CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO
PO Box 19900, San Juan, Puerto Rico 00910-1900
Tel. (787) 724-7100

Núm. 5863
Fecha: 1ro de octubre de 1998 1:23 p.m.
Aprobado: Norma Burgos
Secretaria de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Servicios

Certificación Número 98-119

Yo, Sandra Espada Santos, Secretario del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, CERTIFICO:----------

Que el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico en reunión ordinaria del martes 15 de septiembre de 1998, aprobó el ***Reglamento del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico Para el Cobro, Ajuste, Liquidación y Cancelación de Deudas*** que se acompaña como Anejo.

Y para que así conste, expido la presente certificación en Santurce, Puerto Rico, hoy día dieciocho de septiembre de mil novecientos noventa y ocho.

Sandra Espada Santos
Secretario del Consejo

mr

Certifico que la presente es copia fiel y exacta del documento original según consta en los archivos del CES.
Firma:
Fecha: 18/Sept/98

TABLA DE CONTENIDO

583

Página

I. Título---------- 1

II. Base Legal---------- 1

III. Propósito---------- 1

IV. Aplicación---------- 1

V. Definición de Términos---------- 2

VI. Gestiones de Cobro Extrajudiciales---------- 3

VII. Objeción del Deudor al Pago de la Deuda---------- 4

VIII. Expediente del Caso---------- 5

IX. Gestiones de Cobro por la Vía Judicial---------- 6

X. Procedimiento para transigir deudas---------- 7

XI. Deudas Incobrables---------- 8

XII. Disposiciones generales---------- 9

XIII. Derogación, Enmiendas y Vigencia---------- 11

Núm. [illegible]
Fecha: 14 de octubre de 1998 1:23 p.m.
Aprobado: Norma Burgos
Secretaria de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Servicios

I. *Título*

Este Reglamento se conocerá como: "Reglamento del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico para el cobro, ajuste, liquidación y cancelación de deudas".

II. *Base Legal*

Este Reglamento está basado en la autoridad conferida al Consejo de Educación Superior por la Ley 17 del 16 de junio de 1993 que creó el Consejo; particularmente, en lo dispuesto en la sección 20 de dicha Ley que autorizó al Consejo a recibir, custodiar y administrar los fondos que le son asignados por ley y los que reciba de asignaciones federales o de otras fuentes.

III. *Propósito*

El propósito de este Reglamento es establecer las normas que deberá seguir el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico para gestionar el cobro de deudas vencidas de personas naturales o jurídicas, para transigir y disponer administrativamente de una deuda y para que se declare incobrable y se cancele una deuda.

IV. *Aplicación*

Este Reglamento aplica a:

1. Toda persona que adeude cualquier suma de dinero al Consejo por cualquier concepto y al personal del Consejo, 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 la persona que incurra en esas irregularidades.

2. Las personas naturales o jurídicas que reciban pagos indebidos por servicios prestados al Consejo o por beneficios de programas de asistencia económica recibidos indebidamente.

3. Beneficiarios de Programas de Asistencia Económica estatales o federales que administre el Consejo que pudieran conllevar reembolso o devolución de fondos.

4. Las instituciones de educación superior que puedan adeudar dinero al Consejo por concepto de licencia de renovación o autorización institucional, autorización de programas académicos, gastos de miembros de Juntas Consultivas u otros conceptos.

V. ***Definición de Términos***

Para los efectos de este Reglamento los siguientes términos tendrán el significado que se indica a continuación:

1. Agencia - Consejo de Educación Superior de Puerto Rico

2. Deuda - cualquier obligación de pago o reembolso de dinero al Consejo.

3. Deudor - persona natural o jurídica que tenga una o más deudas con el Consejo.

4. Deuda atrasada - deuda registrada en los récords del Consejo que se encuentra vencida y pendiente de pago.

5. Deuda incobrable - deuda que el Secretario del Consejo ordena se elimine de los libros o récords de contabilidad del Consejo luego de haberse realizado todas las gestiones de cobro dispuestas en este Reglamento sin lograrse el pago de la misma y previa determinación de que la misma es incobrable.

6. Pagos indebidos - desembolsos de fondos realizados por la agencia para el pago de bienes o servicios que no fueron recibidos o se pagaron en exceso.

7. Director de Servicios de Administración - funcionario responsable de la contabilidad interna del Consejo.

8. Disponer administrativamente de una deuda - recomendación para que se elimine una deuda de los libros o récords de contabilidad del Consejo.

9. Transigir administrativamente - acuerdo convenido entre el Consejo y un deudor sobre el importe a pagar por una deuda vencida, una vez se determina que el deudor está imposibilitado de pagarla en su totalidad.

10. Unidad de origen - División u Oficina del Consejo donde se origina la deuda.

VI. ***Gestiones de Cobro Extrajudiciales***

1. Será responsabilidad de la unidad de origen mantener al día los expedientes de los deudores, en donde debe figurar por lo menos la siguiente información:

a. Nombre del deudor
b. Seguro Social personal o patronal
c. Dirección y número de teléfono
d. Concepto de la deuda
e. Importe y período a que corresponde
f. Pagos recibidos
g. Balance de la deuda

2. La unidad de origen realizará una gestión de cobro inicial enviando al deudor una Factura de Cobro emitida por el funcionario designado, con copia al Director de Servicios de Administración.

3. Transcurridos 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 se haya iniciado un plan de pago, el Director de la unidad de origen enviará al deudor moroso una carta de cobro. Esta segunda gestión de cobro será con acuse de recibo, mediante entrega postal o personal. En la misma se le indicará al deudor

la fecha de vencimiento, naturaleza e importe de la deuda, los recargos o intereses acumulados, si alguno, y el término final de que dispone para pagar.

4. Toda deuda incurrida por empleados del Consejo por cualquier concepto deberá ser notificada al empleado de inmediato. El pago de la misma debe efectuarse dentro del más breve plazo, preferiblemente dentro del año fiscal que se contrajo o conforme al plan de pagos que se establezca. Si el nombramiento del empleado fuese cualquier otro que no sea permanente o probatorio, la deuda debe quedar saldada en o antes de la fecha en que termine sus servicios.

Además, será deber de la Oficina de Recursos Humanos del Consejo dejar constancia en el expediente del empleado del lugar donde haya pasado a trabajar cualquier empleado que haya cesado en sus funciones con el Consejo, siempre que sea de su conocimiento, para que puedan realizarse las gestiones de cobro de cualquier deuda pendiente por parte de éste.

5. En los casos de programas de asistencia económica federales o estatales que pudieran conllevar reembolso o devolución de fondos por parte del recipiente o becado, el Consejo por conducto de su División de Administración de Programas de Asistencia Económica, realizará las gestiones de cobro establecidas en los Reglamentos relacionados con la administración de dichos programas. Agotadas las gestiones de cobro requeridas por dichos Reglamentos sin que se recuperen los fondos, el Consejo podrá declarar incobrables esas deudas y eliminarlas de sus libros o récords de contabilidad siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento.

VII. ***Objeción del Deudor al Pago de la Deuda***

1. Si el deudor objeta fundamentadamente el pago de la deuda dentro de los 15 días laborables siguientes al recibo de la primera gestión de cobro, se detendrá toda acción de cobro sobre la misma mientras se resuelve la objeción presentada. En los casos en que se realice 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 aquí establecido.

2. Cuando el deudor objete el pago de la deuda el Director de Servicios de Administración estudiará el caso y notificará por escrito al deudor la decisión tomada dentro de los 20 días laborables siguientes a la fecha de recibo de su objeción. De existir circunstancias extraordinarias que requieran más tiempo para evaluar el caso el Director de Servicios de Administración podrá prorrogar su decisión por otros 10 días laborables y así lo notificará por escrito al deudor. A su discreción, el Director podrá conceder audiencia al deudor para discutir sus objeciones y podrá requerir cualquier otra información o documentos que estime necesarios antes de emitir su decisión. Una vez tomada la decisión final deberá notificarse la decisión al deudor por correo certificado con acuse de recibo.

3. Cuando la deuda sea de $300.00 o menos la decisión del Director constituirá la decisión final de la agencia. Cuando la deuda sea de más de $300.00 el deudor tendrá derecho a apelar de la decisión adversa del Director ante el Consejo. En esos casos la notificación de la decisión final del Director de Servicios de Administración indicará que el deudor tiene 20 días laborables para apelar. Además, en dicha notificación se le advertirá que de no recibirse su apelación dentro de ese término exponiendo detalladamente las razones de hecho y derecho en apoyo de su posición, la decisión advendrá final y firme e inapelable.

4. Si el deudor apela en debida forma de la decisión del Director de Servicios de Administración, el Consejo le concederá al deudor una vista administrativa, la cual se regirá por lo dispuesto en la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

5. Si el deudor no apela, el Director de Servicios de Administración someterá el expediente del caso con su recomendación y los pormenores del mismo al Secretario del Consejo para que este, después de estudiar el mismo determine la acción a seguir, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.

VIII. ***Expediente del Caso***

El expediente que se envíe al Secretario del Consejo deberá contener por lo menos la siguiente información o documentos:

1. La factura de cobro original.

2. Evidencia de la segunda gestión de cobro acompañada de la tarjeta de acuse de recibo con la firma del deudor o evidencia de la entrega personal.

3. Prueba presentada por el deudor en caso de que haya objetado la deuda.

4. Término de prescripción de la deuda.

5. Información personal del deudor y sobre su solvencia económica.

6. Evidencia de la vista administrativa celebrada, si aplica.

IX. ***Gestiones de Cobro por la Vía Judicial***

1. El Secretario del Consejo tomará en consideración los siguientes factores para determinar si el caso debe referirse o no para el cobro de la deuda por la vía judicial:

a. Cuantía de la deuda.
b. Término prescriptivo.
c. Muerte del deudor e imposibilidad de cobrar la deuda del caudal hereditario.
d. Si el deudor tiene solvencia económica y dispone de bienes embargables como para hacer ejecutable la sentencia que se obtenga en el caso, o por el contrario, si el deudor es insolvente y no tiene bienes.

2. Si el Secretario del Consejo decide referir el caso para trámite judicial, una vez se inicie el cobro por la vía judicial, el abogado que tenga asignado el caso notificará al Consejo el número del caso, el Tribunal donde se entabló el procedimiento judicial y la sentencia dictada por el Tribunal. También notificará si se logró cobrar la deuda judicialmente, ya sea porque el deudor efectuó el pago o se acogió a un plan de pagos. El abogado devolverá el expediente del caso al Consejo una vez concertado el plan de pagos u obtenido el cobro de la sentencia favorable al Consejo.

3. Cuando no se logre cobrar la deuda, el abogado devolverá el expediente del caso al Consejo acompañado de un informe en el cual se indicarán las razones por las cuales no pudo cobrarse la deuda.

4. Cuando el Consejo reciba dicho informe hará las anotaciones pertinentes en sus registros. Si aún no han transcurrido seis años desde la fecha de la sentencia, se procederá a declarar incobrable la deuda y la agencia conservará el expediente hasta que se cumpla dicho periodo.

X. ***Procedimiento para transigir deudas***

1. El Consejo podrá transigir cualquier deuda, luego de iniciadas las gestiones de cobro establecidas en este Reglamento, previa recomendación escrita del Secretario a esos efectos, siempre que:

a. El deudor haga su oferta de pago por escrito y bajo juramento asegure que no tiene otros bienes con los cuales satisfacer el remanente de la deuda.

b. Se investigue la solvencia económica del deudor y se confirme que no cuenta con bienes suficientes para satisfacer el importe total de la deuda. El Informe correspondiente, detallando las gestiones realizadas, será notificado al Consejo.

c. El Secretario certifique al Consejo que la suma ofrecida para transigir la deuda es una razonable bajo las circunstancias particulares del caso y que, de no aceptarse la oferta transaccional, el Consejo se corre el riesgo de perder el total adeudado.

d. Cuando se trate de deudas de $300.00 o menos, el Secretario podrá transigir la deuda directamente, sujeto a la ulterior aprobación del Consejo, cuando a juicio del Secretario, el costo de las gestiones para cobrar el total de la deuda pudiera exceder el monto de la suma a ser recobrada, el deudor no cuenta con medios para pagar el total adeudado

o intervienen otras circunstancias que justifican transigir la deuda. El Secretario informará al Consejo por escrito los fundamentos de su decisión.

e. Una vez el Consejo apruebe transigir una deuda, el deudor estará obligado a pagar el total de la deuda ajustada de acuerdo al plan de pagos convenido desde que se le notifique la decisión del Consejo. De no efectuarse el pago de conformidad con lo acordado quedará sin efecto el acuerdo transaccional, excepto por acción afirmativa posterior del Consejo reinstalando el mismo.

XI. ***Deudas Incobrables***

1. Si después de agotar las gestiones de cobro requeridas por este Reglamento o por otros reglamentos aplicables, según sea el caso, y luego de la investigación correspondiente de las finanzas y bienes del deudor, no es posible localizar al deudor y/o se determina que éste no cuenta con bienes para pagar la deuda o en los cuales ejecutar una sentencia que se dicte en su contra, el Consejo, previa recomendación del Secretario, podrá declarar la deuda incobrable y ordenar que la misma se elimine de sus libros o récords de contabilidad para fines administrativos y presupuestarios. Esa determinación administrativa no extinguirá la obligación del deudor con el Consejo, la cual seguirá vigente mientras no prescriba la misma por el transcurso del tiempo.

2. El Consejo mantendrá el expediente del caso con el Informe sobre la solvencia económica del deudor y demás documentos e información relacionados con la deuda y la persona del deudor y con las gestiones de cobro realizadas en un Archivo de Deudas Incobrables durante el término de seis[1] años desde la fecha

---

[1] Ver el Reglamento Número 23 (Segunda Revisión) del Departamento de Hacienda del 15 de agosto de 1988 titulado "Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales" que establece un período mínimo de seis años para la conservación de documentos fiscales. Para un período de conservación menor de seis años es necesario el consentimiento del Secretario de Hacienda, quien

en que la deuda sea declarada incobrable. En los casos en que haya recaído Sentencia los seis años se contarán a partir de la fecha de la sentencia.

3. En cualquier momento dentro del período de prescripción establecido por ley o dentro del período de seis años antes señalado, el que resulte menor, el Consejo podrá reiniciar gestiones para el cobro de la deuda, si las circunstancias así lo ameritan.

4. Sin embargo, una vez una deuda es declarada incobrable siguiendo el procedimiento aquí establecido, el Consejo no estará obligado a realizar ninguna otra gestión de cobro, excepto en el caso de que el Consejo reciba información sobre el deudor o sus bienes que justifique reanudar gestiones para el cobro de la deuda.

5. Transcurrido el período de seis años antes mencionado sin que se haya cobrado la deuda o se hayan reanudado las gestiones de cobro, el Consejo podrá disponer del expediente relacionado con la deuda.

XII. ***Disposiciones generales***

1. No se realizarán desembolsos por parte del Consejo a ninguna persona por concepto de salario, sueldos, compensación, servicios profesionales, asistencia económica u otros, si el beneficiario refleja deudas atrasadas a favor del Consejo. En estos casos será necesario que la persona actualice sus cuentas y satisfaga las cantidades por las cuales es responsable antes de recibir el pago.

2. A las personas que tengan deudas atrasadas con el Consejo no se les expedirá documento oficial alguno, como por ejemplo, Certificaciones, ni serán elegibles para actuar como suplidores o consultores de la agencia. Se les suspenderá, previa notificación por escrito, cualquier servicio que estén recibiendo mientras no se hayan puesto al día en sus cuentas o estén cumpliendo con un plan de pagos previamente acordado.

---

podrá establecerlo, en consulta con el Contralor.

3. El Director de la unidad de origen 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 con las disposiciones de este Reglamento. El Secretario del Consejo verificará dichas gestiones y podrá, según sea el caso, señalar responsabilidades si determina que no se realizaron las gestiones de cobro con la diligencia debida de acuerdo con este Reglamento.

4. Si por circunstancias justificadas se anula una factura al cobro, la unidad de origen del cobro debe notificar por escrito al deudor y al Director de Servicios de Administración la razón por la cual se anuló la misma. En aquellos casos donde el expediente fue referido a los abogados del Consejo, se le deberá notificar sobre la anulación de la factura para que terminen toda acción sobre el particular y devuelvan el expediente. La notificación a las partes deberá efectuarse dentro de los cinco días laborables siguientes a la anulación de la factura.

5. Cuando el expediente del caso se encuentre en poder de los abogados del Consejo y el deudor interese realizar un pago, la agencia procederá a comunicarse con los abogados para corroborar el status del caso. Una vez recibido el pago, se deberá enviar una certificación del pago a los abogados para que se devuelva el expediente del caso. 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 a los abogados para que se reactive el mismo.

6. Si se logra cobrar una deuda que fue declarada incobrable y eliminada de los libros se procederá a realizar los ajustes correspondientes en los récords de contabilidad del Consejo.

7. El Consejo deberá llevar un registro de las deudas pendientes de cobro. En el mismo indicará para cada caso las gestiones de cobro realizadas, fecha en que sometió el caso a los abogados, la fecha en que la deuda cumplirá los cinco años de vencida y la fecha en la cual se declaró incobrable.

8. El Consejo será responsable de sufragar los gastos del trámite judicial de cobro y deberá llevar a cabo el trámite de ejecución de sentencias, en caso de incumplimiento de pago por parte del deudor.

XIII. ***Derogación, Enmiendas y Vigencia***

1. Este Reglamento deja sin efecto la aplicación del Reglamento para la Concesión de Crédito y el Cobro de Deudas de la Universidad de Puerto Rico, que fue adoptado provisionalmente por el Consejo mediante su Certificación 94-062 del 13 de julio de 1994.

2. Este Reglamento podrá ser enmendado o derogado por el Consejo a iniciativa propia o a propuesta del Director de Servicios de Administración o del Secretario.

3. El Director de Servicios Administrativos podrá emitir, enmendar o derogar las circulares o procedimientos que se relacionen con el uso, preparación y trámite de los formularios necesarios para cumplir con las disposiciones de este Reglamento.

4. Una vez aprobado este Reglamento por el Consejo, sus disposiciones comenzarán a regir a los 30 días a partir de la fecha de su radicación en el Departamento de Estado, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 170, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.