I N D I C E

4416

		Página
I.	BASE LEGAL	1
II.	PROPOSITO	1
III.	DEFINICIONES	1
IV.	RESPONSABILIDADES	3
V.	DISPOSICIONES GENERALES	4
VI.	PROCEDIMIENTO	6
VII.	DEROGACION	13
VIII.	FECHA DE EFECTIVIDAD	13

Núm. 4416
Fecha: 19 de marzo de 1991 11:15 A.M.
Aprobado: Antonio J. Colorado
Secretario de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Estado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
SAN JUAN, PUERTO RICO

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE RENTA ADEUDADA EN RESIDENCIALES PUBLICOS FEDERALES

I. Base Legal:

Este procedimiento tiene como base legal los siguientes documentos:

a. "Reglamento para la Admisión y Ocupación Continuada en los Residenciales Públicos", 20-10.25, aprobado el 28 de julio de 1988.

b. Manual "The Public Housing Occupancy Handbook: Admission", 7465.1, Rev-2 emitido por el Departamento Federal de Vivienda y Desarrollo Urbano.

c. Reglamento para la Atención de Quejas en Residenciales Públicos Federales.

II. PROPOSITO:

A requerimiento del Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD), se emite este procedimiento. El mismo tiene el propósito de uniformar el proceso de cobro de renta adeudada en los residenciales públicos y establecer el trámite de demanda de desahucio por falta de pago.

III. DEFINICIONES:

1. Administrador - Funcionario a cargo de la administración de un residencial público.
2. Director Regional - Funcionario responsable de la organización, administración y supervisión del Area de Vivienda Pública en los municipios que comprende la región a su cargo.

3. Gestión de Cobro - Cualquier intento de cobro de renta efectuado por el administrador o funcionario asignado. Esto incluye entrevistas, comunicaciones por teléfono, planes de pago, etc.

4. Oficial de Recaudación - Funcionario que orienta y asiste al Administrador en lo relacionado al Procedimiento de Cobro de Renta.

5. Situación o Gastos Extraordinarios - Desembolso o circunstancia fuera de lo común debidamente verificado y constatado, causado por alguna enfermedad, pérdida de empleo, gastos funerales, entre otros que ocasione cambios en el ingreso familiar.

6. Plan de Pago - Abono a la renta atrasada, adicional a la renta regular, que ha sido previamente acordado y que ha sido aceptado por el residente y el administrador.

7. Residente moroso - Cualquier residente que no pague la renta el día primero (1ro) del mes en que corresponde el pago, según lo establecido en el Contrato de Arrendamiento, Tercera Sección, Inciso B-1.

8. Recordatorio - Aviso que se enviará después de cargada la renta.

9. Estudio Socioeconómico - Estudio profundo y detallado
de las condiciones sociales y económicas de una persona o familia residiendo en una vivienda de interés social.

Este estudio comprende: identificación de la familia, situación económica y problemas que afectan la vida familiar. El referido estudio deberá ser realizado por un Trabajador Social licenciado.

10. Oficial Examinador - Funcionario seleccionado para dirigir el procedimiento de vistas administrativas
11. Vista Administrativa - Procedimiento informal para atender las querellas presentadas por el residente
12. Supervisor de Labor Comunal - Funcionario a nivel Regional responsable de coordinar la preparación de los estudios socio-económicos de los casos referidos por el Oficial de Recaudación.
13. Director de Labor Comunal - Funcionario a nivel central responsable de evaluar y aprobar los estudios socio-económicos sometidos por las regiones.
14. Supervisor de Ocupación - Funcionario encargado de verificar que los casos referidos para demanda de desahucio se hayan trabajado conforme a la Reglamentación de Ocupación Continuada vigente.

IV. RESPONSABILIDADES:

El administrador será responsable de:

1. Orientar al residente sobre sus obligaciones como arrendatario, establecidos en el Artículo VIII del Contrato de Arrendamiento y explicar las medidas correctivas a tomarse en caso de no cumplir con las mismas.

2. Expedir recibos de pago a los residentes por concepto de pago de la renta.

3. Mantener en el expediente del residente copia de todas las gestiones de cobro realizadas (cartas, formularios, etc.)

4. Hacer contacto personalmente con residentes morosos ya sea a través de visitas, llamada telefónica.

El Oficial de Recaudación de Renta será responsable de:

1. Orientar y asistir al administrador del proyecto en la fase del Procedimiento de Cobro establecido en todos los residenciales de la Región a su cargo.
2. Evalúa las diferentes fases del Procedimiento de Cobro.
3. Hace las gestiones de cobro pertinentes, en coordinación con el administrador, en aquellos casos considerados difíciles de cobrar.

V. <u>DISPOSICIONES GENERALES:</u>

1. Se aceptarán pagos parciales de la renta en aquellos casos donde existan gastos extraordinarios u otra situación que se justifique. El residente deberá constatar por escrito o presentar alguna evidencia que demuestre que incurrió en estos gastos o que estuvo expuesto a una situación que afectó los ingresos del mes. En estos casos se establecerá un plan de pago de acuerdo a lo establecido en este procedimiento.
2. Aquellas familias que acudan a la oficina de administración antes de los tres meses luego de vencida la renta, tendrán dos opciones:

a. Presentar el pago total de la renta adeudada.

b. Acogerse a un plan de pago.

3. En aquellos casos, con tres (3) meses o más de renta adeudada, en que el total de la deuda exceda los $300.00 se acordará un plan de pago entre el Administrador, Oficial de Recaudación y el Residente. El mismo no será menor de $10.00 más la renta habitual.

4. El residente podrá solicitar una revisión de la renta asignada, siempre y cuando haya sido objeto de alguna situación que haya afectado los ingresos familiares u otras circunstancias que conlleven un reajuste de la renta.

5. El plan de pago se mantendrá vigente aún cuando se haya hecho un reajuste en la renta.

6. Aquellos empleados del Departamento de la Vivienda y sus Agencias Adscritas que tengan una deuda por concepto de renta atrasada con la Administración de Vivienda Pública podrán solicitar se descuente de su nómina una cantidad mensual para abonar a su deuda de renta atrasada. A tales efectos deberá llenar el formulario **Autorización Descuento por Nómina.**

7. La preparación del estudio socio-económico se solicitará posterior a la sentencia dictaminada en el Tribunal.

8. El Administrador podrá hacer gestiones de cobro adicionales a las contempladas en este procedimiento. La evidencia de éstas será incluida en el expediente del caso.

9. En caso de que el residente no esté de acuerdo con la determinación de la Administración de dar por terminado el Contrato de Arrendamiento entre las partes y de iniciar la correspondiente acción de desahucio en un Tribunal de jurisdicción competente, éste podrá querellarse mediante el procedimiento establecido en el Reglamento para la Atención de Quejas en los Residenciales Públicos.
10. La notificación de acción de desahucio (Carta # 3) se hará por escrito y se entregará al residente personalmente o por correspondencia con acuse de recibo.
11. En los casos en que se celebre la Vista Administrativa y el Oficial Examinador esté de acuerdo con la decisión de la Administración se requiere que antes de llevar el caso ante un Tribunal con competencia, la Administración de Vivienda Pública envíe una notifica- ción a la familia residente solicitándole que desaloje la vivienda dentro de los próximos cinco (5) días a partir de recibida la notificación o se procederá vía legal.

VI. PROCEDIMIENTO:

TRANSCURRIDOS OCHO DIAS DESPUES DEL CARGO DE RENTA

Responsabilidad	Acción
Administrador del Residencial	1. Hace Lista de residentes morosos.

2. Envía recordatorio a residentes que no hayan presentado el pago de renta.

A PARTIR DEL UNDECIMO DIA DEL MES EN QUE CORRESPONDE EL PAGO DE LA RENTA

Administrador del Residencial

3. Entrega formulario Carta # 1 personalmente o a través de un mensajero a residentes deudores.
4. Hace contacto personal con el residente ya sea a través de visita, llamada telefónica.
5. Anota en expediente todas las gestiones realizadas.

A PARTIR DEL UNDECIMO DIA DEL SEGUNDO MES

Administrador del Residencial

6. Envía Carta # 2 notifi cándole al residente que puede acogerse a un plan de pagos y que al 30 del mes, de no acudir a entrevista, se someterá caso a Oficina Regional para la demanda por falta de pago.

EL PRIMER DIA DEL TERCER MES

CANCELACION DE CONTRATO Y ACCION DE DESAHUCIO

Administrador del Residencial	7.	Refiere caso para trámite de cancelación de contrato a la Oficina del Director Regional, prepa-ra y somete la Demanda de Desahucio.
Oficial de Recaudación	8.	Verifica Demanda
Director Regional	9.	Envía Carta # 3 al residente con acuse de recibo o mediante entrega personal al arrendatario, su cónyuge o persona encargada de la vivienda.

VISTA ADMINISTRATIVA

(de no celebrarse pase a sección Trámite Legal)

Residente	10.	Solicita Vista en Oficina Regional.
Director Regional	11.	Somete solicitud a Oficial Examinador y Administrador de Vivienda Pública.
Oficial Examinador y Administrador de Vivienda Pública	12.	Envían notificación al residente, Oficial

		de Recaudación, Administrador y personas relacionadas con la Vista indicando fecha, hora y sitio donde se celebrará la Vista dentro del los diez (10) días a partir de recibida la solicitud de Vista por el residente.
Oficial Examinador	13.	Celebra la Vista conforme a lo establecido en el Reglamento para la Atención de Quejas en lo Residenciales Públicos.
	14.	Notifica durante los diez (10) días siguientes a la fecha de haber finalizado la Vista su decisión por escrito al Oficial de Recaudación y Director Regional.

TRAMITE LEGAL

Oficial de Recaudación	15.	Somete demandas de desahucio a la

Sección de Desahucio de la Secretaría Auxiliar para Asuntos Legales para trámite Legal, inmediatamente transcurridos los 15 días del acuse de recibo de la Carta 3.

16. Envía copia de la lista de los casos sometidos para demanda a la Unidad de Cobro de la Oficina Central.
17. Luego de la notificación de la sentencia, solicita la preparación del estudio socio-económico al Director de Labor Comunal.

Trabajador Social
o Funcionario Autorizado

18. Realiza estudio socioeconómico de los casos sometidos.
19. Somete resultados del estudio al Director Regional y Oficial de Recaudación para su evaluación y aprobación.

Director Regional, Trabajador Social, Oficial de Recaudación y Administrador	21. Incorporan sus recomendaciones en el estudio.
Trabajador Social	22. Firma el estudio según acuerdos tomados.
Oficial de Recaudación	23. Somete el estudio socioeconómico a la Sección de Desahucio de la Secretaría Auxiliar para Asuntos Legales para la acción de lanzamiento.
	24. Somete copia del estudio al Director de Labor Comunal a nivel central para su evaluación y aprobación.

POLITICA DE PLANES DE PAGO PARA EL COBRO DE RENTA ADEUDADA

La política de cobro de la Administración de Vivienda Pública está encaminada a reducir las demandas de desahucio por falta de pago. Se le ofrece a las familias la oportunidad de acogerse a un plan de pago para saldar su deuda por concepto de renta adeudada. El plan de pago se regirá por las siguientes disposiciones:

UN MES ADEUDADO

1. Plan de pago de dos meses. La renta regular más la mitad de la renta adeudada por mes.

DOS MESES ADEUDADOS

2. Plan de pago de cuatro meses. La renta regular más una cuarta (¼) parte de la renta adeudada por mes.

MAS DE DOS MESES DE RENTA ADEUDADOS

3. Si la deuda es menor de $300.00, se podrá utilizar cualesquiera de los planes de pago arriba contemplados. En casos excepcionales, el administrador y el oficial de recaudación podrán acordar un plan de pago diferente. Deberán incluir en el expediente las razones que justifican este nuevo plan.

4. Si la deuda es mayor de $300.00 se llenará el formulario

"Detalle de Ingresos y Gastos del Residente". El mismo reflejará el balance de dinero disponible con que cuenta el residente para asumir el plan de pago. Tomando en consideración dicho balance se acordará un plan de pago entre el administrador, el oficial de recaudación y el residente. El mismo no será menor de $10.00 más la renta regular.

5. Si el residente no cumple con el plan de pago, se dejará sin efecto el mismo y su caso será referido, de inmediato, a la Secretaría Auxiliar para Asuntos Legales, para la radicación de la demanda de desahucio ante el Tribunal.

6. La disposición anterior se podrá obviar en aquellos casos en que el residente presente evidencia de gastos extraordinarios que amerite un nuevo plan de pago.

7. Los planes no se renovarán o prorrogarán por más de una vez.

VII. DEROGACION:

Este procedimiento deroga los siguientes procedimientos:

a. Procedimiento de Cobro de Renta Adeudada en Residenciales Públicos, 20.10-28 de 1ro de julio de 1976.

b. Procedimiento de Cobro de Renta Atrasada en los Residenciales Públicos Federales. Aprobado mediante Orden Administrativa 84-14 del 1ro. de mayo de 1984.

c. Procedimiento de Desahucio por falta de Pago en los Residenciales Públicos Federales de julio de 1982.

VIII. FECHA DE EFECTIVIDAD:

Este procedimiento es efectivo el 6 de febrero 1991.

RECOMENDADO:

SANDRA A. RODRIGUEZ PAGANI
ADMINISTRADORA
ADMINISTRACION DE VIVIENDA PUBLICA

APROBADO:

VYDIA GARCIA DE GOMEZ
SECRETARIA
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA

Este Procedimiento tendrá vigencia (30) días después de radicado en el Departamento de Estado a tenor con lo dispuesto en la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.