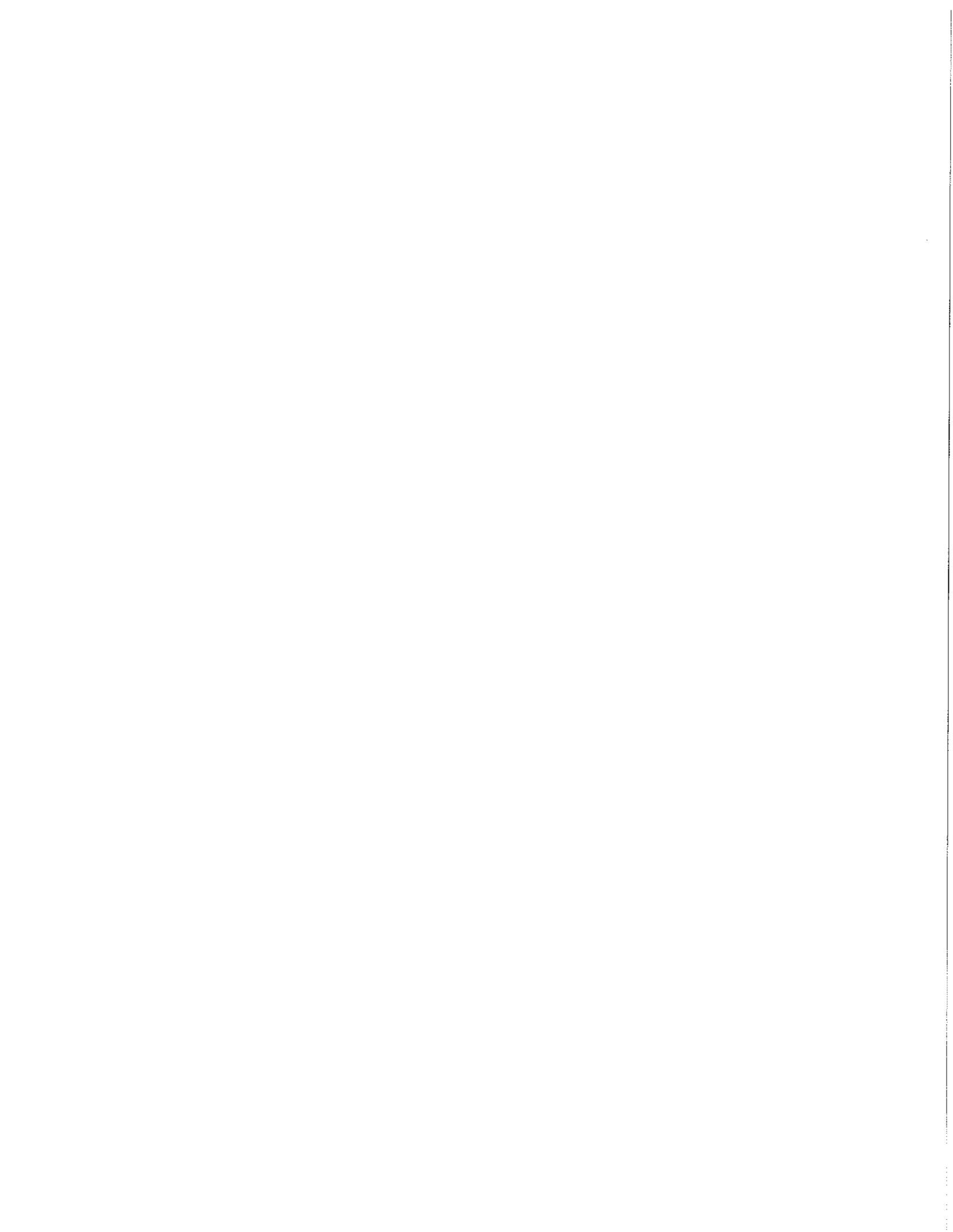
- SIN LICENCIA DE CONDUCIR
- SIN MARBETE
- MANEJABA BAJO LOS EFECTOS DEL ALCOHOL O DROGAS NARCÓTICAS
- PARTICIPABA EN COMPETENCIAS DE CARRERAS DE AUTOMÓVILES EN ÁREAS RESERVADAS PARA ELLO
- ACTO O OMISIÓN PARA CAUSAR DAÑO A SU PERSONA
- NO ES UN ACCIDENTE DE TRÁNSITO
- PAGO INDEBIDO

Oficial de Reclamaciones

Fecha

Gerencial Designado

Página 108 Anejo 8





Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE
AUTOMOVILES

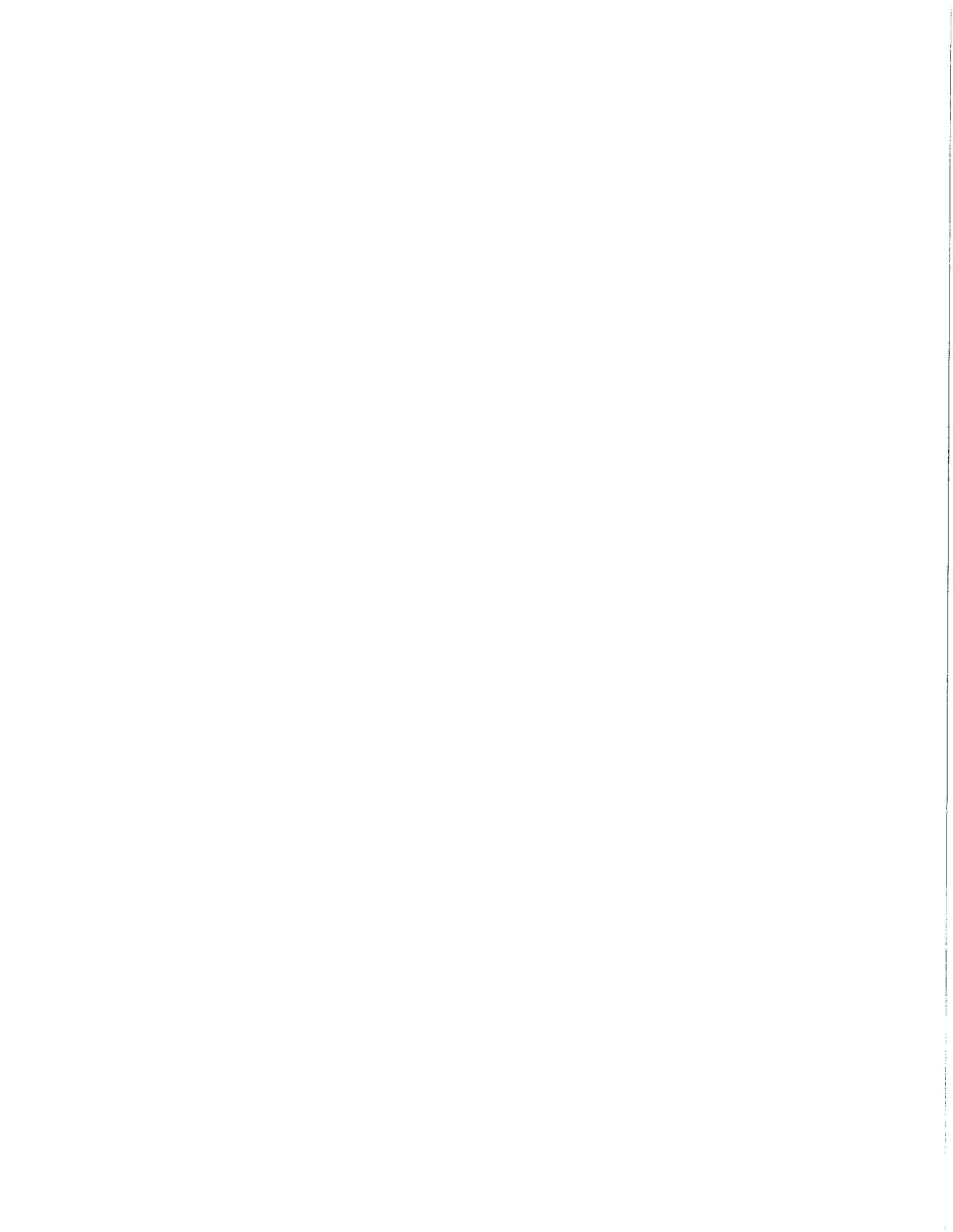
MEMORANDO

Atención A:

Número de Reclamación

DE:

FECHA:



**ACEPTACIÓN DE RESPONSABILIDAD EN CASO DE
RECUBRO QUE INVOLUCRA A MENORES DE EDAD**

La Ley 138 de 26 de junio de 1968, según enmendada, establece que la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA) podrá recobrar los gastos que incurra la Administración por servicios y beneficios pagados a sus reclamantes, en aquellos accidentes en que el conductor responsable del mismo causó los daños intencionalmente, o por estar conduciendo bajo los efectos de drogas narcóticas o alcohol, conduciendo un automóvil sin tener autorización legal para ello, o mientras se cometía un acto criminal que no sea una violación a las leyes de tránsito, o mientras se participaba en competencias de carreras de automóviles o pruebas de velocidad en áreas reservadas para tales actividades, o los beneficios recibidos estaban cubiertos por otros seguros o cubiertos por otros planes médicos.

La Ley 159 de 10 de agosto de 2006 que enmienda la Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles (ACAA) viene obligada a solicitar al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) que se anote un gravamen sobre el vehículo de motor y/o sobre la licencia de conducir de la persona responsable de indemnizar a la ACAA en los casos de recobro mandatorio según las exclusiones la propia ley como los gastos incurridos como consecuencia de un accidente de tránsito.

CERTIFICO que he sido debidamente orientado que entre los cursos de acción disponibles para el recobro que tiene la ACAA, se encuentra el de anotación de gravamen a la persona responsable por la deuda, tanto a su licencia de conducir como a su vehículo de motor, de acuerdo con las leyes que se mencionan en los párrafos anteriores. En caso que la persona involucrada en el accidente sea un menor de edad, la responsabilidad recae en el padre o la madre con patria potestad que tiene la custodia del menor. A su vez, he sido advertido que si la determinación administrativa de la ACAA, sobre quién es la persona responsable, recae sobre el suscribiente, en ese caso tendré la obligación legal de asumir cualquier responsabilidad de deuda por los gastos incurridos por la Administración.

Para que así conste firmo:

Nombre del padre o madre con patria potestad

Firma del padre o madre con patria potestad

Oficial de Reclamaciones (ACAA)

Dirección física

Dirección Postal

Seguro Social padre o madre con patria potestad

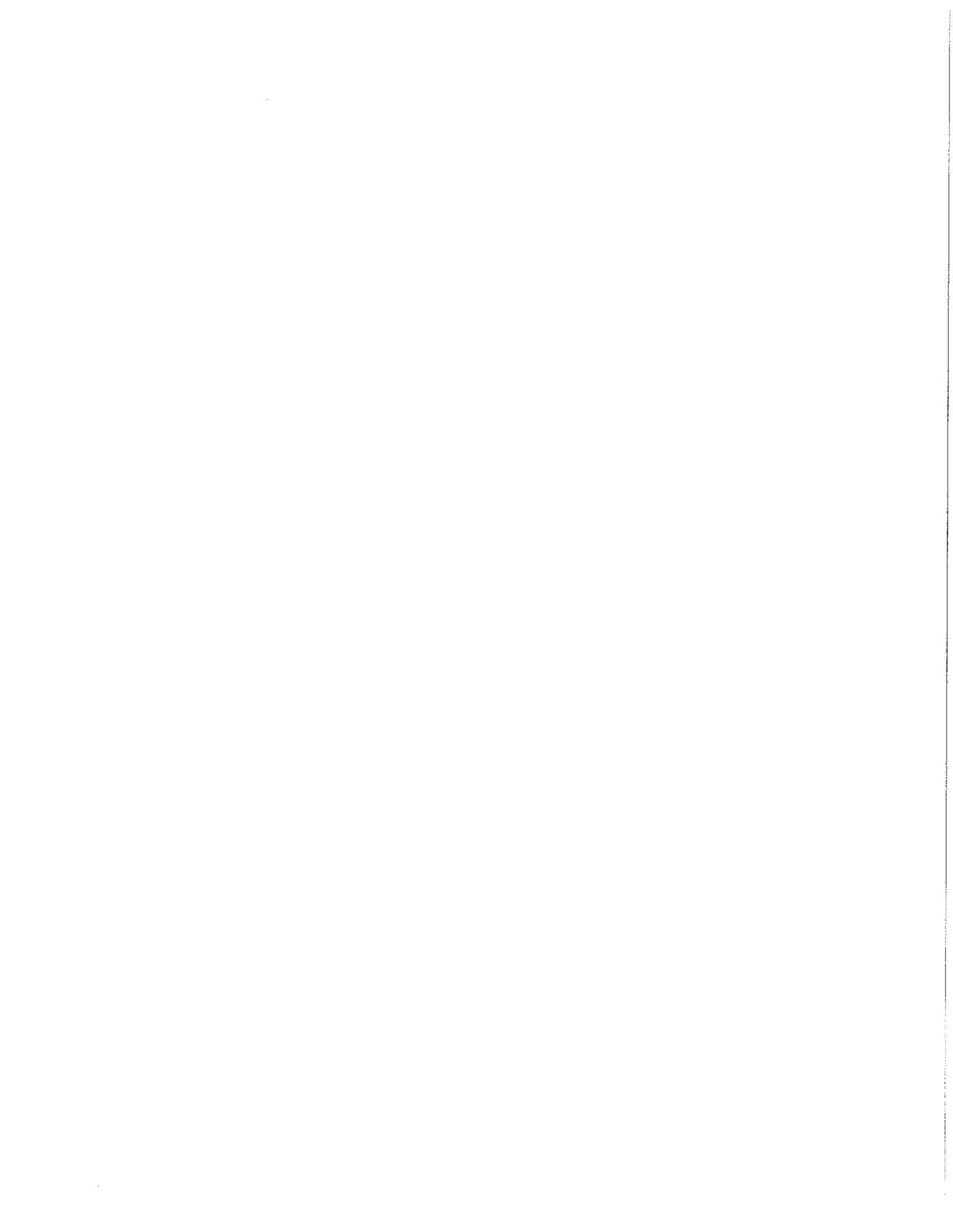
Licencia de Conducir

Información del Vehículo:

Tablilla

Registro

Forma ACAA # R 700-07



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMOVILES (ACAA)

CRITERIO PARA DETERMINAR CAPACIDAD ECONOMICA Y ACUERDOS DE PAGO
PROVEA LA INFORMACION EN LOS CAMPOS AMARILLOS

NUMERO DE RECLAMACION:

NOMBRE:

TOTAL PERSONAS UNIDAD FAMILIAR

INGRESOS (VER DETALLE)

	SEMANTAL	BISEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	MENSUAL
1 SALARIO					-
2 PAN					-
3 SEG. SOC.					-
4 RENTAS					-
5 NEGOCIO					-
6 OTROS INGRESOS					-

TOTAL DE INGRESOS

GASTOS REALES

- 1 Deudas Y obligaciones, Renta o Hipoteca
- 2 Contribuciones (Deuda de años anteriores)
- 3 Gastos Médicos
- 4 Préstamos
- 5 Pago Servicios Básicos
- 6 Matrícula, libros, transportación, uniforme, merienda
- 7 Otras Deudas
- 8 Cuido de Niños
- 9 Transportación
- 10 Alimentos
- 11 Edad o Impedimento físico o Mental

	LESIONADO	POR GUIA	MENSUAL
		-	
		-	
		-	
		-	
		-	
		-	
		-	
		-	
		-	
		-	
		-	
		-	

TOTAL GASTOS REALES

INGRESO NETO

INGRESO NETO SEGUN TABLA INGRESO NETO POR UNIDAD FAMILIAR

DETERMINACION DE CAPACIDAD DE PAGO (SI ó NO) →

DEUDA ACAA

TABLA 1: ACUERDO REGULAR: CON CAPACIDAD DE PAGO

Cantidad de Pagos	-	
% Pronto Si o No	NO	
Pronto Pago	0%	
Años Para Pagar	-	-

← PRONTO

TABLA 2: ACUERDO ESPECIAL: NO CAPACIDAD DE PAGO

Cantidad de Pagos		
% Pronto Si o No	SI	
Pronto Pago	0%	
Años Para Pagar	-	-

← ENTRE \$0

DESCRIPCION	MENSUAL	PAGOS	TOTAL
Pago Mensual	-	-	-
	-		
			-

DESCRIPCION	MENSUAL	PAGOS	TOTAL
Pago Mensual	-	-	-
	-		
			-

Yo _____ CERTIFICO Y DECLARO BAJO PENALIDAD DE PERJURIO QUE SEGÚN MI MEJOR

CONOCIMIENTO Y CREENCIA ESTA INFORMACIÓN FINANCIERA ES COMPLETA Y CORRECTA.

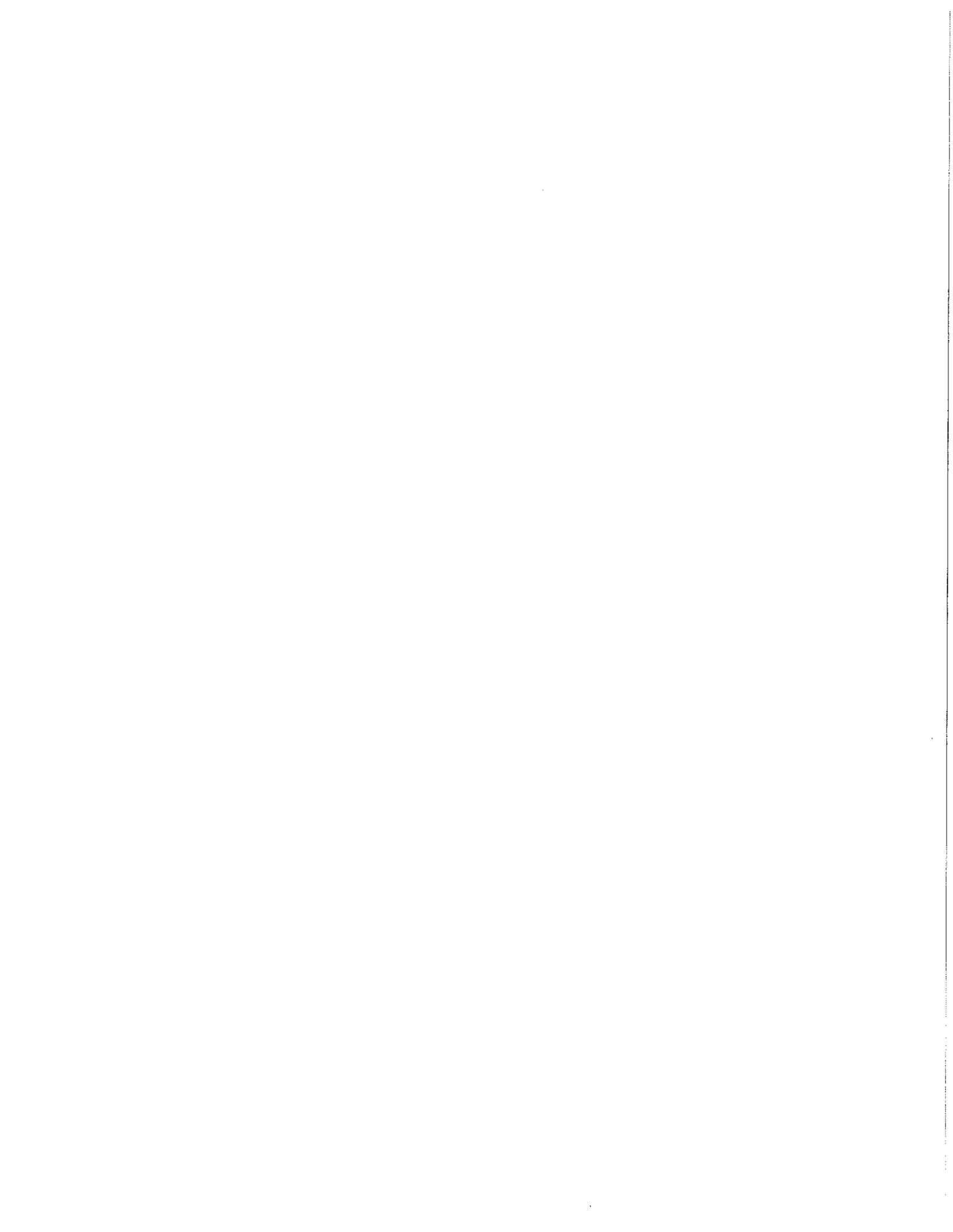
FIRMA DEL DEUDOR

FIRMA DEL CÓNYUGUE

FIRMA DEL OFICIAL DE RECOBRO

FECHA 10/22/2008

FIRMA DEL SUPERVISOR DE RECOBRO





Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Compensaciones
Por Accidentes de Automóviles

Autorización de Débito

AUTORIZACIÓN PARA PAGO MEDIANTE DÉBITO DIRECTO (ACH)

NÚM.
00

Nombre _____

Caso ACAA Núm.# _____

Yo (nosotros), _____
autorizamos a la Administración de Compensaciones por
Accidentes de Automóviles (ACAA) a debitar de mi (nuestra) cuenta
de Ahorro Cheques la cantidad de \$ _____ mensuales
por el término de _____ plazos mensuales
comenzando el _____ y terminando el _____

Día en que se debitará el pago de su cuenta:

días quince (15) días treinta (30)

Nombre Institución Financiera _____ Sucursal _____

Número de Ruta (ABA Number) _____ Cuenta # _____

Firma(s) _____ Fecha _____

Esta autorización tendrá fuerza de Ley entre las partes hasta tanto la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA) sea notificada por escrito de la intención de cancelar el servicio de pago mediante débito directo.

Nota: En caso de que usted decida cancelar el pago mediante débito directo deberá hacerlo mediante notificación por escrito dirigida al Departamento de Finanzas de ACAA con quince (15) días de anticipación de la fecha pautada para el próximo débito.

De usted tener la intención de cerrar o cancelar la cuenta con la Institución Financiera de la cual ACAA hace el débito directo, tendrá que notificarlo con quince (15) días de anticipación a la fecha pautada para el próximo débito de su cuenta.

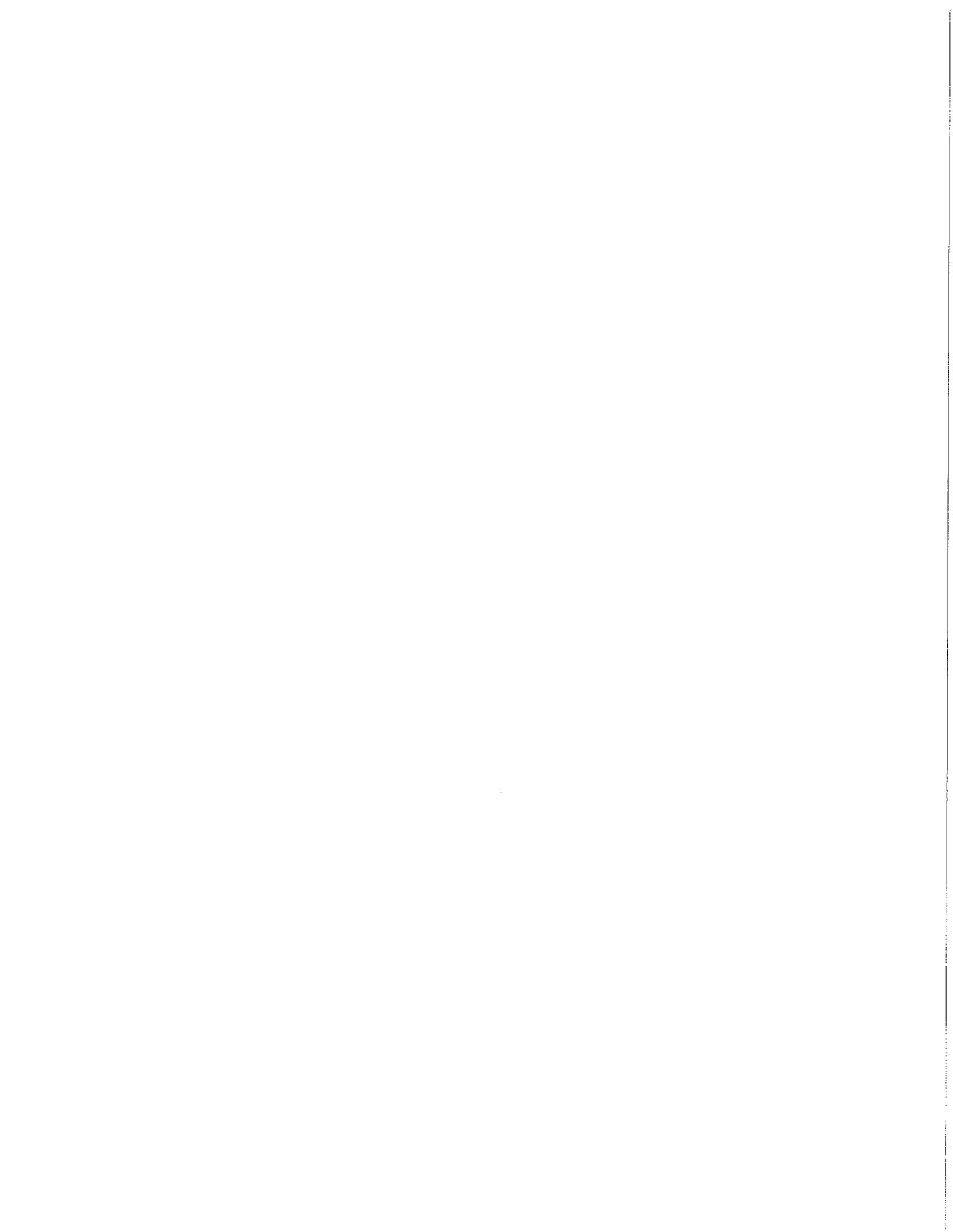
*La ACAA no se hace responsable por los cargos a su cuenta por insuficiencia de fondos al momento de hacer el cargo a su cuenta.

PARA USO OFICIAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Hoja procesada Fecha Firma Supervisor

Original - Pagador
Primera Copia - Contabilidad
Segunda Copia - Oficina Regional

ACAA 500-048
rev.03/07



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES (ACAA)**

PAGARÉ

VALOR: \$ _____	VENCIMIENTO: _____
NÚMEROS CASOS ACAA _____	NÚMERO DE RECURSO _____

Yo, _____, mayor de edad, soltero(a) / casado(a) _____
con _____, y vecino (a) de _____, Puerto Rico.—
Nombre del cónyuge

POR VALOR RECIBIDO, pagaré a la orden de la ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES, en lo sucesivo la ACAA, o al portador de este PAGARÉ, en moneda de curso legal de los Estados Unidos de América en su oficina principal, o en el lugar que ésta designe, la cantidad principal de _____. Este Principal será pagadero con intereses a razón del 10 % anual a base de 360 días (cada año). El pago de intereses solo se devengará si se adeudan dos (2) plazos no consecutivos, en cuyo caso se le aplicarán los intereses al balance pendiente. Dicha cantidad principal será satisfecha mediante un pronto pago de _____.

El principal luego del pronto pago es de _____, pagadero en _____ pagos, consecutivos e iguales al principal, por _____ \$ _____ mensuales, comenzando el _____ de _____ de 20____ y terminando el _____ de _____ de 20____ con un pago final de \$ _____.

En caso en que el tomador o tenedor de este PAGARÉ tenga que recurrir a los tribunales de justicia para su cobro o tenga que intervenir en procedimientos bajo la Ley de Quiebra Federal, los suscribientes pagarán también la cantidad equivalente a DIEZ POR CIENTO (10%) del monto del principal adeudado de este PAGARÉ como penalidad líquida y exigible sin necesidad de intervención judicial, para costas, gastos y honorarios de abogados.

Autorizo a que se retire dicha cantidad mensual de mi cuenta bancaria individual
 Autorizamos que se retire dicha cantidad mensual de nuestra cuenta mancomunada: _____
_____ Cta. Cheque _____ Cta. Ahorro
Institución Bancaria _____ Sucursal _____
Número de Ruta Bancaria _____ Número de Cuenta Bancaria _____

Esta cantidad adeudada puede aumentar en cualquier momento de continuar recibiendo beneficios cualquiera de las víctimas en el caso de referencia o contrarreferencia y este pagaré nos obliga a pagar dicha nueva deuda bajo los mismos términos aquí establecidos.

Me someto expresamente a la jurisdicción y competencia del Tribunal de Primera Instancia, Sala de San Juan, Puerto Rico.

Expresamente relevamos al tomador o tenedor de este PAGARÉ de su obligación de prestar fianza en el caso de acción judicial para el cobro de este PAGARÉ, si dicho tomador o tenedor solicita Orden al Tribunal para el aseguramiento de la efectividad de la Sentencia de acuerdo con las Leyes de Puerto Rico.

El tomador o tenedor de este PAGARÉ puede acelerar su término y declararlo vencido y pagadero antes de su vencimiento, de ocurrir cualquiera de los siguientes eventos:

- (a) El no pago a su vencimiento de cualesquiera de dos (2) plazos mensuales no consecutivos de principal;
- (b) Insolvencia, sindicatura, disolución, terminación, liquidación o quiebra de los suscribientes;
- (c) El incumplimiento por los suscribientes de cualesquiera de los términos, cláusulas y condiciones de este PAGARÉ.

Los suscribientes se obligan a responder como deudores y codeudores solidarios, según corresponda, a los fines de garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones antes expuestas.

Los suscribientes han sido advertidos y voluntariamente aceptan que en caso de incumplimiento del plan de pago aquí establecido, la ACAA procederá conforme a la Ley Núm. 159 de 10 de agosto de 2006, que autoriza a la ACAA en aquellos casos en que tenga derecho a recobro, a solicitar al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) la anotación de gravámenes de forma automática e inmediata sobre el vehículo de motor y/o sobre la licencia de conducir de la persona responsable de indemnizar, con una prohibición para traspasar el vehículo de motor o para expedir o renovar cualquier tipo de licencia del vehículo de motor y/o licencia de conducir hasta que la deuda sea satisfecha, sin trámite adicional ni ulterior.

En _____, Puerto Rico, a _____ de _____ de _____.

(1) Firma Deudor (a) Principal _____ (2) Nombre en letra de molde del Cónyuge -Codeudor(a) Solidario(a) _____
(1) Seguro Social: _____ (2) Firma del Cónyuge del deudor-Codeudor(a) Solidario(a) _____
(2) Seguro Social: _____

Dirección Física: (1) _____

Dirección Postal: (1) _____

Tel: _____ Número de Licencia: _____

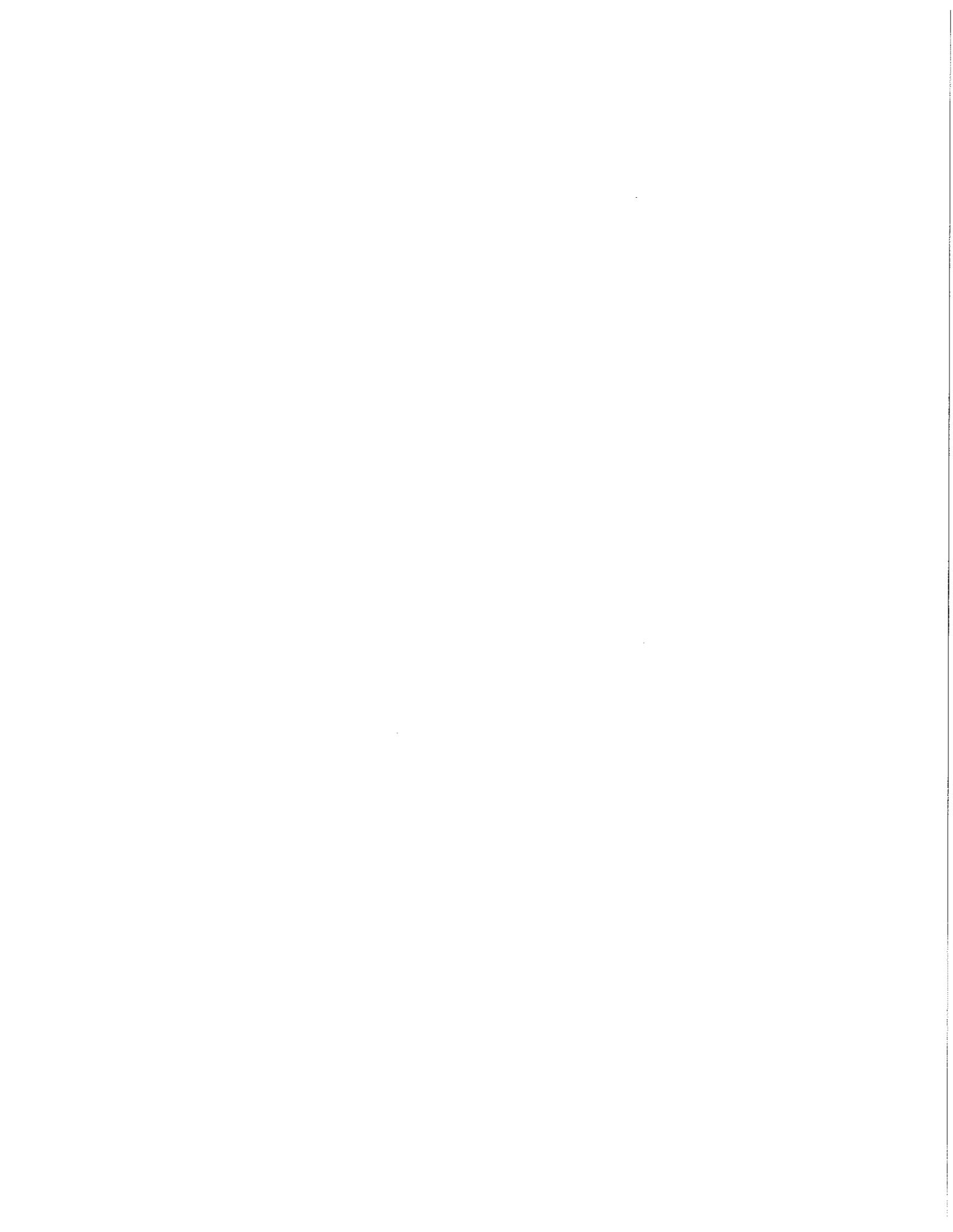
Dirección Física (2) _____

Dirección Postal (2) _____

Tel: _____ Número de Licencia: _____

Representante de la ACAA _____ Posición que ocupa _____

Forma ACAA Núm. R 700-10 Rev. Ago 08





Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles

249 Arterial Hostos Esq. Chardon
San Juan, Puerto Rico 00918

PO Box 9364847
San Juan, Puerto Rico 00936-4847

Autorización para Usar o Divulgar Información de Salud Protegida (PHI)

Rev. -8-11-04

1ro. Yo, , número de seguro social , fecha de nacimiento , y dirección postal ,

por este medio autorizo a (Nombre de la Entidad Cubierta) a efectuar las siguientes funciones con mi información de salud protegida (PHI),...:

- Utilizarⁱ el siguiente PHI (incluyendo fechas):
- Divulgarⁱⁱ mi PHI a las siguientes personas o entidades:
- Solicitar y Recibirⁱⁱⁱ mi PHI de las siguientes fuentes:

2do. El PHI a utilizar, divulgar y/o solicitar es el siguiente y el propósito del uso o divulgación del PHI es:

3ro. Esta autorización es válida para el período entre:

Desde: Hasta:

4to. **NOTA** – Usted puede cancelar esta autorización por escrito. No obstante, usted no podrá pedir que su cancelación aplique retroactivamente a información divulgada durante la vigencia de la autorización. Además, es importante que usted esté consciente de que la información divulgada como resultado de su autorización, pudiera a ser divulgada a otros por el que la reciba y dicha divulgación no necesariamente estará protegida por las disposiciones federales sobre privacidad.

5to. Al firmar a continuación, certifico que he leído las disposiciones de esta autorización, que las entiendo y que estoy de acuerdo con los términos y condiciones en la misma.

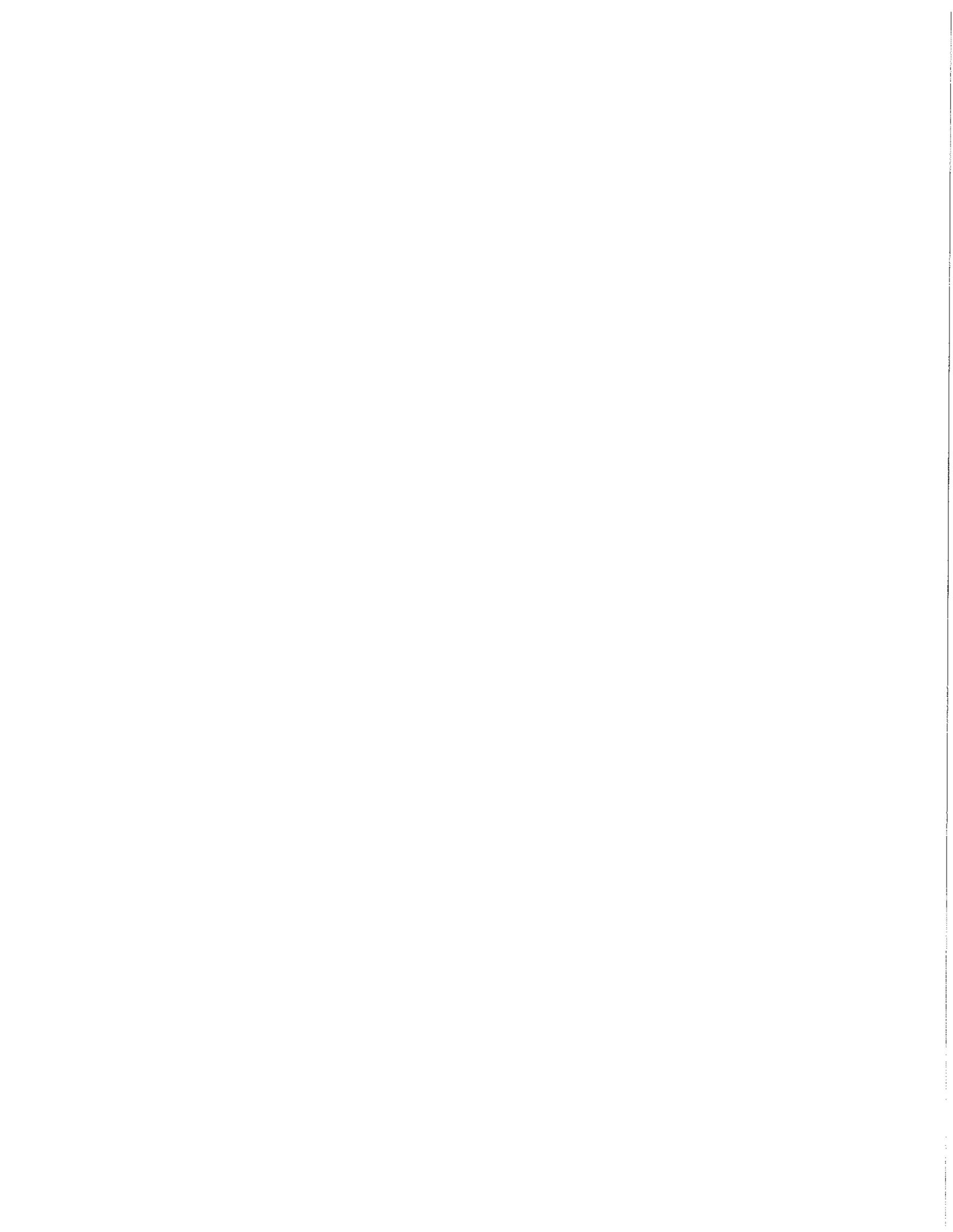
Nombre del Paciente (letra de molde)	Firma del Paciente
#Récord	Fecha

Para Representantes Autorizados del Paciente Solamente
Si usted está firmando como Representante Autorizado del paciente, lea y firme el párrafo que sigue. Incluya con esta autorización los documentos que lo certifiquen como "Representante Autorizado".

Yo, , certifico y aseguro que soy el representante debidamente autorizado de y tengo la autoridad legal para firmar esta autorización en su representación. He leído las disposiciones de esta autorización y estoy de acuerdo en que (Nombre de la Entidad Cubierta) use o divulgue la información de salud protegida de mi representado para los propósitos antes establecidos.

Nombre del Representante (letra de molde)	Firma del Representante
Relación con el Paciente	Fecha

ⁱ Usar PHI para una investigación científica, estudio, etc.
ⁱⁱ Enviar PHI, compartir PHI con otro, proveerle PHI a otro, etc.
ⁱⁱⁱ Pedir PHI a una persona o entidad, que la persona o entidad nos envíe PHI, etc.





*PETICIONARIO/PROMOVENTE

RECURSO NÚM:

ACAA NÚM:

FECHA ACCIDENTE:

**Petición de Revisión de Determinación
Administrativa sobre Solicitud de Anotación de Gravámen/es
LEY 159 DE 10 DE AGOSTO DE 2006**

PARTE I - DATOS DEL PETICIONARIO / PROMOVENTE

Número de Querrela de la Policía:

Nombre de Peticionario (apellido paterno, apellido materno, nombre, inicial). *Si es una corporación, sociedad especial o profesional incluya el nombre y datos que apliquen:

Número de Seguro Social de Peticionario:

Dirección Postal:

Dirección Residencial:

Número de teléfono residencial:

Número de teléfono celular:

Nombre de cónyuge:

Número de Seguro Social de Cónyuge:

Nombre de Representante Legal:

Número de teléfono de oficina/celular:

Dirección de Representante Legal:

PARTE II - EXPRESE LOS HECHOS QUE FUNDAMENTAN SU PETICION

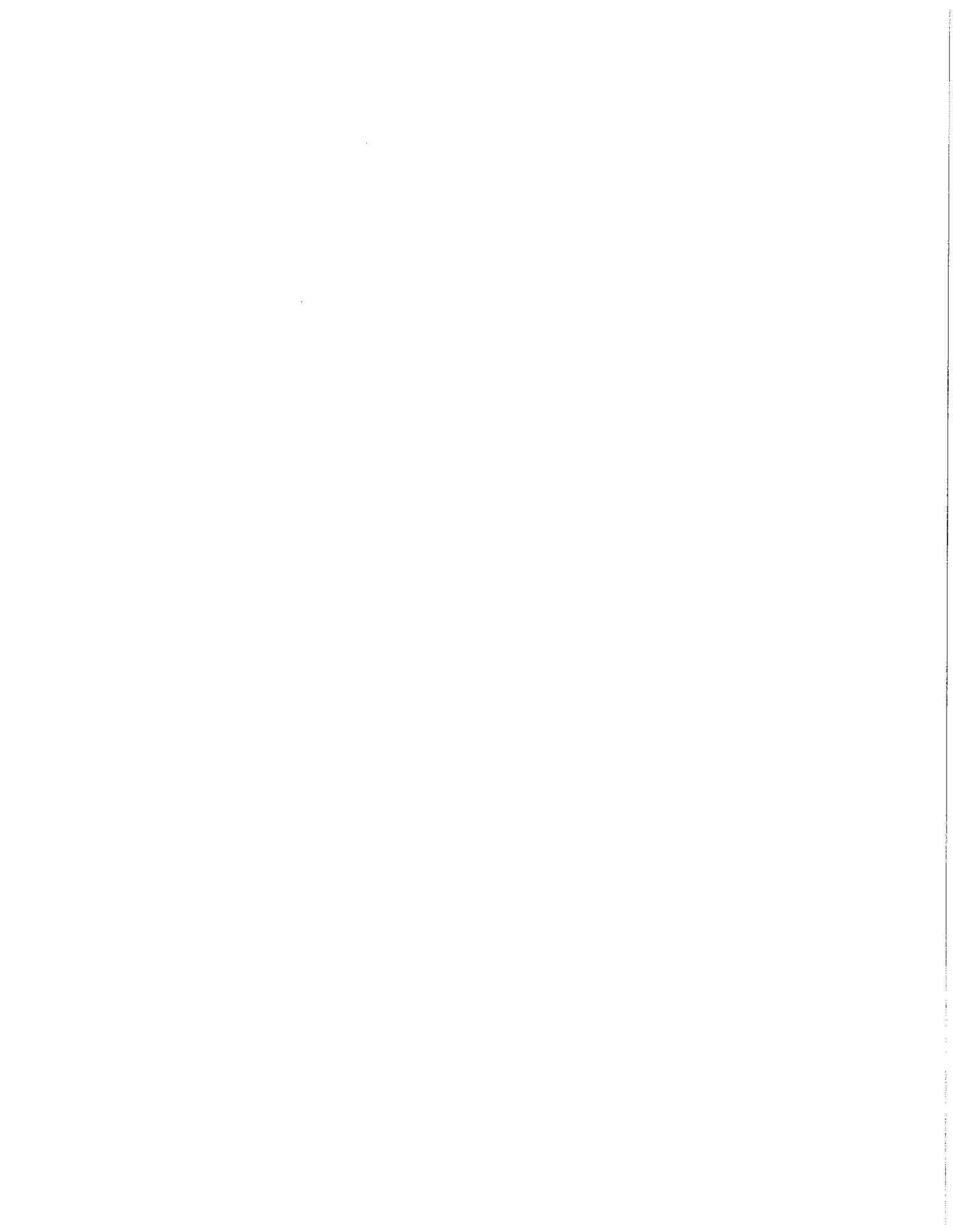
No estoy de acuerdo con la cantidad de la deuda

Explique: _____

No estoy de acuerdo con la determinación de recobro

Explique: _____

* Si es corporación, sociedad especial o profesional incluya el nombre.



REMEDIO QUE USTED SOLICITA:

PARTE III - OTRA INFORMACION

INDIQUE NOMBRE Y DIRECCION POSTAL DE LAS PARTES INTERESADAS A QUIENES SE LES DEBE NOTIFICAR ESTA PETICION

Nombre	Dirección
_____	_____
_____	_____
_____	_____

SI USTED ACUDIO A OTRA OFICINA REGIONAL EN RELACION CON ESTA PETICION INFORME LO SIGUIENTE:

Nombre y posición de funcionario que atendió Petición: _____

Oficina Regional a la que se dirigió: _____

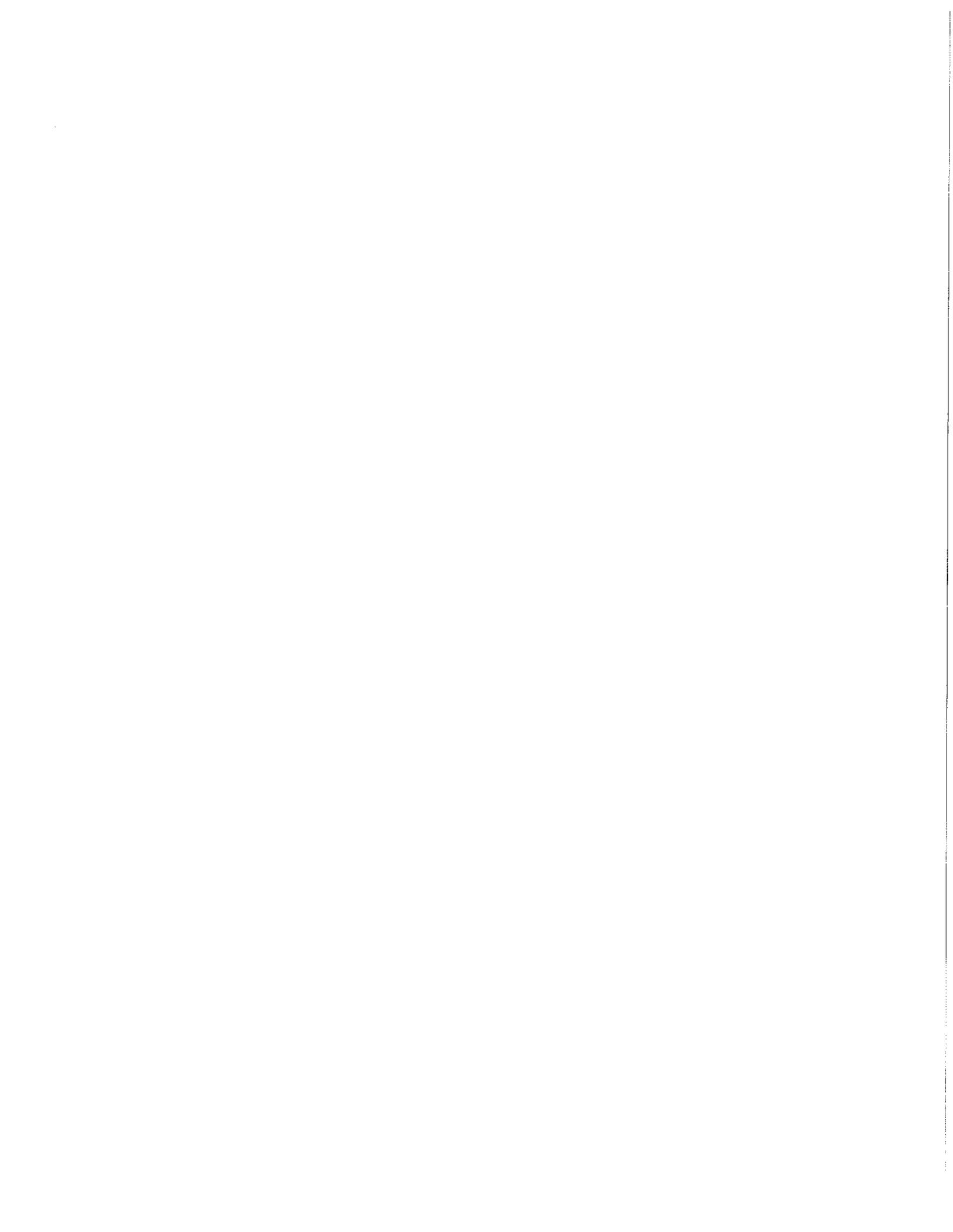
Fecha en que fue atendido : _____

DETALLE LOS DOCUMENTOS QUE ACOMPANA CON ESTA PETICION

1. _____	6. _____
2. _____	7. _____
3. _____	8. _____
4. _____	9. _____
5. _____	10. _____

FIRMA DEL PETICIONARIO/PROMOVENTE O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO

FECHA:





Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Compensaciones y Accidentes de Automóviles

PETICIONARIO/PROMOVENTE

POR DERECHO PROPIO []

REPRESENTANTE LEGAL []

RECURSO NÚM:

SOBRE: RECOBRO

ACAA NÚM.

FECHA DE ACCIDENTE:

Autorización de Representación

Por este medio autorizo al Sr. (Sra.): _____

(Nombre y dos apellidos)

a realizar gestiones relacionadas con la Petición de Revisión Administrativa

del Caso número _____.

Dirección Residencial: _____

Dirección Postal: _____

Teléfono: _____

Celular: _____

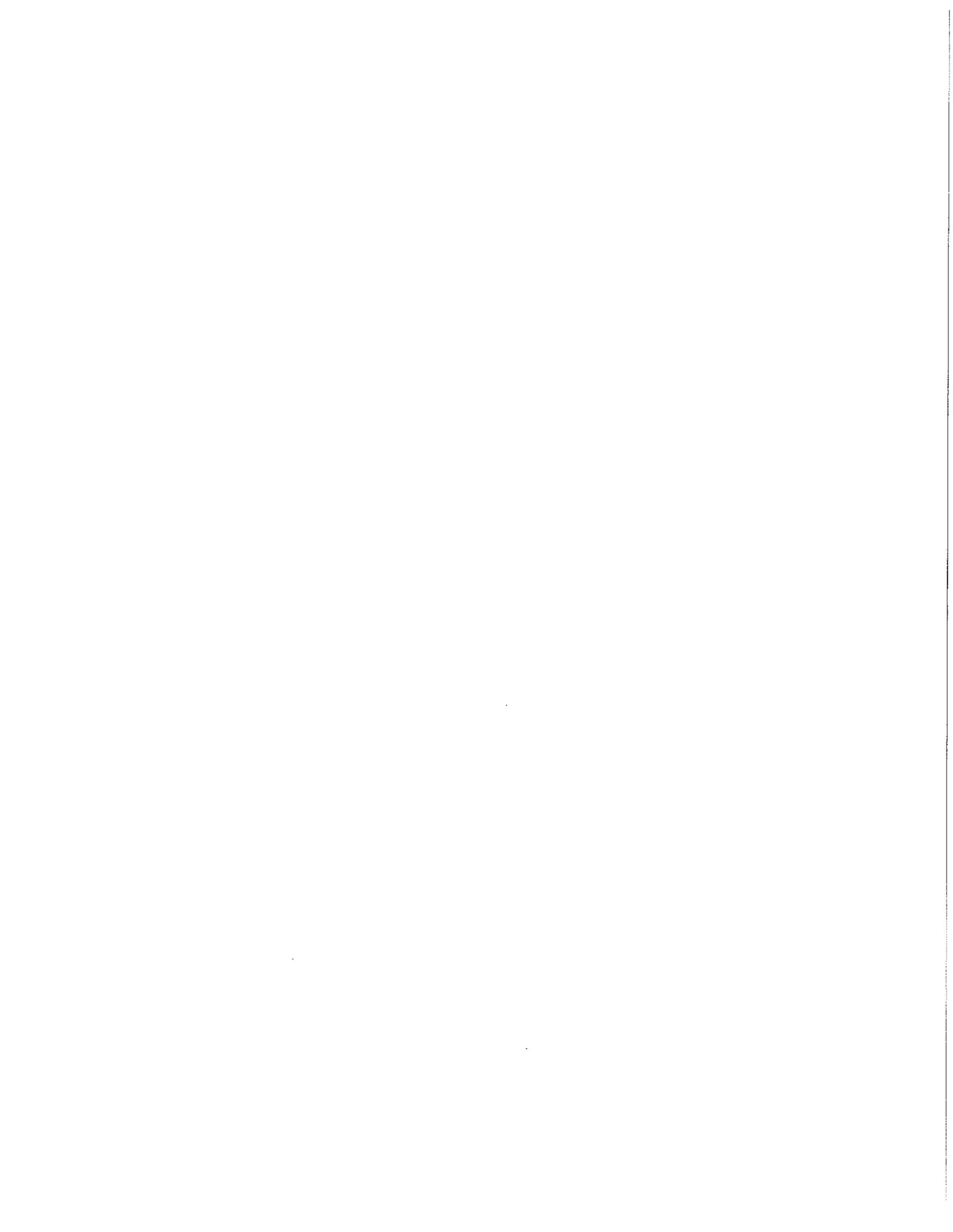
Firma

Fecha de Solicitud

Advertencia: El peticionario podrá comparecer por sí o representado por abogado. Los representantes autorizados que no sean abogados, acreditarán su capacidad mediante esta autorización. La representación mediante la presente autorización sólo será permitida para gestiones administrativas y no excusa al peticionario o promovente de su obligación legal de presentar prueba mediante testigos, incluyendo su propio testimonio.

Forma ACAA Núm: R 700-19

Autorización de Representación





Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES
249 Arterial Hostos
San Juan, Puerto Rico 00918-1449
PO BOX 364847
San Juan, PR 00936-4847
Cuadro: (787) 759-8989

Fecha:

Nombre del Solicitante:

Dirección del Solicitante:

Número de Reclamación (ACAA):

Oficina Regional:

Número de Recurso de Revisión:

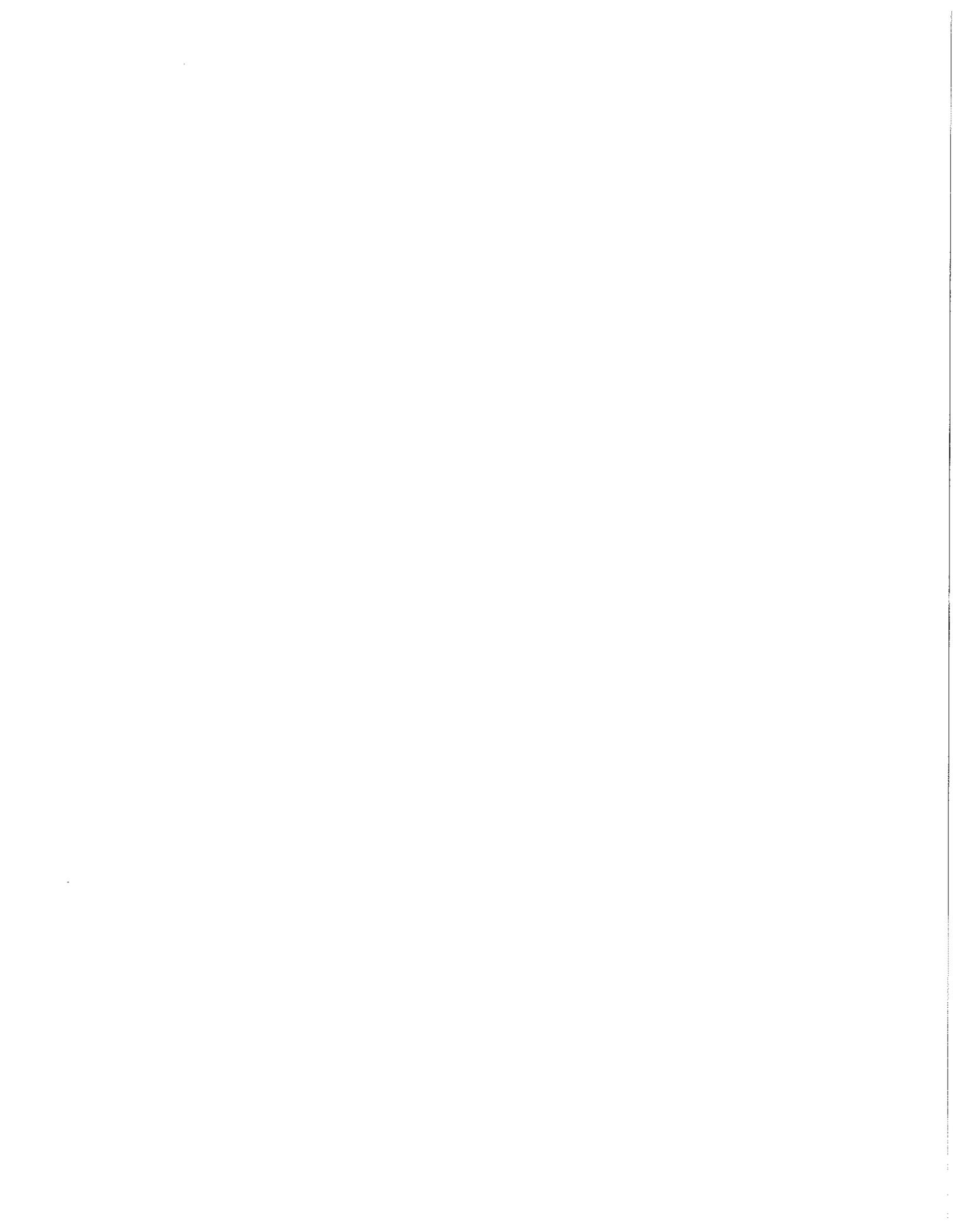
CERTIFICACIÓN NEGATIVA DE GRAVÁMEN/ES

Certifico que se ha efectuado búsqueda en nuestros récords y los mismos demuestran que, _____, no se le ha anotado gravámen/es sobre el vehículo de motor y/o sobre la licencia de conducir, conforme la Ley Núm. 159 de 10 de agosto de 2006. La información incluida en este documento es válida por cuarenta y cinco (45) días a partir de la fecha de emisión.

Fecha de emisión:

Nombre del Funcionario Autorizado

Firma de Funcionario Autorizado





Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES
249 Arterial Hostos
San Juan, Puerto Rico 00918-1449
PO BOX 364847
San Juan, PR 00936-4847
Cuadro: (787) 759-8989

Fecha:

Nombre del Solicitante:

Dirección del Solicitante:

Número de Reclamación (ACAA):

Oficina Regional:

Número de Recurso de Revisión:

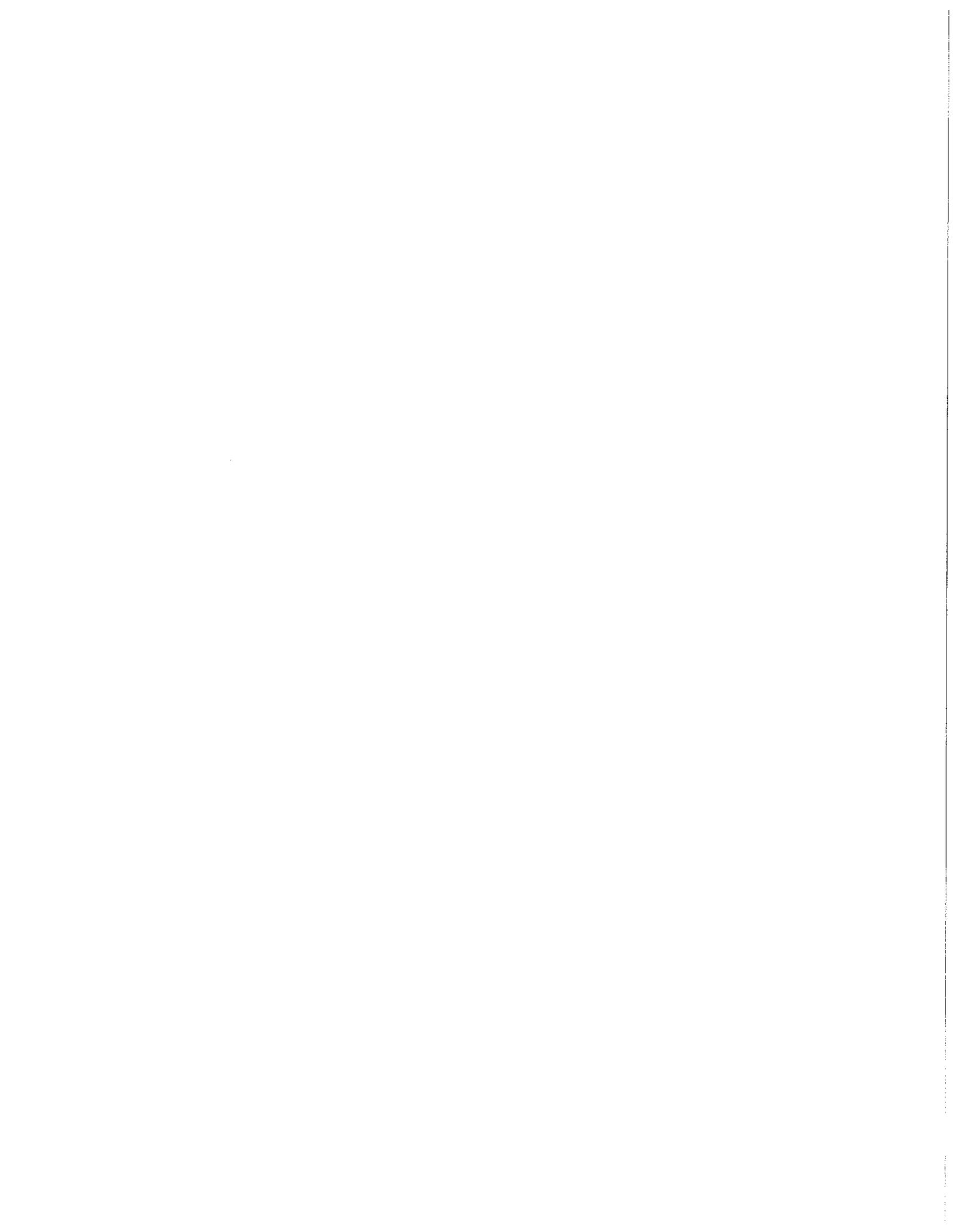
CERTIFICACIÓN DE ESTADO DE CUENTA

Certifico que se ha efectuado búsqueda en nuestros récords y los mismos demuestran que, _____, tiene deuda pendiente de pago con la ACAA y está cumpliendo con el plan de pago establecido. La información incluida en este documento es válida por cuarenta y cinco (45) días a partir de la fecha de emisión.

Fecha de emisión:

Nombre del Funcionario Autorizado

Firma de Funcionario Autorizado





Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles

SOLICITUD DE EXPEDIENTE DE RECOBRO MICROFILMADO

✦ NOMBRE(S) (Lesionado, Dueño o Conductor) : _____

✦ NÚMERO DE RECLAMACIÓN Y SUFIJOS : _____
_____, _____, _____, _____, _____, _____

Número de Envío

Fecha de Envío

Número de Caja

PROPÓSITO DE LA SOLICITUD

✦ DETALLE DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS:

a) _____ b) _____

c) _____ d) _____

e) _____ f) _____

_____ EXPEDIENTE COMPLETO (Marcar si solicita expediente completo)

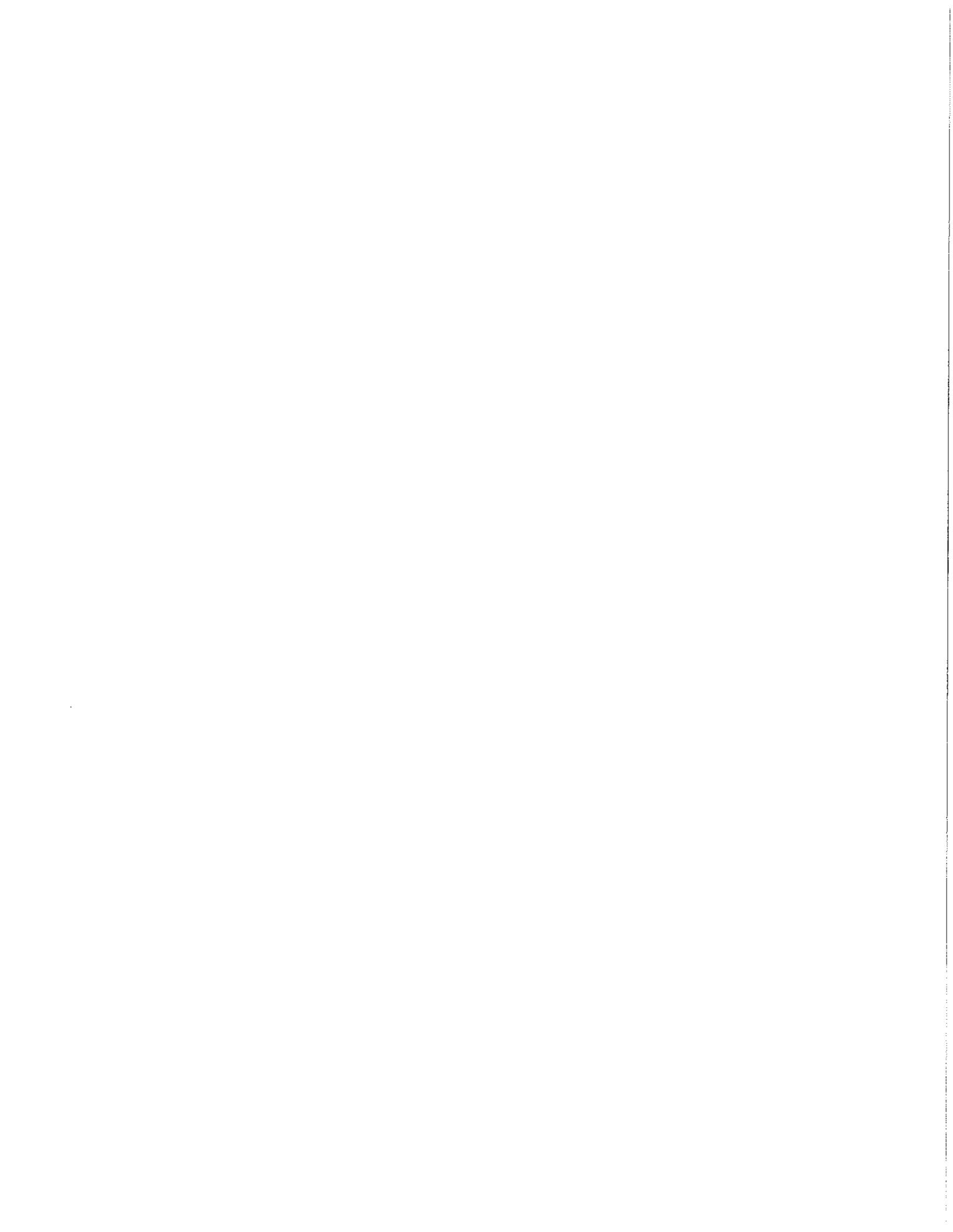
Firma del Supervisor

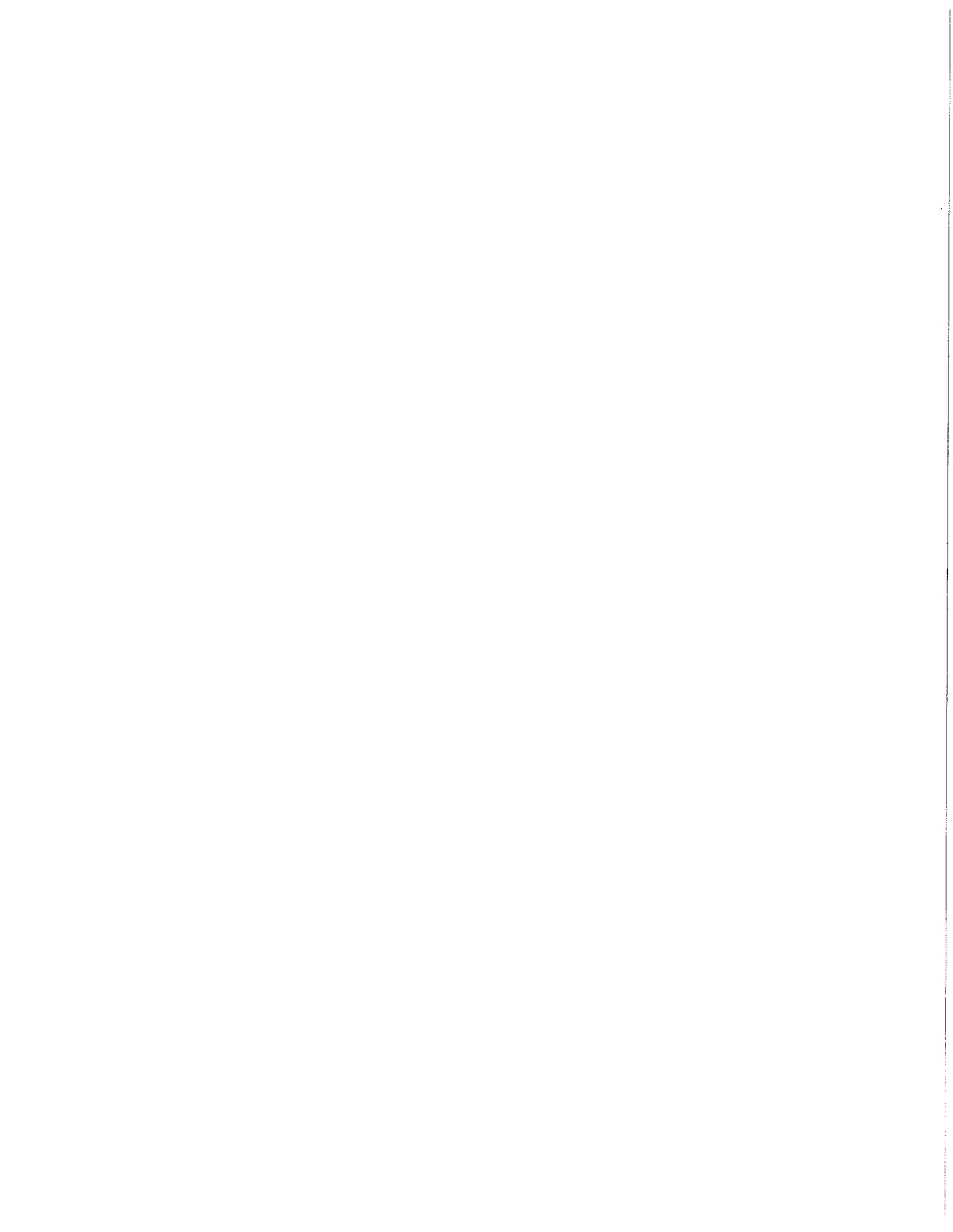
Firma del Director Regional

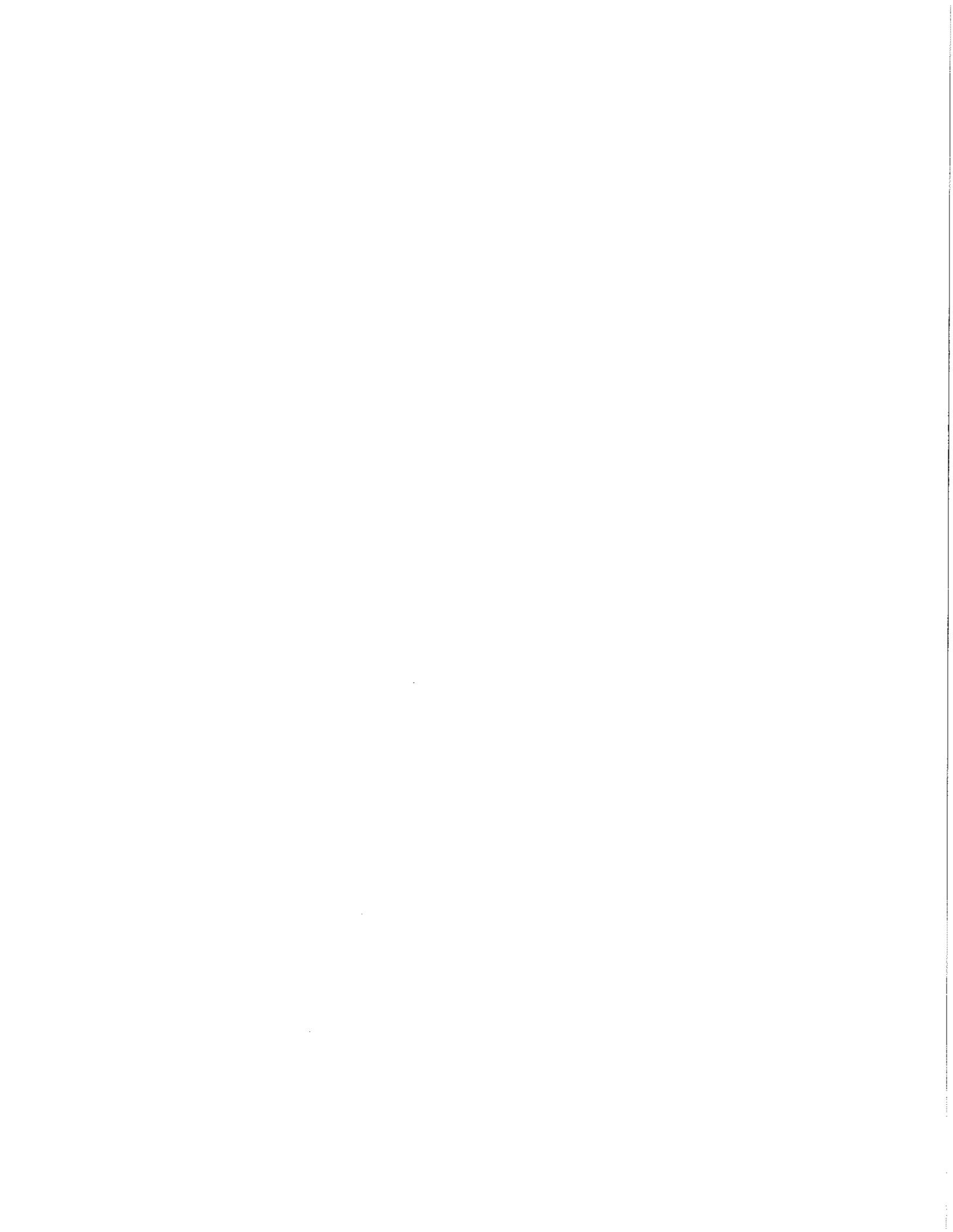
Fecha de Solicitud

NOTA: La copia del expediente y/o documentos solicitados deben ser enviados a la Oficina Regional en los próximos cinco (5) días laborables a partir de la fecha de la solicitud.

Forma ACAA # R 700-20









Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES
249 Arterial Hostos
San Juan, Puerto Rico 00918-1449
PO BOX 364847
San Juan, PR 00936-4847
Cuadro: (787) 759-8989

Fecha:

Nombre del Solicitante:

Dirección del Solicitante:

Número de Reclamación (ACAA):

Oficina Regional:

Número de Recurso de Revisión:

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

(Negativa de deuda)

Certifico que se ha efectuado búsqueda en nuestros récords y los mismos demuestran que, _____, no tiene deuda pendiente de pago con la ACAA. La información incluida en este documento es válida por cuarenta y cinco (45) días a partir de la fecha de emisión.

Fecha de emisión:

Nombre del Funcionario Autorizado

Firma de Funcionario Autorizado

