

20-
20-02
20-02-05

ÁREA ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO REVISADO A SEGUIRSE EN CASOS ACOGIDOS A LA LEY DE
QUIEBRA

18 de mayo de 2005

FECHA DE VIGENCIA

PROCEDIMIENTO REVISADO A SEGUIRSE EN CASOS ACOGIDOS A LA LEY DE QUIEBRA

I. Introducción

Cuando el deudor se acoge a la Ley de Quiebra, automáticamente entra en vigor una orden de paralización en la que se prohíbe y paraliza toda gestión de cobro, administrativa o judicial, contra el deudor. La violación de esta orden puede conllevar penalidades por desacato y posible exposición a una reclamación por daños.

II. Propósitos

El presente procedimiento tiene el propósito de establecer el trámite a seguirse para facilitar la radicación de reclamaciones y el cobro de los casos de deudores que se acogen a la Ley de Quiebra.

III. Trámite

Área de Administración-
Asuntos Administrativos-
Correo Central:

1. Recibe documentos de la Corte de Quiebra.
2. Estampa sello de recibido, indicando fecha y hora.
3. Envía ese mismo día a la oficina del oficial administrativo del Área de Servicios Legales, los documentos con el sobre recibido.

20-
20-02
20-02-05

ÁREA ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO REVISADO A SEGUIRSE EN CASOS ACOGIDOS A LA LEY DE
QUIEBRA

18 de mayo de 2005

FECHA DE VIGENCIA

**Área de Servicios Legales-
Oficial administrativo:**

4. Recibe la correspondencia.
5. Estampa el sello de recibido, indicando fecha y hora.
6. Ese mismo día entrega los documentos de quiebra con sus respectivos sobres a la secretaria del Director de Quiebra.

**Quiebra
Secretaria:**

7. Recibe y refiere ese mismo día el expediente y/o documentos al abogado.

**Quiebra
Abogado:**

8. Revisa documentos y/o expediente y toma la acción que corresponda.

**Quiebra
Secretaria:**

9. Cuando el documento constituye la primera notificación a la Corporación, complementa en diez (10) días o menos, original y dos (2) copias del formulario, Solicitud de Certificaciones de Deuda en Caso de Quiebra.
10. A más tardar al día siguiente, envía a la mano a Recaudaciones el formulario Solicitud de Certificaciones de deuda en Caso de Quiebra, acompañado de la notificación inicial de la Corte de Quiebra.
11. Retiene copia de los documentos enviados a Recaudaciones para el seguimiento correspondiente.

20-
20-02
20-02-05

ÁREA ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO REVISADO A SEGUIRSE EN CASOS ACOGIDOS A LA LEY DE
QUIEBRA

18 de mayo de 2005

FECHA DE VIGENCIA

Área de Operaciones
Servicios Regionales
Recaudaciones:

12. Recibido los documentos de Quiebra del Área de Servicios Legales, procede a:
 - A. Efectuar la búsqueda correspondiente y tomar las acciones siguientes:
 1. En aquellos casos en que no encuentre deuda, pero tiene póliza, estampa el sello de certificación negativa en el documento de primera notificación, incluyendo fecha, firma del empleado y firma del supervisor.
 2. Cuando se encuentre deudas, procede en diez (10) días a preparar en original y tres (3) copias, la certificación de deuda en el formulario CFSE-3041.1 y el "proof of claim", acompañando los documentos que evidencien la deuda, tales como no asegurado, misceláneos y la factura del sistema de seguro.
 3. Si no aparece póliza a nombre del que radicó el caso de quiebra y se trata de un Capítulo XI, XII ó XIII, haciendo negocio como (DBA), prepara el formulario CFSE-3041.1 y lo envía al Director de Quiebra.
 4. Envía a Quiebra del Área de Servicios Legales copia del formulario, Solicitud de Certificaciones de Deuda en Casos de Quiebra, con los documentos que se señalan a continuación:
 - a. El formulario CFSE-3041.1 Certificado de Deuda y el certificado "Proof of Claim", acompañado de los documentos que evidencian la deuda.

18 de mayo de 2005

FECHA DE VIGENCIA

- b. Los documentos en que por no existir deuda, se ha estampado sello certificando tal hecho.
- c. Copia de formulario CFSE-3041.1 cuando no aparece póliza formalizada.

**Área de Servicios Legales-
Quiebra-
Secretaría:**

- 13. Prepara el formulario CFSE-328 para todo caso de paralización por Ley de Quiebra o desestimación de quiebra. Refiere al abogado el formulario CFSE-3041, Certificado de Deuda y el "Proof of Claim" con los documentos que se acompañan y formulario CFSE-328.
- 14. Una vez el abogado firma el formulario CFSE-328, inmediatamente envía el original a:
 - a. Cobros y Embargos de la Región correspondiente, por conducto del Director Asociado de Servicios Regionales, o
 - b. Al Director de Cobros y Embargos del Área de Servicios Legales. Retiene copia de dicho formulario CFSE-328.
- 15. Al recibir copia del formulario CFSE-3041.1, lo refiere al abogado para que éste tome la acción correspondiente.
- 16. Crea y brinda mantenimiento a la Tarjeta Control de Casos de Quiebra en su computadora y diariamente da resguardo (back-up) a la misma.
- 17. Al recibir documento de notificación original con sello de no deuda debidamente firmado, procede a archivarlo en la carpeta que mantiene sobre este concepto por año.

20-
20-02
20-02-05

ÁREA ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO REVISADO A SEGUIRSE EN CASOS ACOGIDOS A LA LEY DE
QUIEBRA

5

18 de mayo de 2005

FECHA DE VIGENCIA

**Área de Operaciones-
Director Asociado
de Servicios Regionales:**

19. Recibe y envía el formulario CFSE-328 a Cobros y Embargos de la región que corresponda.

**Área de Servicios Legales-
Quiebra-
abogado:**

20. Revisa el "Proof of Claim". De entenderlo necesario en derecho, solicita los cambios correspondientes al (a la) Jefe (a) de Recaudaciones. Tan pronto entiende que está correcto, procede a ordenar se radique el mismo.

Secretaría:

21. Prepara expediente de caso e incluye copia del "Proof of Claim" y demás documentos. Cuando recibe la copia del "Proof of Claim" radicado, anota el número del caso en el expediente y archiva en el mismo la copia del "Proof of Claim" radicado y demás documentos.
22. Al recibir documentos, localiza el expediente.
23. Grapa los documentos sobre el expediente que corresponda y refiere el mismo al abogado.

Abogado:

24. Revisa documentos y/o expedientes y toma la acción que corresponda.

20-
20-02
20-02-05

ÁREA ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO REVISADO A SEGUIRSE EN CASOS ACOGIDOS A LA LEY DE
QUIEBRA

18 de mayo de 2005

FECHA DE VIGENCIA

25. Comparece a las visitas que entiende pertinente y se mantiene en contacto con el síndico en aquellos casos que así lo amerite.

Área de Administración
Asuntos administrativos:
Correo Central:

26. Recibe valores de patronos deudores o síndicos en casos acogidos a la Ley de Quiebra.
27. Prepara la "Tanda de Correos" sobre valores recibidos e inmediatamente los envía con dicha hoja a Quiebra del Área de Servicios Legales.

Área de Servicios Legales-
Quiebra-
Secretaría:

28. Verifica en presencia del empleado de Correo que los valores recibidos correspondan a los incluidos en la "Tanda de Correos".
29. De encontrar alguna diferencia, devuelve la "Tanda de Correos" con los valores para su corrección.
30. De estar correcta, anota la fecha en que la recibió y certifica con su firma y fecha el recibo de los valores.
31. Entrega copia de la "Tanda de Correo" al empleado.
32. Fotocopia los valores e incluye dichas copias en los expedientes de los casos.

20-
20-02
20-02-05

ÁREA ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO REVISADO A SEGUIRSE EN CASOS ACOGIDOS A LA LEY DE
QUIEBRA

18 de mayo de 2005

FECHA DE VIGENCIA

33. Inmediatamente entrega los valores al abogado.

Abogado:

34. Determina e informa a Recaudaciones el concepto de cobro al que debe aplicar los valores.

Secretaria:

35. Envía a Recaudaciones la "Tanda de Correo" con los valores y el concepto de aplicación de cada uno de ellos.

36. Retiene copia de la "Tanda de Correo" enviada a Recaudaciones.

Secretaria:

37. Recibe original y copia de la "Tanda de Correo" con los valores enviados por Quiebra del Área de Servicios Legales.

38. Verifica el documento recibido y de ser correcto, incluye fecha y firma. Envía la copia a Quiebra del Área de Servicios Legales.

39. Aplica el valor recibido.

Área de Servicios Legales
Quiebra-
Abogado:

40. Al finalizar el trámite del caso, procede a cerrar el mismo mediante el formulario correspondiente, explicando las razones cuando éste se cierre por resolución y orden de relevo de la Corte de Quiebra, acompañando copia de la misma.

20- ÁREA ADMINISTRATIVA
20-02 PROCEDIMIENTOS
20-02-05 PROCEDIMIENTO REVISADO A SEGUIRSE EN CASOS ACOGIDOS A LA LEY DE
 QUIEBRA

18 de mayo de 2005

FECHA DE VIGENCIA

41. Una vez firmado el cierre del caso por el Director de Quiebra y el Director del Área de Servicios Legales, refiere la hoja de cierre a Contabilidad.

**Área de Finanzas
Contabilidad:**

42. Examina la hoja de cierre y documentos acompañados y al concluir que está completo, procede conforme lo ordenado, utilizando la carta de crédito especial.
43. Envía el original de la carta de crédito especial a Recaudaciones.

**Área de Operaciones-
Servicios Regionales
Recaudaciones**

44. Procesa la carta de crédito especial en el sistema mecanizado de Recaudaciones.

IV. Derogación

Se deroga expresamente el Procedimiento a Seguir para el Cobro de Primas y otros gastos en los casos de Patronos Acogidos a la Ley de Quiebra núm. 20-02-05 de 16 de julio de 1986.

V. Vigencia

Este Procedimiento entra en vigor diez (10) días después de su aprobación.

En San Juan, PR a 18 de mayo de 2005.



LCDO. SALVADOR ROVIRA RODRÍGUEZ
ADMINISTRADOR