

Programa Práctica Compensada

febrero 2023



Instrucciones para el manejo de casos PPC

Gracias por formar parte del Programa Práctica Compensada (PPC) de Servicios Legales de Puerto Rico.

Este documento recoge información por temas sobre el trámite de los casos que son referidos a los abogados y abogadas de la práctica privada para servicios. El propósito es explicar de forma sencilla los procesos que se llevan a cabo en PPC para facilitar el cumplimiento con los mismos y lograr que el trámite de los casos se realice de manera ágil y eficiente.

Esperamos que este documento sea su guía para referencia y consulta rápida.

Para recibir orientación adicional, comuníquese a nuestra oficina al 787-728-1580.

Referido de caso

Se compone de la Carta Referido al Abogado, Certificación de Agencia/Tribunal, Formulario de Referido y Formulario de Factura. En caso de que el cliente no tenga correo electrónico o se le dificulte el manejo de la tecnología, los documentos reglamentarios serán enviados al abogado. Los documentos reglamentarios consisten en: Contrato de Servicio, Certificación de Ciudadanía, Contrato PPC Abogado-Cliente, Formulario de Querrela y Entrevista. Estos documentos deben ser firmados por el cliente y abogado en los espacios correspondientes, incluyendo la fecha y lugar de la firma. El abogado deberá enviar a las direcciones de correos electrónicos que se mencionan más adelante, el Formulario de Referido acompañado por los documentos administrativos cumplimentados.

Formulario de referido

El Formulario de Referido es el documento que utilizamos para separar sus honorarios. **Debe ser enviado por correo electrónico no más tarde de los 20 días laborables siguientes al recibo de este.** Independientemente del tiempo que tome el trámite del caso, el mismo debe ser obligado dentro de un tiempo razonable para propósitos de la sana administración del presupuesto.

Una vez cumplimentado, debe enviarlo a las dos direcciones de correo electrónico que aparecen en el área que usted firma. La primera dirección corresponde al correo electrónico del expediente del caso y la segunda a la secretaria PPC que maneja el recibo de esos documentos.

Resultado de la entrevista

El abogado deberá revisar y discutir con el cliente el problema legal y sus alternativas. Si acepta el caso, cumplimente los encasillados correspondientes del Formulario de Referido.

Si no se necesitan servicios legales más allá de la entrevista inicial, notifíquelo a SLPR cumplimentando el Formulario de Referido. Recibirá un pago de \$75.00 por la entrevista inicial. Para hacer el pago es necesario que el encasillado del asesoramiento que ofreció el día de la entrevista esté cumplimentado. Quiere decir, el asesoramiento que se indique y que se le provea al cliente debe estar detallado a los hechos particulares del caso, no puede ser un asesoramiento general sin aplicación a los hechos particulares del caso. Debe acompañar el contrato abogado-cliente firmado por ambas partes si lo recibió como parte del referido.

Radicación de escritos

La Moción Informativa se sustituye por la Certificación de Agencia/Tribunal. Es importante que, adjunte dicha certificación a su primera comparecencia para que le eximan del pago de aranceles, conforme dispuesto en la Ley 122-1967. En el caso de los recursos que se tramitan de manera electrónica a través del SUMAC, es importante que, al presentar la demanda o moción, se incluya como anejo esa certificación; además, debe marcar como EXENTO de manera que el sistema no le lleve a la pantalla de pago de aranceles.

Facturación

Facturas

El abogado facturará por etapas el trabajo realizado a tenor con las correspondientes hojas de facturación provistas para ello. Para trámite civil deberá presentar no más de dos facturas por caso. La presentación de facturas debe ser coetánea al desarrollo del caso. Los casos notariales conllevan una sola factura al concluir el servicio. Incluir en las facturas la fecha y el tiempo dedicado a la gestión realizada, es requisito indispensable para pagar.

En los casos de quiebra puede tener hasta un máximo de tres etapas de facturación, dependiendo del Capítulo bajo el que se refiera el caso.

Capítulo 7:

- Primera factura debe estar acompañada con el formulario 309 A en su totalidad (todas las páginas).
- Segunda factura debe estar acompañada por el *discharge*.

Capítulo 13:

- Primera factura (etapa I) debe estar acompañada por formulario 309 I en su totalidad (todas las páginas).
- Segunda factura (etapa II) debe venir acompañada de minuta de la vista.
- Tercera factura (etapa III) debe estar acompañado orden de confirmación o desestimación.

En la factura final debe cumplimentar el encasillado en el cual se solicita informe la cantidad que fue descargada a favor del cliente. Esto es un requisito indispensable para el procesamiento y pago de la factura final.

Todas las facturas deben ser enviadas a las dos direcciones que aparecen en el área que usted firma. La primera dirección, facturasppc@servicioslegales.org, corresponde al correo electrónico en el cual recibiremos las facturas directamente en oficina central y la segunda, corresponde al expediente del caso. Todos los casos tienen su propia dirección de correo electrónico, es decir, estaremos recibiendo la factura para procesarla y a la vez copia de la factura quedará grabada en el expediente.

Horas base/ Obligación del caso/ Aumento

Cada caso de trámite civil tiene asignadas las horas base que a su vez se traducen en la cantidad de honorarios a pagar a razón de \$75.00 la hora. Lo esperado es que el caso se tramite dentro de ese margen de horas. Reconociendo que el trámite de los casos no siempre es sencillo, los formatos de facturas proveen un espacio en el cual usted puede solicitar aumento de honorarios. Cumplimente el encasillado en el cual informará la razón para la solicitud del aumento y en el campo correspondiente indique la cantidad de horas adicionales que solicita. Su solicitud será evaluada.

El Formulario de Referido también provee un espacio para solicitar aumento de honorarios como parte de la obligación del caso. Debe explicar en ese espacio las razones. El aumento de honorarios en esta etapa se concede por excepción cuando de la entrevista inicial que usted realiza, resulta que el trámite es uno complejo y extenso. De lo contrario, la solicitud de aumento de honorarios debe hacerla como parte del proceso de facturación en los casos que así lo ameriten.

Gastos de trámite del caso

Peritaje

La contratación de peritos deberá solicitarse mediante comunicación escrita que justifique la necesidad. La solicitud debe dirigirse al director del centro. La aprobación estará sujeta a la determinación de la Dirección del Centro de Servicio Directo y/o de la Dirección del Programa PPC. Para más información, comuníquese con el director del Centro de Servicio Directo o la secretaria PPC.

Reembolso de gastos

Además del pago de honorarios se pagarán otros gastos como se desglosa: diez centavos (10¢) por copia fotostática, otros gastos necesarios para la tramitación diligente del caso. No reembolsamos: gastos de gasolina, peaje ni estacionamiento.

Cualquier pago de gastos que implique un desembolso en exceso de \$50.00, deberá ser autorizado por el director del centro o de PPC Central antes de incurrir en el mismo. De ser aprobado, al facturar deberá someter la evidencia.

Gastos radicación quiebra / Curso de consejería

El cliente es responsable del pago de los aranceles de radicación. El abogado le informará la cantidad que debe aportar para la radicación de la petición de quiebra. Nuestra reglamentación no permite el pago de ese gasto.

El cliente puede tomar de forma gratuita los cursos de consejería y educación financiera. Entregue al cliente la CERTIFICACION que se incluyó como parte del referido del caso para que la presente al proveedor del curso.

Emplazamientos / Publicación de sentencias

Los emplazamientos personales se diligencian a través del recurso que utiliza el Centro de Servicio Directo. Comuníquese con la secretaria PPC de su región.

Los emplazamientos por edictos se tramitan a través de la oficina central. Tenemos una tarifa especial contratada con el periódico El Nuevo Día. La solicitud de publicación debe enviarse por email, anejando los documentos para la publicación, incluyendo emplazamiento por edicto, orden de edicto y notificación. En el correo electrónico debe incluir el centro al que corresponde el caso, nombre del cliente y número de expediente en SLPR. Diríjalo a: edictosppc@servicioslegales.org.

Para la publicación de sentencia por edicto, el procedimiento es el mismo. Con la solicitud debe enviar: la sentencia por edicto y la notificación de sentencia.

Estudio de título

Para solicitar un estudio de título, debe hacerlo a través de la secretaria PPC. En su solicitud incluya los datos registrales de la propiedad. Tenemos un acuerdo con una compañía que nos da servicio por tarifa reducida.

Otros asuntos relacionados al trámite del caso

Investigación legal

Durante el trámite de nuestros casos, si necesita acceso a un programa electrónico de investigación legal, puede llamar a PPC Oficina Central para solicitarlo. Le proveeremos acceso por tiempo limitado, según sea la necesidad.

Recursos en alzada

Los recursos en alzada deben ser autorizados por el director del Centro de Servicio Directo. Llame y envíe un correo electrónico al director(a) en el cual exponga los fundamentos para ir en alzada. Si se recurre de una determinación interlocutoria, el trámite es en el mismo expediente. Para recurrir de una determinación final, debe abrirse un nuevo expediente y cumplir con todo el proceso de determinación de elegibilidad. En ambas situaciones, se le enviará un formulario de referido que usted debe cumplimentar para obligar los honorarios de este servicio.

Documentos del trámite del caso

Para poder pagar, el expediente debe estar documentado con evidencia del trámite. Acompañe con su factura los documentos que acreditan el trabajo realizado: demanda, contestación a demanda, descubrimiento de prueba, minuta, resolución, sentencia, copia del documento notarial otorgado o cualquier otra que estime pertinente. Debe enviar los documentos necesarios y adecuados para acreditar las gestiones realizadas y facturación. Las certificaciones que se incluyen como parte del paquete de referido se utilizan a manera de excepción, las mismas no son sustituto del documento de trámite o determinación final emitida por el tribunal o agencia.

Moción de relevo

Al concluir el trámite, es necesario que solicite el relevo de representación legal mediante la radicación de moción. Copia de la moción radicada debe ser enviada con la factura final.