



PLAN. SANDRA C. MARRERO ARROYO  
DIRECTORA EJECUTIVA

HON. ANÍBAL ACEVEDO VILÁ  
GOBERNADOR

---

**MEMORANDO CIRCULAR**

**MC-JGS911-05-0013**

**SERIE 2004-2005**

**FECHA:** 1 de marzo de 2005

**A:** Personal Directivo y Supervisor  
Directores de Asuntos Fiscales y de Servicios Generales  
Personal de Facturación

**DE:**   
Plan. Sandra C. Marrero Arroyo  
Directora Ejecutiva

**ASUNTO:** GUÍA PARA LA FACTURACIÓN DE DEUDAS NO  
CONTRIBUTIVAS EXISTENTES A FAVOR DE LA JUNTA DE  
GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1

La Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley de Contabilidad de Gobierno de Puerto Rico, dispone en su Artículo 12, Inciso C, que "Será obligación de las propias dependencias, incluyendo al Departamento de Hacienda como tal, activar el cobro de todas las deudas de personas naturales y jurídicas que tuviesen registradas en sus libros o records y adoptar las medidas que autorizare la ley para cobrar dichas deudas lo antes posible..."

Conforme a la Ley Núm. 230, supra, la Agencia tiene la responsabilidad y deber de facturar y cobrar cualquier deuda que con la institución se contraiga.

Este Memorando Circular documenta las normas ya establecidas que deben seguirse para facturar cualquier deuda no contributiva existente, y se le emite conforme a la referida Ley Núm. 230 y al cuerpo normativo y reglamentario de la Agencia.

## I. NOTIFICACIÓN DE DEUDA CONTRAÍDA

Las diferentes oficinas de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, deberán informar lo antes posible y por escrito al(a) Director(a) de la Oficina de Asuntos Fiscales cualquier deuda contraída por algún(a) empleado(a), persona particular o jurídica con la Agencia.

## II. GESTIONES DE COBRO

La persona Encargada de Facturación y Cobro de la Oficina de Asuntos Fiscales realizará las siguientes gestiones:

1. Preparará un expediente para cada deudor donde archivará todos los documentos relacionados con la deuda.
2. Preparará un registro control para las facturas que emita. Éste deberá contener el número de la factura, fecha en que se emite, nombre del deudor y la cantidad adeudada.
3. Emitirá una Factura al Cobro por el importe de lo adeudado indicando en la misma el concepto, periodo, fecha de vencimiento y cantidad de la deuda. Este documento será la gestión de cobro inicial. El vencimiento será de 30 días.
4. La Factura al Cobro se preparará en original y tres copias.
5. Tramitará la Factura al Cobro al(a) Director(a) de la Oficina de Asuntos Fiscales para su firma como Representante Autorizado del (de la) Director(a) Ejecutivo(a). Al igual hará con toda gestión de factura de cobro.
6. Distribuirá el original y las copias de la Factura al Cobro de la siguiente manera:
  - a. Original – la enviará al deudor.
  - b. 1ra copia – la archivará en el expediente del deudor el cual mantendrá bajo su custodia.
  - c. 2da copia – la tramitará al (la) Recaudador(a) Oficial.
7. Transcurridos 10 días laborables después de la fecha de vencimiento establecido en la factura sin que se reciba el pago de la misma o sin que

se haya iniciado un plan de pago, enviará al deudor moroso una segunda gestión de cobro. Esta segunda gestión de cobro será con acuse de recibo, mediante entrega postal o personal. En esta segunda gestión de cobro se le indicará nuevamente al deudor la fecha de vencimiento, concepto de la deuda y los recargos o intereses acumulados. Esta segunda gestión tendrá 30 días para su vencimiento.

8. Del deudor no iniciar el pago o saldar la deuda se verificará:
  - a. Si trabaja en el Gobierno. De ser positivo se enviará copia de la Factura al Cobro a la Oficina de Recursos Humanos de la Agencia donde trabaja el deudor.
  - b. Si no es un empleado gubernamental se verificará si el deudor está incluido en el Registro de Suplidores del Sistema de Contabilidad Central. Para obtener dicha información se comunicará con el Negociado de Intervención del Departamento de Hacienda.
  - c. De estar en el Registro se preparará el formulario SC 776.1 Notificación de Deudas No Contributivas o Autorización para Cancelar o Enmendar una Notificación y lo enviará al antes mencionado negociado, a tenor con las disposiciones del Artículo 9-j de la citada Ley Núm. 230.
9. Toda deuda al descubierto por más de \$200.00 se someterá el expediente del caso con su determinación y los pormenores al Secretario de Justicia para que proceda de acuerdo con la Ley que establece el procedimiento de cobro por la vía judicial. Las deudas menores de \$200.00 se enviarán al Secretario de Hacienda con su expediente.
10. De toda deuda que no se reciba pago, el(la) Director(a) de la Oficina de Asuntos Fiscales deberá realizar un estudio de solvencia económica o de indigencia del deudor. Éste se incluirá en el expediente a referirse a los Departamentos de Hacienda y Justicia, según sea el caso.

### III. REGISTRO DE PAGO

1. El (La) Recaudador(a) Oficial registrará los pagos efectuados por el deudor al dorso de la copia de la Factura al Cobro correspondiente a éste, manteniendo al día los balances de las deudas.

2. El (La) Recaudador(a) Oficial semanalmente enviará al (a la) Contador(a) los pagos recibidos de las deudas facturadas para que se efectúen los registros de contabilidad correspondiente.

#### **IV. INFORME ANUAL**

El(La) Director(a) de la Oficina de Asuntos Fiscales preparará al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) un informe de los balances de cada Factura al Cobro emitida al cierre de cada año fiscal.

#### **V. DISPOSICIONES GENERALES**

1. El(La) Director(a) de la Oficina de Asuntos Fiscales orientará al (a la) Encargado(a) de Facturación sobre esta normativa, le hará llegar copia de ésta. Además, velará por su estricto cumplimiento.

De tener alguna duda o para aclarar cualquier información contenida en este Memorando Circular pueden comunicarse con la Sra. Mayra García Alemán, Ayudante Especial II, quien les orientará al respecto.

Las normas dispuestas mediante este Memorando Circular tienen fecha de vigencia inmediata.