

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**DEPARTAMENTO DE HACIENDA**  
Área de Contabilidad Central de Gobierno

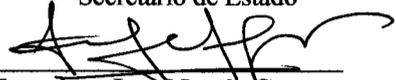
**DEPARTAMENTO DE ESTADO**

Número: **7564**

Fecha: **27 de agosto de 2008**

Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla

Secretario de Estado

Por: 

Francisco José Martín Caso

Secretario Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO NÚM. 44, DEUDAS NO CONTRIBUTIVAS  
EXISTENTES A FAVOR DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
PUERTO RICO; Y PARA DEROGAR EL REGLAMENTO NÚM. 5667  
DEL 12 DE AGOSTO DE 1997**

Aprobado el 21 de agosto de 2008

**REGLAMENTO NÚM. 44 DEUDAS NO CONTRIBUTIVAS EXISTENTES A FAVOR DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO; Y PARA DEROGAR EL REGLAMENTO NÚM. 5667 DEL 12 DE AGOSTO DE 1997**

**ÍNDICE GENERAL**

<b>ARTÍCULOS</b>	<b>PÁGINA</b>
BASE LEGAL	44-00-01
PROPÓSITO	44-00-02
APLICACIÓN	44-00-02
DEFINICIONES	44-00-02
GESTIONES DE COBRO	44-00-04
OBJECCIÓN AL PAGO DE LA DEUDA	44-00-07
EXPEDIENTE DEL CASO	44-00-09
DEUDAS DE \$5,000.00 O MENOS	44-00-11
CASOS A ENVIARSE AL SECRETARIO DE JUSTICIA	44-00-13
DISPOSICIONES GENERALES	44-00-15
IMPUGNACIÓN DE DETERMINACIÓN DEL SECRETARIO	44-00-19
CLÁUSULA DE SALVEDAD	44-00-19
DEROGACIÓN DE REGLAMENTACIÓN	44-00-19
VIGENCIA	44-00-20

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**DEPARTAMENTO DE HACIENDA**  
Área de Contabilidad Central de Gobierno

**Reglamento Núm. 44**

44-00-01

**DEUDAS NO CONTRIBUTIVAS EXISTENTES A FAVOR DEL ESTADO  
LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO; Y PARA DEROGAR EL  
REGLAMENTO NÚM. 5667 DEL 12 DE AGOSTO DE 1997**

**ARTÍCULO I – BASE LEGAL**

Se promulga este Reglamento conforme a las facultades conferidas al Secretario de Hacienda mediante la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como “Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico”, la cual establece en el Artículo 12, inciso a, que el Secretario podrá declarar incobrable, cancelar y liquidar cualquier deuda existente a favor del Estado Libre Asociado, incluyendo recargos, intereses y penalidades de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento que se le autoriza a adoptar en esta Ley.

Además, de acuerdo a lo establecido en el inciso e de dicho artículo el cual dispone que será obligación de las propias dependencias, incluyendo el Departamento de Hacienda como tal, activar el cobro de todas las deudas de personas naturales y jurídicas que tuviesen registradas en sus libros o récord y adoptar las medidas que autorizare la Ley para cobrar dichas deudas lo antes posible. Se autoriza a las dependencias a transigir y disponer administrativamente de reclamaciones para el pago de deudas existentes a favor del Estado, siempre que la cuantía de la deuda no exceda de la suma de cinco mil (5,000) dólares, y previa la aprobación del Secretario de Hacienda a quien se autoriza a adoptar reglas y formularios para el trámite administrativo de dichas

reclamaciones. Los casos en que fuere necesario proceder por la vía judicial, serán referidos por las dependencias al Secretario de Justicia de Puerto Rico para que éste proceda en la forma que determine la ley.

## **ARTÍCULO II – PROPÓSITO**

El propósito de este Reglamento es establecer las normas que deben seguir las agencias al realizar las gestiones de cobro de deudas atrasadas a personas naturales o jurídicas. También, establece las normas para transigir y disponer administrativamente de las mismas y solicitar el que se declare incobrable, cancele o liquide una deuda no contributiva.

## **ARTICULO III – APLICACIÓN**

Este Reglamento aplica a:

- A. El personal de Gobierno que incurra en irregularidades en el uso de fondos públicos o propiedad pública, o reciba pagos indebidos por concepto de sueldo o cualquier otro tipo de remuneración o beneficio marginal, sin menoscabo de las acciones penales que puedan tomarse contra el servidor público que incurra en las mismas.
- B. Las personas naturales o jurídicas que reciban pagos indebidos por servicios prestados a entidades gubernamentales o por beneficios de programas recibidos indebidamente.

## **ARTICULO IV – DEFINICIONES**

Para propósitos de este Reglamento los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

- A. Agencia – departamentos, juntas, comisiones, oficinas, negociados, dependencias, instrumentalidades y sus subsidiarias.
- B. Deuda – cualquier deuda no contributiva que se origina como resultado de las operaciones o funciones de la agencia tales como: cheques rechazados, multas administrativas, pagos indebidos o beneficios del gobierno recibidos por personas sin derecho a los mismos.
- C. Deuda atrasada – deuda registrada en los libros de la agencia para la cual se efectuó la gestión inicial de cobro sin obtener el pago de la misma.
- D. Deuda incobrable – deuda que el Secretario de Hacienda ordena se elimine de los libros luego de haberse realizado todas las gestiones de cobro dispuestas en el Reglamento o haberse referido el cobro por la vía judicial, sin lograrse el pago total de la misma.
- E. Deudor – persona natural o jurídica que tenga una o más deudas con el Gobierno.
- F. Director de Finanzas – funcionario responsable de la contabilidad interna de la agencia.
- G. Disponer administrativamente – recomendación de la agencia para que se elimine de los libros aquella deuda para la cual se determine que el deudor está imposibilitado de efectuar el pago de la misma.

- H. Pagos indebidos – desembolsos realizados por la agencia para el pago de bienes o servicios que no fueron recibidos o se pagaron en exceso. De igual modo, aplica a los desembolsos a los cuales el recipiente no tenía derecho parcial o totalmente o que no tienen causa legítima porque no se observaron los procedimientos legales y/o administrativos.
- I. Transigir administrativamente – acuerdo tomado entre una agencia y un deudor del Gobierno sobre el importe a pagar por una deuda no contributiva vencida, una vez se determina que el deudor está imposibilitado de pagarla en su totalidad.
- J. Unidad de origen – negociado, oficina o división de la agencia donde se origina la deuda.

#### **ARTÍCULO V – GESTIONES DE COBRO**

- A. El funcionario a cargo de la unidad de origen o su representante autorizado emitirá el Modelo SC 724, Factura al Cobro (Anejo 1) para efectuar la gestión de cobro inicial. Para efectuar dicho pago le concederá al deudor 30 días calendario. Enviará una copia del Modelo SC 724 al Director de Finanzas de la agencia.
- B. Transcurridos **diez (10) días laborables** después de la fecha de vencimiento establecida en la factura sin que se reciba el pago de la misma, o sin que haya iniciado un plan de pago, el Director de Finanzas enviará al deudor moroso el Modelo SC 1071, Segunda Gestión de Cobro de Deudas no Contributivas (Anejo 2). Esta segunda gestión de cobro será con acuse de recibo mediante entrega postal o personal. En la misma se le indicará la fecha de

vencimiento, naturaleza e importe de la deuda y los recargos e intereses acumulados, si alguno.

- C. Si el deudor no inicia el pago o salda la deuda, el Director de Finanzas verificará, en los casos en que el deudor no trabaje en el Gobierno, que el mismo esté incluido en el Registro de Suplidores del Sistema de Contabilidad Central (PRIFAS). Para obtener dicha información, se comunicará a la Sección de Deuda del Negociado de Intervenciones del Área de Contabilidad Central. De estar en dicho Registro, preparará el Modelo SC 776.1, Notificación de Deudas no Contributivas o Autorización para Cancelar o Enmendar una Notificación (Anejo 3), y lo enviará a la Sección de Deuda del Negociado mencionado anteriormente. Dicha notificación es para que se descuenta la deuda del pago o reembolso que se efectúe a favor del deudor de acuerdo al Artículo 9(j) de la citada Ley Núm. 230. El mismo indica que el Secretario, los pagadores nombrados por el Secretario, los municipios, las instrumentalidades, las entidades corporativas y Cuerpos Legislativos no efectuarán pagos a persona natural o jurídica alguna que por cualquier concepto tenga deudas vencidas con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico o con algún municipio. De no estar en el referido Registro, no se remitirá el Modelo SC 776.1 a este Departamento.
- D. En los casos en que el deudor sea un empleado activo o un ex empleado de cual se conoce que trabaja para otra agencia, enviará el Modelo SC 776.1 a la Oficina de Recursos Humanos de la agencia para la cual trabaje para que se proceda a tramitar el descuento de sueldo.

- E. De no recibirse el pago, el Director de Finanzas realizará un estudio de solvencia económica o de indigencia del deudor.
- F. En caso de cheques rechazados, se procederá según lo dispuesto en el artículo anterior incluyendo lo siguiente:
1. La División de Conciliación del Área del Tesoro enviará a las agencias copia del listado que le remita el Banco Gubernamental de Fomento de los cheques rechazados por mes. Este listado lo utilizarán las mismas para dar seguimiento al cobro de los mismos.
  2. La agencia será diligente en realizar las gestiones de cobro. Para las deudas menores de \$5,000.00, luego de haber efectuado las gestiones de cobro pertinentes y las mismas resulten infructuosas, la persona encargada en la División de Finanzas preparará el Modelo SC 1107, Informe de Cheques Rechazados por el Banco para los cuales las Gestiones de Cobro han Resultado Infructuosas (Anejo 4), y lo enviarán a la División de Contabilidad de Ingresos del Área del Tesoro junto con copia del expediente para que dicha Área evalúe si se completaron las gestiones de cobro. El expediente incluirá el cheque devuelto, copia del Modelo SC 724 y del Modelo SC 1071.
  3. Cuando se logre el cobro del cheque rechazado por el banco o se obtenga un cheque sustituto corregido, la persona encargada preparará el Modelo SC 1108, Lista de

Cheques o Valores Corregidos o Sustitutos Correspondientes a Cheques que Fueron Devueltos por el Banco (Anejo 5), y lo enviará a la División de Conciliación del Área del Tesoro junto con los cheques recuperados. Dicha Área, al recibir los mismos, entrará la información de estos al Sistema de cheques rechazados. Una vez entrada la información del cheque, el Sistema generará un listado de transacciones de redepósito el cual será enviado al Banco Gubernamental de Fomento junto con una Hoja de Depósito y los cheques para ser depositados.

4. Bajo ninguna circunstancia permanecerán en poder de Recaudadores Oficiales y Oficiales Pagadores Especiales los cheques enviados para las gestiones de cobro por más de tres meses. En dicho término deben realizarse las gestiones establecidas en este Reglamento.
5. Las agencias deberán agotar todos los recursos disponibles al realizar las gestiones de cobro antes de enviar los casos a la División de Contabilidad de Ingresos del Área del Tesoro este Departamento.

#### **ARTÍCULO VI – OBJECCIÓN AL PAGO DE LA DEUDA**

- A. Si el deudor levanta alguna objeción al pago de la deuda dentro de los **15 días laborables** siguientes al recibo del Modelo SC 724, la agencia detendrá toda acción de cobro sobre la misma. En los casos en que se envíe una segunda gestión de cobro, el deudor

tendrá **10 días laborables** para objetar la misma. De no recibirse notificación alguna, se continuará con el trámite del caso.

- B. Cuando el deudor objete el pago de la deuda, el Director de Finanzas estudiará el caso y notificará por escrito al deudor la decisión tomada, dentro de los siguientes **20 días laborables** siguientes a la fecha de recibo de la objeción. De existir circunstancias extraordinarias que requieran estudios o análisis prolongados, el Director de Finanzas podrá prorrogar su decisión por **otros 10 días laborables**. No obstante, deberá notificar el hecho por escrito al deudor. Una vez tomada la decisión final, le informará la misma al deudor. La determinación de la prórroga y la decisión final deberán enviarse al deudor por correo certificado con acuse de recibo. En la notificación de decisión final el Director de Finanzas indicará el término que tiene el deudor para apelar. Además, en dicha notificación le advertirá que de no recibirse su apelación dentro de ese término se continuará con el caso.
- C. Del deudor no estar de acuerdo con la decisión, informará sus razones por escrito al Director de Finanzas, dentro de los **15 días laborables** siguientes a partir del recibo de la determinación. De no recibirse la apelación del deudor dentro del término establecido, se continuará con el trámite del mismo de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento. Será responsabilidad del deudor asegurar y verificar el recibo de su comunicación.
- D. Si el deudor somete una apelación, el Director de Finanzas de la agencia, procederá como sigue:

1. En los casos de deudas de \$5,000.00 o menos, le dará una cita al deudor para discutir el asunto.
  2. Cuando la deuda exceda de \$5,000.00, concederá al deudor una vista administrativa conforme al reglamento establecido por la agencia para estos casos.
- E. Si la deuda excede de \$5,000.00, el Director de Finanzas someterá el expediente del caso con su determinación y los pormenores del mismo al Secretario de Justicia, para que proceda de acuerdo con la Ley que establece el procedimiento de cobro por la vía judicial. Si la deuda no excede de \$5,000.00, someterá el mismo al Área del Tesoro del Departamento de Hacienda.

#### **ARTÍCULO VII – EXPEDIENTE DEL CASO**

Se preparará un expediente para enviarse al Secretario de Justicia o al Secretario de Hacienda, según sea el caso. El mismo contendrá, por lo menos, la siguiente información o documentos:

- A. Copia del Modelo SC 724, Factura al Cobro.
- B. Copia del Modelo SC 1071 acompañada de la tarjeta de acuse de recibo con la firma del deudor o evidencia de la entrega personal.
- C. Copia del Modelo SC 776.1, Notificación de Deudas no Contributivas o Autorización para Cancelar o Enmendar una Notificación.
- D. Prueba presentada por el deudor en caso que haya objetado la deuda.

- E. Término de prescripción de la deuda.
- F. Solvencia del deudor durante los últimos cinco años. En caso de que el deudor alegue indigencia, copia del estudio socioeconómico preparada por la agencia.
- G. Bienes embargables del deudor o de su cónyuge, si alguno, cuando la deuda exceda de \$2,000.00. En caso contrario hacerlo constar.
- H. Copia de la carta donde especifique el capítulo de la Ley de Quiebra al cual está acogido el deudor, cuando aplique.
- I. Modelo SC 916, Convenio para Transigir o Disponer de Deudas no Contributivas que no excedan de \$5,000.00 (Anejo 6)
- J. Modelo SC 920, Solicitud y Aprobación de Plan de Pago (Anejo 7), cuando aplique.
- K. Certificado de Defunción, en los casos de muerte del deudor, incluyendo información sobre la posibilidad de cobrar la deuda del caudal hereditario.
- L. Certificación de empleo del deudor o del cónyuge. Dicha certificación debe incluir nombre, dirección y teléfono del patrono. Además, debe indicar el sueldo bruto, deducciones y sueldo neto del empleado y de su cónyuge. Si se desconoce la dirección del empleo o de éste carecer de empleo, debe incluirse la dirección postal y residencial más reciente del deudor para facilitar la localización del mismo.

- M. Evidencia del cobro indebido y de la vista administrativa celebrada.

#### **ARTÍCULO VIII – DEUDAS DE \$5,000.00 O MENOS**

- A. La agencia, además de los datos incluidos en el expediente del caso, evaluará la deuda y considerará lo siguiente:
1. Imposibilidad de cobrar la deuda del caudal hereditario, en caso de muerte del deudor.
  2. Prescripción de la deuda.
  3. Resultado de la entrevista con el deudor, si asistió a la misma o de comunicaciones recibidas.
- B. El Director de Finanzas recomendará al jefe de la agencia o su representante autorizado, de acuerdo con el estudio realizado, si debe transigir la deuda o disponer de ella administrativamente.
- C. En los casos en que la agencia pueda localizar al deudor y determine transigir la deuda, lo citará para completar el Modelo SC 916, Convenio para Transigir o Disponer de Deudas no Contributivas que no excedan de \$5,000.00. Hasta donde sea posible, tratará de transigir por un importe no menor del 50% del monto de la deuda o por un importe que sea razonable para ambas partes sin perjudicar los intereses del Gobierno. El deudor deberá acreditar las razones suficientes, y acompañar toda la prueba documental que evidencia su incapacidad para satisfacer la totalidad de la deuda. No se transigirá deuda alguna sin la evidencia que sustente la incapacidad económica del deudor. La evidencia incluye, pero no se limita, a documentación que

demuestre todas las obligaciones económicas del deudor, así como los ingresos que recibe mensualmente. Dicha información será entregada para la evaluación pertinente so pena de perjurio. La agencia utilizará todos los medios para resolver el caso antes de enviarlo a la aprobación del Secretario de Hacienda. En los casos en que se transija la deuda, la agencia aceptará el pago del importe acordado con el deudor y enviará el Modelo SC 916 a la aprobación del Secretario de Hacienda. La agencia depositará dicho importe en la cuenta corriente del Secretario de Hacienda para el depósito de fondos públicos.

- D. Si el deudor no asiste a la entrevista o los esfuerzos por localizarlo resultan infructuosos, el Director de Finanzas preparará el Modelo SC 916 con la información que contenga el expediente del caso. Enviará dicho Modelo al Jefe de la agencia o su representante autorizado, con su recomendación de si se debe declarar incobrable la deuda y disponer administrativamente de la misma.
- E. El Secretario de Hacienda o su representante autorizado, una vez reciba el caso estudiará el mismo y de estar de acuerdo aprobará el Modelo SC 916 para declarar incobrable la totalidad de la deuda que la agencia haya transigido administrativamente, según sea el caso.
- F. Cuando el Secretario de Hacienda, o su representante autorizado, no apruebe el acuerdo o lo apruebe en forma diferente, devolverá el expediente del caso con una carta explicativa. Será responsabilidad del Director de Finanzas notificarle al deudor la

acción tomada por el Secretario de Hacienda para considerar el caso nuevamente, según las recomendaciones de éste.

- G. En los casos de deudas de \$5,000.00 ó menos, la agencia deberá retener los expedientes hasta que la deuda atrasada cumpla los **cinco años** de vencida antes de enviarla al Departamento de Hacienda para que la declare incobrable.

**ARTÍCULO IX – CASOS A ENVIARSE AL SECRETARIO DE JUSTICIA (DEUDA EXCEDA DE \$5,000.00)**

- A. La agencia deberá tomar en consideración los siguientes factores para determinar si el caso debe someterse al Secretario de Justicia:
1. Importe de la deuda debe exceder de \$5,000.00
  2. Si la deuda prescribió.
  3. Muerte del deudor e imposibilidad de cobrar la deuda del caudal hereditario.
  4. Si el deudor tiene solvencia económica y dispone de bienes embargables como para hacer ejecutable la sentencia que se obtenga del caso, o por el contrario, si el deudor es insolvente y no tiene bienes embargables.
- B. Una vez la agencia determine que se debe proceder judicialmente, enviará el expediente del caso a la Oficina de Litigios Generales del Departamento de Justicia con todas las copias firmadas y certificadas como copia fiel y exacta. Si la agencia determina lo

contrario, deberá enviar un informe explicativo al Secretario de Justicia y retendrá el expediente del caso.

- C. El Secretario de Justicia una vez inicie el cobro por la vía judicial, notificará a la agencia el número de título y del caso, el Tribunal donde se entabló el procedimiento judicial y la sentencia dictada por el Tribunal. También, le notificará si se logró cobrar la deuda judicialmente, ya sea porque el deudor efectuó el pago o se acogió a un plan de pago. El Secretario de Justicia devolverá el expediente del caso a la agencia de origen, una vez concertado el plan de pago u obtenida la sentencia favorable, para que ésta reciba los pagos o realice la gestión de ejecución.
- D. Cuando no se logre cobrar la deuda, el Secretario de Justicia devolverá el expediente del caso a la agencia de origen acompañado de un informe en el cual se le indicará las razones por las cuales no pudo cobrarse la deuda.
- E. Cuando la agencia reciba dicho informe, hará las anotaciones en sus registros. Si aún no han transcurrido **cinco años** desde que la sentencia es final y firme, la agencia conservará el expediente hasta que se cumpla dicho período. Una vez se cumpla dicho período, enviará el caso al Área del Tesoro del Departamento de Hacienda para que la declare incobrable. En el caso de cheques rechazados una vez se declare incobrable, se enviará a la División de Conciliación del Área del Tesoro para que se haga el ajuste correspondiente.

- F. El Secretario de Hacienda, luego de evaluar las recomendaciones efectuadas por el Secretario de Justicia, determinará si declara la deuda incobrable. Notificará por escrito a la agencia la acción tomada para que proceda a eliminar la deuda del registro de deudas pendientes de cobro.

#### **ARTÍCULO X – DISPOSICIONES GENERALES**

- A. El Director de Finanzas utilizará todos los medios a su alcance para cobrar la deuda. Se asegurará de realizar las gestiones de cobro en la forma más efectiva y de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento. El Departamento de Hacienda analizará y verificará dichas gestiones y podrá, según sea el caso, señalar responsabilidades si determina que no se realizaron las gestiones con la diligencia debida, de acuerdo con este Reglamento.
- B. Si por circunstancias justificadas se anula una factura al cobro, la unidad de origen debe notificar por escrito, al deudor y al Director de Finanzas la razón por la cual se anuló la misma. En aquellos casos donde el expediente fue referido al Secretario de Justicia o al Secretario de Hacienda, la agencia deberá notificarle sobre la anulación de la factura para que el uno o el otro discontinúe toda la acción sobre el particular y le devuelvan el expediente. La notificación a las partes deberá efectuarse dentro de los **cinco días laborables** siguientes a la anulación de la factura.
- C. Cuando el expediente del caso se encuentre en poder del Secretario de Justicia y el deudor interese realizar un pago, la agencia deberá llamar a dicho Departamento para corroborar el

estado del caso. Una vez obtenida la autorización para recibir el pago, la agencia deberá enviar una certificación del pago al referido Departamento para que devuelva el expediente del caso. De encontrarse el expediente en poder del Secretario de Hacienda y se reciba un pago en la agencia, se le notificará el hecho al funcionario que tuviere el expediente para que detenga toda acción sobre el mismo y devuelve el expediente. Dicha notificación se hará dentro de los **cinco días laborables** siguientes al recibo del pago. En los casos de pagos parciales, cuando el deudor no liquide la deuda o cuando la agencia determine que éste no tiene intención de saldar la misma, la agencia referirá el expediente del caso nuevamente al Secretario de Justicia o al Secretario de Hacienda, según corresponda, para que reactive el mismo.

- D. Si alguna agencia lograra cobrar una deuda que fue declarada incobrable y eliminada de los libros del Departamento de Hacienda, notificará el cobro al Área del Tesoro de dicho Departamento para que efectúe las anotaciones que correspondan en sus libros.
- E. En los casos donde el deudor haya fallecido y no exista la posibilidad de cobrar la deuda del caudal hereditario, la agencia preparará el Modelo SC 776.1, Notificación de Deudas no Contributivas o Autorización para Cancelar o Enmendar una Notificación, para certificar el relevo de la deuda, aunque ésta tenga menos de **cinco años** de notificada.

- F. Cuando en la agencia no exista el cargo de Director de Finanzas, se nombrará a un funcionario para que efectúe las gestiones de cobro establecidas en este Reglamento.
- G. Las agencias deberán llevar un registro de las facturas pendientes de cobro. En el mismo indicarán las gestiones de cobro realizadas, fecha en que se sometió el caso al Secretario de Justicia, cuando aplique, fecha en que cumplirá cinco años de emitida y fecha en la cual el Departamento de Hacienda la declaró incobrable.
- H. Las agencias deberán notificar los pagos que reciban correspondientes a notificaciones de deudas (Modelo SC 776.1) enviadas a la Sección de Deuda del Negociado de Intervenciones del Área de Contabilidad Central. Además, serán responsables de enviar a dicha Sección, dentro de los próximos **30 días** calendario después de recibido el pago, un nuevo Modelo SC 776.1 para que ésta cancele el descuento. Si transcurre dicho término sin que el deudor reciba la notificación de cancelación, éste deberá acudir a la agencia que originó el descuento para que gestione la cancelación del descuento y le reembolse por cualquier descuento indebido. Al notificar los cobros deberán indicar:
1. Nombre y número de seguro social patronal o individual del deudor, según sea el caso.
  2. Número, fecha e importe de la deuda, según aparece en el Modelo SC 776.1.

3. Número fecha e importe del cheque certificado mediante el cual el deudor efectuó el pago.
- I. **La agencia donde se origina la deuda será responsable de sufragar los gastos y costas del trámite judicial de cobro y deberá llevar a cabo el trámite de ejecución de sentencias recaídas, en caso de incumplimiento de pago por parte del deudor. La agencia, de tener un volumen alto de casos, deberá ofrecer personal de apoyo al Departamento de Justicia para el trámite de la gestión de cobro y reclamación judicial de la deuda.**
  - J. Los planes de pago deben ser en coordinación con el empleado deudor. En caso de que estos no accedan a los mismos se procederá a realizar la retención por una cantidad razonable de acuerdo al sueldo mensual del empleado.
  - K. Las agencias utilizarán el Modelo SC 920, Solicitud y Aprobación de Plan de Pago, para establecer un plan de pago al deudor. En los casos donde el plan de pagos exceda de 12 plazos, deberán enviar dicho Modelo a la aprobación del Secretario de Hacienda. Es responsabilidad de la agencia velar que los deudores cumplan con los planes de pago para evitar que estos se atrasen.
  - L. Las agencias que administren programas de ayuda socioeconómica pueden solicitar por escrito al Departamento de Hacienda la delegación de la aprobación de planes de pago que excedan los 12 plazos.

- M. Se autoriza a las agencias a reproducir en sus propias facilidades los Modelos SC 724, SC 1071, SC 776.1, SC 916, SC 920, SC 1107 y SC 1108 debido al uso poco frecuente de los mismos.

## **ARTÍCULO XII – IMPUGNACIÓN DE DETERMINACIÓN DEL SECRETARIO**

Cualquier persona que sea adversamente afectada por una determinación de cualquier agencia podrá presentar una querrela, dentro del plazo de 30 días a partir de la fecha de la notificación de la decisión o determinación impugnada. La misma debe ser radicada en la Secretaría Auxiliar de Procedimientos Adjudicativos del Departamento de Hacienda, de conformidad con el Reglamento para Establecer un Procedimiento Uniforme de Adjudicación para los Asuntos bajo la Jurisdicción del Departamento de Hacienda que deban ser Objeto de Adjudicación Formal de 13 de julio de 2007, aprobado por el Departamento de Hacienda en virtud de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimientos Administrativos Uniforme, según enmendada.

## **ARTÍCULO XIII – CLÁUSULA DE SALVEDAD**

Si cualquier Artículo, sección, parte, párrafo o cláusula de este Reglamento fuere declarado nulo por un tribunal de jurisdicción competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará el resto de este Reglamento y su efecto quedará limitado al Artículo, sección, parte, párrafo o cláusula así declarada.

## **ARTÍCULO XIV – DEROGACIÓN DE REGLAMENTACIÓN**

Este Reglamento deroga el Reglamento Núm. 5667 radicado en el Departamento de Estado el 12 de agosto de 1997, conocido como Reglamento Núm. 44, Deudas no Contributivas a favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobado el 8 de agosto de 1997.

## **ARTÍCULO XV – VIGENCIA**

Este Reglamento entrará en vigor 30 días después de su radicación en el Departamento de Estado de conformidad con la Sección 2.13 de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, denominada “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.



Ángel Ortiz García  
Secretario de Hacienda Interino

Aprobado el 21 de agosto de 2008

Radicado en el Departamento de Estado el

Anejos

\_\_\_\_\_ Agencia

\_\_\_\_\_ Fecha  
 \_\_\_\_\_ Cifra Depositante

**INFORME DE CHEQUES RECHAZADOS POR EL BANCO PARA LOS CUALES  
 LAS GESTIONES DE COBRO HAN RESULTADO INFRUCTUOSAS**

Número Aviso Débito	Número del Cheque o Valor	Fecha	Cifra de la Cuenta						Importe	Comprobante de Remesa		Hoja de Depósito		Recibo o Factura al Cobro			
			Fondo	Org.	Prog.	Asig.	Cuenta	AF		Número	Fecha Cont.	Número	Fecha	Número	Fecha		

Certifico haber realizado las gestiones de cobro correspondientes según establecido en el Reglamento Núm. 44 y las mismas han resultaron infructuosas:

\_\_\_\_\_ Fecha  
 \_\_\_\_\_ Director del Negociado de Recaudaciones, Director de Finanzas, Jefe División de Pagadores Especiales o su Representante Autorizado

Conservación: Seis (6) años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

Original - Area del Tesoro  
Copia - Unidad Origen

Agencia

Fecha

Dirección

Cifra de Depositante

Colecturía o Municipio

**LISTA DE CHEQUES O VALORES CORREGIDOS O SUSTITUTOS CORRESPONDIENTES  
A CHEQUES QUE FUERON DEVUELTOS POR EL BANCO**

Descripción del Cheque o Valor Sustitutivo			Descripción del Cheque o Valor Rechazado					Intereses y Recargos Pagados
Número	Fecha	Nombre del Contribuyente	Importe	Aviso de Débito Número	Número	Fecha	Importe	

Fecha

Colector de Rentas Internas, Oficial Pagador Especial o Recaudador Oficial

Conservación: Seis (6) años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

Original-Area del Tesoro  
 1ra Copia-Agencia  
 2da Copia-Recaudador  
 3ra Copia-Deudor

\_\_\_\_\_  
 Agencia

\_\_\_\_\_  
 Dirección

NUM CONVENIO		
AF	AGEN	NÚM.

**CONVENIO PARA TRANSIGIR O DISPONER DE DEUDAS NO CONTRIBUTIVAS  
 QUE NO EXCEDAN DE \$5000.00**

DATOS DEL DEUDOR					
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE	
				ESTADO CIVIL	
				<input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> No Casado	
DIRECCIÓN RESIDENCIAL			DIRECCIÓN POSTAL		
OCUPACIÓN O CLASE DE NEGOCIO			NOMBRE Y DIRECCIÓN PATRONO ACTUAL		TELÉFONO
TIEMPO EMPLEO	INGRESO ACTUAL	<input type="checkbox"/> SEMANAL <input type="checkbox"/> BIMENSUAL <input type="checkbox"/> MENSUAL	OTROS INGRESOS	<input type="checkbox"/> SEMANAL <input type="checkbox"/> BIMENSUAL <input type="checkbox"/> MENSUAL	
DATOS DEL CÓNYUGE					
NOMBRE			NÚM. SEGURO SOCIAL		
OCUPACIÓN O CLASE DE NEGOCIO			NOMBRE Y DIRECCIÓN PATRONO ACTUAL		TELÉFONO
TIEMPO EMPLEO	INGRESO ACTUAL	<input type="checkbox"/> SEMANAL <input type="checkbox"/> BIMENSUAL <input type="checkbox"/> MENSUAL	OTROS INGRESOS	<input type="checkbox"/> SEMANAL <input type="checkbox"/> BIMENSUAL <input type="checkbox"/> MENSUAL	
DEPENDIENTES (Utilice hoja adicional)					
NOMBRE		PARENTESCO		EDAD	
DETALLE DE OTRAS DEUDAS O COMPROMISOS (Utilice hoja adicional)					
NOMBRE DEL ACREEDOR Y NUM. DE CUENTA		DIRECCIÓN Y TELÉFONO		BALANCE	PAGO MENSUAL
DETALLE DE BIENES (Utilice hoja adicional)					
DESCRIBA LA CLASE, LOCALIZACIÓN Y NATURALEZA DE LA PROPIEDAD:					
GARANTÍA (Utilice hoja adicional)					
DESCRIBA LA CLASE DE VALOR, PROPIEDAD Y LOCALIZACIÓN:					

Los datos que arriba declaro son, a mi mejor entender, ciertos, correctos y completos y asumo la responsabilidad penal que conlleva una declaración falsa.

\_\_\_\_\_  
 Fecha

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma del Deudor

Original-Deudor  
 1ra Copia-Dir. Finanzas  
 2da Copia-Recaudador  
 3ra Copia-Expediente

\_\_\_\_\_  
 Agencia  
 \_\_\_\_\_  
 Dirección

NUM CONVENIO		
AF	AGEN	NÚM.

**SOLICITUD Y APROBACIÓN DE PLAN DE PAGO**

DATOS DEL DEUDOR					
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE	
				ESTADO CIVIL	
				<input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> No Casado	
DIRECCIÓN RESIDENCIAL			DIRECCIÓN POSTAL		
OCUPACIÓN O CLASE DE NEGOCIO			NOMBRE Y DIRECCIÓN PATRONO ACTUAL		TELÉFONO
TIEMPO EMPLEO	INGRESO ACTUAL	<input type="checkbox"/> SEMANAL <input type="checkbox"/> BIMENSUAL <input type="checkbox"/> MENSUAL		OTROS INGRESOS	<input type="checkbox"/> SEMANAL <input type="checkbox"/> BIMENSUAL <input type="checkbox"/> MENSUAL
DATOS DEL CÓNYUGE					
NOMBRE			NÚM. SEGURO SOCIAL		
OCUPACIÓN O CLASE DE NEGOCIO			NOMBRE Y DIRECCIÓN PATRONO ACTUAL		TELÉFONO
TIEMPO EMPLEO	INGRESO ACTUAL	<input type="checkbox"/> SEMANAL <input type="checkbox"/> BIMENSUAL <input type="checkbox"/> MENSUAL		OTROS INGRESOS	<input type="checkbox"/> SEMANAL <input type="checkbox"/> BIMENSUAL <input type="checkbox"/> MENSUAL
DEPENDIENTES (Utilice hoja adicional)					
NOMBRE		PARENTESCO		EDAD	
DETALLE DE OTRAS DEUDAS O COMPROMISOS (Utilice hoja adicional)					
NOMBRE DEL ACREEDOR Y NUM. DE CUENTA		DIRECCIÓN Y TELÉFONO		BALANCE	PAGO MENSUAL
DETALLE DE BIENES (Utilice hoja adicional)					
DESCRIBA LA CLASE, LOCALIZACIÓN Y NATURALEZA DE LA PROPIEDAD:					
GARANTÍA (Utilice hoja adicional)					
DESCRIBA LA CLASE DE VALOR, PROPIEDAD Y LOCALIZACIÓN:					

Los datos que arriba declaro son, a mi mejor entender, ciertos, correctos y completos y asumo la responsabilidad penal que conlleva una declaración falsa. Además, me comprometo a mantener el plan de pago al día y cumplir con las condiciones que me especifiquen. Entiendo que de no cumplir con lo aquí acordado, esa agencia iniciará las gestiones de cobro de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes.

\_\_\_\_\_  
 Fecha

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma del Deudor



\_\_\_\_\_  
Agencia

\_\_\_\_\_  
Dirección

Menor de \$5,000.00       Mayor de \$5,000.00

Asunto: Factura Núm.

Importe:

Concepto:

Intereses:

Recargos:

Sr (a):

En        de        de        le enviamos la factura mencionada en el asunto, sin embargo, aún no hemos recibido el pago.

Le exhortamos a que envíe su pago dentro de los próximos **30 días** a partir de la fecha de esta comunicación. Debe efectuar el mismo con cheque o giro postal expedido a nombre del Secretario de Hacienda. Tan pronto recibamos su pago, dejaremos sin efecto cualquier otra gestión de cobro que haya sido iniciada.

De no objetar la deuda dentro de los próximos **10 días laborables** o de no recibir su pago dentro del término antes indicado, enviaremos el caso a nuestros abogados para que inicien la acción legal para el cobro de la misma. También, notificaremos al Secretario de Hacienda para que descuente el importe adeudado de cualesquiera pagos que tramite el Gobierno a su favor.

Si pagó la deuda, favor de enviarnos la evidencia de pago.

Cordialmente,

Jefe de la Agencia o su  
Representante autorizado

Conservación: Seis años después de recibido el pago o declarada la deuda incobrable o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

Modelo SC 776.1  
 Regl. Núm 44  
 21 ago 08

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

\_\_\_\_\_  
 Agencia  
 \_\_\_\_\_  
 Dirección

NÚM. NOTIFICACIÓN		
AF	AGENCIA.	NÚMERO

**NOTIFICACIÓN DE DEUDAS NO CONTRIBUTIVAS O AUTORIZACIÓN PARA**

CANCELAR  ENMENDAR UNA NOTIFICACIÓN

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 9 j de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, se ordena a esa agencia que efectúe el descuento que se indica más adelante.

La Notificación de Deuda Núm. \_\_\_\_\_ debe  cancelarse  enmendarse.

\_\_\_\_\_  
 FECHA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA AGENCIA DE ORIGEN  
 O SU REPT. AUTORIZADO

**DATOS SOBRE EL DEUDOR**

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE

\_\_\_\_\_  
 NÚMERO SEGURO SOCIAL

\_\_\_\_\_  
 DIRECCIÓN RESIDENCIAL

\_\_\_\_\_  
 AGENCIA DONDE TRABAJA

\_\_\_\_\_  
 CARGO QUE OCUPA

\_\_\_\_\_  
 SUELDO MENSUAL

DESCRIPCIÓN	CUENTA	FONDO	ORG	PROG	ASIG	AÑO PRES	APORT FEDERAL	IMPORTE

**DATOS DE LA DEUDA**

FACTURA		VENCIMIENTO			IMPORTE	CONCEPTO
NUMERO	FECHA	DIA	MES	AÑO		

**AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA**

La deuda debe amortizarla en \_\_\_\_\_ plazos. El importe de los pagos será \_\_\_\_\_ y el último será de \_\_\_\_\_. En caso de descuento en sueldo, la fecha del primer descuento será \_\_\_\_\_. Los descuentos los harán hasta que la deuda quede liquidada.

Conservación: Seis años o una intervención del Contralor, después de cobrada la deuda o de cancelada la notificación, lo que ocurra primero.

