Núm. 5936
Fecha: 11 marzo 1999 8:21 A.M.
Aprobado: Norma Burgos
Secretaria de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Servicios

ADMINISTRACION DE TERRENOS DE PUERTO RICO
HATO REY, PUERTO RICO

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y COBRO DE CUENTAS

I. BASE LEGAL Y ALCANCE DE ESTE PROCEDIMIENTO

A. A tono con el Artículo 7 (e) de la ley orgánica de la Administración de terrenos, Ley Núm. 13 del 16 de mayo de 1962 (23 LPRA 311 et seq.), que la faculta a adoptar reglas y reglamentos para regir las normas de sus actividades, así como a ejercer y desempeñar los poderes y deberes que por ley se le conceden; se aprueba por la agencia este conjunto de normas para el control y cobro de sus cuentas. Se adoptan, además, conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988 (3 LPRA 2101 et seq.).

B. El conjunto de normas que por la presente se aprueba es de aplicación general a aquellas personas y entidades que establecen vínculos contractuales con la agencia respecto a bienes inmuebles de su propiedad, tales como arrendamientos y compraventas de terrenos y estructuras.

C. Será igualmente de aplicación general a aquellas personas y entidades que establezcan con la agencia cualesquiera otros tratos en el curso regular de los negocios o actividades que ella desempeña, mediante los cuales vengan obligadas a efectuarle pagos o rembolsos por cualquier concepto.

II. PROPOSITO

Establecer las normas para el control y cobro de todas las cuentas de la Administración de Terrenos que permitan realizar gestiones de cobro más rápidas y eficientes. También establece las normas para transigir y disponer administrativamente de deudas atrasadas y establecer los requisitos para que las mismas puedan ser declaradas incobrables, canceladas o liquidadas en los libros de la agencia.

III. DEFINICIONES

Para los efectos de este procedimiento, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

1. Agencia y/o Administración – La Administración de Terrenos de Puerto Rico.

2. Director Ejecutivo – El Director Ejecutivo de la Agencia.

3. Junta de Gobierno – La Junta de Gobierno de la Agencia.

4. Director(a) de Presupuesto y Finanzas – Funcionario(a) que dirige la Oficina de Presupuesto y Finanzas de la Agencia y responsable de la contabilidad interna de la misma.

5. Deuda – Pago debido a la agencia que se origina:

   * Como resultado de sus operaciones regulares, tales como cánones de arrendamiento de sus propiedades y precio aplazado en la compraventa de las mismas e hipotecas a su favor que garantizan el pago de obligaciones.

   * Como resultado de otros tratos que se realicen con la Agencia que conlleven la obligación de efectuar a su favor pagos o rembolsos por cualquier concepto.

6. Deudor – Persona natural o jurídica que tenga contraída una o más deudas con la Agencia.

7. Cuenta – Expediente que obra en la Oficina del Director(a) de Presupuesto y Finanzas que refleja el estado financiero de los contratos o documentos que evidencian obligaciones de pago hacia la Agencia por personas naturales o jurídicas y que incluyen las correspondientes fianzas, pólizas de seguro, gestiones de cobro, planes de pagos, etc., relacionadas con cada cuenta.

8. Cuenta morosa o atrasada – La que refleja una deuda registrada en los libros de la Agencia para la cual se efectuó una gestión inicial de cobro por la Oficina del Director(a) de Presupuesto y Finanzas, sin obtenerse el pago de la misma.

9. Arrendamiento – Relación contractual que establece la Agencia con una persona natural o jurídica a quien cede la posesión de algunas de sus propiedades en consideración al pago de un canon convenido, lo que convierte a la primera en Arrendadora y a la otra persona o entidad en Arrendataria.

10. Disponer administrativamente de deuda – Recomendación de la agencia a la Junta de Gobierno para que se elimine de los libros

aquella deuda de un deudor que ella determine está imposibilitado de pagar a tono con los criterios esbozados en la Parte V (C-4) de este Procedimiento; o se recomiende disponer de la misma mediante el procedimiento de "Write-Off" a tono con la Resolución Núm. 760 adoptada por la Junta de Gobierno el 14 de noviembre de 1983 (Ver Anejo I), según sea subsecuentemente enmendada.

IV. NORMAS GENERALES

A. La Oficina de Presupuesto y Finanzas llevará el control de las cuentas a cobrar y será responsable de efectuar gestiones de cobro eficientes y necesarias para el cobro de las mismas.

B. Para lograr una mejor coordinación entre las distintas oficinas de la Administración, la Oficina de Presupuesto y Finanzas será estructurada como sigue:

1. DIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

a. Estructurará un sistema de cobro de conformidad a este procedimiento y a las más avanzadas medidas de cobro disponibles.

b. Coordinará las gestiones de cobro con otras oficinas de la Agencia.

c. Asignará y coordinará las funciones de los empleados bajo su supervisión.

d. Preparará los informes que le sean requeridos.

e. Coordinará con el Auxiliar de Contabilidad la preparación de facturas y cartas conforme a lo que se establece en la Parte V (A-7) de este procedimiento.

2. RECAUDADOR(A)

a. Se comunicará vía telefónica u otro mecanismo con los deudores cuyos pagos reflejen atrasos.

b. Será responsable de recaudar aquellos dineros que le sean entregados en su calidad de recaudador y expedirá recibos por el dinero cobrado.

c. Preparará informe mensual sobre el resultado de sus llamadas telefónicas o comunicaciones de otra índole.

d. Preparará trimestralmente una lista de todas las cuentas a cobrar con la siguiente información:

1. Nombre y dirección de los deudores.

2. Concepto de la deuda (incluirá Contribuciones sobre la Propiedad).
3. Suma original adeudada y el balance.
4. Tiempo transcurrido en atrasos.
5. Evidencia de las gestiones de cobro realizadas.

3. AUXILIAR EN CONTABILIDAD

a) Asistirá al Director(a) de la Oficina de Presupuesto y Finanzas en la confección de planes de pago de cuentas morosas, a ser recomendados al Director Ejecutivo.

V. APLICACION DEL PROCEDIMIENTO

A. Oficina de Presupuesto y Finanzas

1. Mantendrá una cuenta de cada persona natural o entidad jurídica con obligaciones de pago hacia la Agencia por cualquier concepto, donde conservará copia de todos los documentos relacionados con dichas obligaciones, tales como contratos u otros documentos que evidencien dicha obligación; fianzas y pólizas de seguro, gestiones de cobro, planes de pago, etc.

2. Clasificará las cuentas de acuerdo a las siguientes categorías:

   a. Cuentas que han cumplido con los pagos.

   b. Cuentas morosas cuya gestión de cobro inicial le corresponde a la Oficina de Presupuesto y Finanzas.

   c. Cuentas morosas que se han referido a la Oficina de Servicios Legales para las gestiones ulteriores de cobro que se estimen pertinentes.

   d. Cuentas que se consideran incobrables para aumentar la Reserva.

   e. Cuentas cuyas situaciones obligan a disponer administrativamente de las mismas, recomendando su eliminación.

   f. Cuentas inactivas y/o eliminadas de los libros de contabilidad.

3. Determinará y registrará los intereses en la cuenta a cobrar de todo arrendatario al tipo establecido en el contrato.

4. Preparará trimestralmente una relación de las cuentas que se determinen incobrables y la someterá al Comité de Cuentas por Cobrar quien las evaluará y referirá al Director Ejecutivo con sus recomendaciones.

5. Se responsabilizará de mantener récords sobre las acciones que se continúen realizando por la Agencia respecto a aquellas cuentas por cobrar que fueron eliminadas de los libros de contabilidad.

6. Someterá recomendaciones y solicitará la aprobación del Director Ejecutivo para la contratación de agencias de cobro y de verificación de crédito.

7. Administrará y fiscalizará como sigue las cuentas por cobrar derivadas de arrendamientos:

    a. Se preparará mensualmente una factura por el arrendamiento adelantado o a vencer según el contrato, la cual será remitida a cada deudor.

PRIMERA GESTION DE COBRO

    b. Transcurridos treinta (30) días desde el vencimiento del canon de arrendamiento sin haberse recibido el pago correspondiente o sin que se haya iniciado un plan de pago, la Oficina de Presupuesto y Finanzas enviará un aviso de cobro al arrendatario. (Ver Anejos 2 y 2-A)

SEGUNDA GESTION DE COBRO

    c. Transcurridos veinte (20) días desde la primera gestión de cobro sin que se reciba el pago de la misma o sin que se haya iniciado un plan de pago, se le notificará al arrendatario el atraso en la cuenta, advirtiéndole que de no objetar la deuda dentro de los próximos diez (10) días laborables o de no recibir el pago dentro de los próximos treinta (30) días a partir de la fecha de la comunicación, se procederá a cancelarle el contrato efectivo a la fecha de la comunicación y se referirá su cuenta a la Oficina de Servicios Legales de la Agencia para que se inicie acción legal para el cobro de la misma. También se le advertirá al deudor en dicha notificación que de no cumplir con lo antes indicado, uno de nuestros inspectores de propiedades le visitará finalizado el término para que le haga entrega de

la posesión de la propiedad arrendada, libre de ocupantes y pertenencias. (Ver Anejo 3)

d. Ambas gestiones de cobro se harán con acuse de recibo, mediante entrega postal o personal; y en las mismas se le indicará al deudor la fecha de vencimiento, naturaleza e importe de la deuda y los recargos o intereses acumulados, si alguno.

e. Copias de los requerimientos de pagos según establecidos en los incisos b y c, se enviarán a la Oficina de Servicios Generales donde a través de un funcionario de dicha Oficina se realizará una visita a dicho arrendatario y sus deudores solidarios dentro del término de veinte (20) días laborables, a los fines de gestionar la entrega de la propiedad y, a su vez, identificar posibles bienes del deudor sujetos a embargarse en aseguramiento de la efectividad de cualesquiera sentencia judicial sobre cobro de dinero que pudiera posteriormente recaer. El funcionario que visite al arrendatario y los deudores solidarios preparará un informe sobre los resultados de su visita.

f. Transcurrido el término de treinta (30) días dispuesto en el inciso c (Segunda Gestión de Cobro) sin haberse recibido pago alguno (total o parcial) de la deuda o sin que se haya iniciado un plan de pago, la Oficina de Presupuesto y Finanzas enviará una comunicación al deudor indicándole la cancelación de su contrato según previamente intimado y que su cuenta se refirió finalmente en esa misma fecha a la Oficina de Servicios Legales. Esta comunicación será igualmente cursada con acuse de recibo, mediante entrega postal o personal. También se le advertirá que a partir de la fecha de efectividad de dicha cancelación y mientras no haga entrega de la propiedad a la Agencia, se le tendrá como un ocupante de la misma sin contrato ni título alguno que le de derecho a ella (precarista); por lo que de no haberse hecho, se le requerirá la entrega inmediata de la propiedad y se le continuará acumulando en su cuenta idéntica obligación de pago a la que tenía bajo el contrato durante el tiempo en que se mantenga ocupando la misma en precario y hasta que efectúe su entrega voluntaria o se produzca su

produzca su lanzamiento forzoso de la propiedad vía judicial. (Ver Anejo 4)

g. Aunque no viene obligada a ello, de aceptarse por la Agencia un pago o abono parcial sustancial en una cuenta morosa, equivalente a más del 50% de la deuda, tendrá el efecto de iniciarse nuevamente el procedimiento de cobro antes indicado en cuanto al balance al descubierto de la misma.

h. Someterá a la Oficina de Servicios Legales copia de todos aquellos documentos que sean necesarios para someter el caso a los tribunales, tales como:

1. Documentos que evidencien la obligación de pago.
2. Estados de Cuentas y Facturas.
3. Cartas de Cobro y de Cancelación del Contrato.
4. Informes de visitas realizadas.
5. Fianzas y Pólizas de Seguros y Recibos de Contribuciones.
6. Cualquier otro documento que le sea requerido por dicha oficina.

8. Administrará y fiscalizará las demás cuentas por cobrar de la agencia que no deriven de contratos de arrendamientos, asimilando en cuanto a las mismas lo que sea compatible del procedimiento relacionado bajo el acápite 7 anterior.

9. Analizará las cuentas por cobrar de deudores que solicitan plan de pagos y hará recomendaciones al respecto al Comité de Cuentas por Cobrar y al Director Ejecutivo, tomando en consideración la capacidad económica y situación financiera actual del deudor; así como los mejores intereses de la Agencia en obtener su más pronto recobro por los medios que le resulten más prácticos y económicos.

B. DIVISION DE CONTABILIDAD

1. Registrará en los libros de contabilidad de la Agencia todas las cuentas por cobrar y pagos recibidos para acreditar a éstas.

C. COMITE DE CUENTAS POR COBRAR

1. El Comité de Cuentas por Cobrar estará compuesto por los Directores de las Oficinas de Presupuesto y Finanzas, Servicios

Legales y Servicios Generales de la Agencia. El Director Ejecutivo designará, entre los empleados de la Agencia, a dos (2) miembros suplentes idóneos que podrán sustituir a cualquier miembro permanente que esté ausente.

2. Cada treinta (30) días se reunirá para evaluar las cuentas morosas y determinar las recomendaciones que en cada caso se harán al Director Ejecutivo y/o las acciones a tomar por otras oficinas de la Agencia para completar el análisis de las mismas.

3. Todo acuerdo de pago o ajustes de cuentas será evaluado en primera instancia por este Comité, que hará sus recomendaciones al Director Ejecutivo para su aprobación y acción pertinente.

4. Como parte de su análisis de las cuentas morosas, el Comité podrá recomendarle al Director Ejecutivo que todas aquellas deudas que se consideren incobrables por una cantidad menor de $2,500 se dispongan de las mismas mediante procedimiento de "Write-Off", según autorizado por la Junta de Gobierno, cuando han transcurrido dos (2) años de anotadas en los libros de la Agencia sin haberse podido cobrar, habiéndose agotado todos los recursos disponibles para su cobro; incluyendo el que se acepte por y se venda la cuenta a una firma o entidad autorizada en Puerto Rico a dedicarse al recobro de este tipo de cuentas morosas, bajo los términos y condiciones que se acuerden y que incluya una participación razonable de la agencia en la contingencia que se obtenga algún repago.

5. También podrá recomendarle al Director Ejecutivo que solicite de la Junta de Gobierno la eliminación en los libros de cuentas morosas por idéntico procedimiento de "Write-Off", bajo las siguientes situaciones en que no resulte ni práctico ni económico su recobro:

    a) Que aún cuando la deuda exceda el límite del "Write-Off" antes mencionado, la Agencia advenga en conocimiento de la probada insolvencia económica de la unidad familiar del deudor, según determinada la misma por el tribunal o certificada por cualesquiera agencias gubernamentales relacionadas con los programas de asistencia pública, como el Departamento de la Familia y sus agencias subsidiarias, Departamento de Servicios Sociales, etc.; y/o cuando dada la cuantía, naturaleza, origen de la deuda y los riesgos de que a pesar de las gestiones que se realicen no pueda hacerse efectiva la sentencia, cualesquiera ulterior gestión de cobro resulte contrario a la política administrativa de la Agencia de concentrar sus limitados recursos y

esfuerzos en aquellas áreas en que su utilización pueda resultar más efectiva y provechosa; por lo que resulta más práctico disponer de la misma mediante procedimiento de "Write-Off".

b) Cuando previamente a la relación arrendaticia con la Agencia el deudor era agregado en el terreno arrendado y dueño de una estructura erigida allí de buena fe, la cual destina a vivienda propia familiar u otros usos y resultara más oneroso su desalojo por falta de pago al tener que indemnizarle el valor de la estructura de acuerdo con la ley en materia de accesión; o resultare en una privación de su derecho a hogar seguro.

c) Cuando previamente a la relación arrendaticia con la Agencia ya el deudor venía ocupando los terrenos bajo circunstancias que lo pudieran llevar a la errónea premisa de ser su titular, por lo que la Agencia entró en dicha relación por un canon nominal y con el propósito primordial de que se le reconociera a ella como genuina y legítima titular de los terrenos.

d) Bajo cualesquiera otras situaciones especiales que surjan de su análisis que no resulte práctico ni económico el recobro de la deuda.

6. El Comité podrá convocar a cualquiera de sus reuniones a empleados o funcionarios de la Agencia que, por la naturaleza de sus funciones, pudieran aportar en el análisis y recomendaciones a hacerse respecto a algunas de las cuentas por cobrar.

7. Los acuerdos y recomendaciones del Comité se harán por decisión de la mayoría de miembros reunidos y se consignarán por escrito los mismos.

D. <u>OFICINA DE SERVICIOS LEGALES</u>

1. La Oficina de Servicios Legales será responsable de tramitar en los tribunales todos aquellos casos de deudores morosos que le sean referidos por el Comité de Cuentas por Cobrar y la Oficina de Presupuesto y Finanzas, según sea el caso; luego de agotado por ésta última el procedimiento establecido en la Parte V (A-7) de este documento.

2. Enviará un último requerimiento de pago por escrito a través de carta certificada con acuse de recibo, mediante entrega postal o personal, a los deudores y co-deudores solidarios

concediéndole un término de quince (15) días a partir de la fecha de tal comunicación, para pagar el importe adeudado y desalojar la propiedad. (Ver Anejo 5)

3. De no recibirse en el término señalado pago alguno (total o parcial) ni haberse acordado un plan de pago con la Agencia, o de no haberse entregado la propiedad arrendada; se procederá con la radicación de la correspondiente acción judicial para obtener el recobro de la deuda y de la posesión material de la propiedad.

4. Examinará la lista de bienes, si alguno, que la Oficina de Servicios Generales pudiera haber identificado como propiedad del deudor y procederá a embargar en aseguramiento de la efectividad de la sentencia (o con posterioridad a la misma, según el momento en que se le someta la lista) que pudiera recaer dentro del procedimiento judicial de cobro de dinero, aquellos bienes allí incluidos que en derecho fueran suceptibles de tal embargo.

5. Instruirá a los Investigadores de Título de la Agencia a gestionar en el Registro de la Propiedad la identificación de propiedades inmuebles que puedan figurar inscritas a favor del deudor o codeudores solidarios para proceder con su embargo y posterior ejecución, de no obtenerse finalmente el pago de la deuda. De no poderse identificar ningún inmueble inscrito a favor del deudor, se harán las gestiones pertinentes para inscribir en el Libro de Registro de Sentencias de los Registros de la Propiedad, aquella que recayera a favor de la Agencia.

6. Una vez recaída sentencia a favor de la Agencia sin obtenerse su cobro, si se desconociera – luego de diligencias razonables hechas a dicho fin – si el deudor tiene propiedades contra las cuales ejecutar la misma, se procederá a deponer judicialmente al deudor sobre este aspecto; de ello resultar práctico y económico.

7. Tan pronto obtenga orden a esos efectos dentro de los procedimientos judiciales incoados, la Oficina de Servicios Legales coordinará con la Oficina de Servicios Generales el requerimiento para la entrega voluntaria o el lanzamiento del deudor precarista a través de la Oficina del Alguacil del Tribunal.

8. Preparará y someterá un informe trimestral dirigido al Director Ejecutivo de las gestiones hechas en cada caso y del resultado de cada gestión, con copias a las Oficinas de Presupuesto y Finanzas, Servicios Generales y Auditoría Interna.

E. JUNTA DE GOBIERNO

Tiene la facultad de autorizar la eliminación de aquellas cuentas declaradas incobrables recomendada por la Agencia.

VI. VIGENCIA

Este procedimiento, fue aprobado por la Junta de Gobierno el 17 de agosto de 1998 y comenzará a regir a los treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico, conforme a lo establecido en la Sec. 2.11 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme (3 LPRA 2131).

ANEJO 1

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE TERRENOS DE PUERTO RICO
Hato Rey, Puerto Rico

RESOLUCION NUMERO 760

POR CUANTO, la Administración de Terrenos de Puerto Rico ha venido analizando el ordenamiento administrativo relativo al cobro de cánones de arrendamiento y se ha encontrado que la proliferación de cantidades de cuantías ínfimas las cuales su gestión de cobro resulta más costosa que la cantidad a cobrarse;

POR CUANTO, el procedimiento para el cobro de todos los casos culmina en una acción legal que encarece aún más las diligencias del cobro, la Administración de Terrenos ha procedido a realizar un análisis de costo del procedimiento para iniciar una gestión de cobro, el cual se ha estimado en $250.00 aproximadamente;

POR CUANTO, ante la situación antes descrita, se hace necesario solicitar de la Junta de Gobierno de la Administración de Terrenos su autorización para que se apruebe que todas aquellas cuentas que se consideren incobrables por una cantidad menor de $250.00 y se dispongan de las mismas mediante el procedimiento de "Write-Off";

POR TANTO, RESUELVASE, por la Junta de Gobierno impartir su aprobación para que todas aquellas cuentas que se consideren incobrables por una cantidad menor de $250.00 se dispongan mediante procedimiento de "Write-Off", si han transcurrido dos (2) años de anotadas en

los libros sin haberse podido cobrar, habiéndose agotado todos los recursos disponibles para su cobro.

RESUELVASE, ADEMAS, autorizar al Director Ejecutivo a implantar el procedimiento antes descrito a través de la Oficina de Finanzas de la Administración de Terrenos.

APROBADA: 14 de noviembre de 1983

ANEJO 2
(DEUDAS DERIVADAS DE ARRENDAMIENTOS)

GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE TERRENOS
PO BOX 363767
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-3767

FACTURA

NUMERO	FECHA

CLIENTE NO.	CONTRATO NO.	PENALIDAD	TELEFONO	PAG.

FECHA	FACTURA NO.	CLAVE	DESCRIPCION	REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	BALANCE

ANALISIS DEL BALANCE

CORRIENTE	31 - 60 DIAS	61 - 90 DIAS	91 - 120 DIAS	SOBRE 120 DIAS	BALANCE

CERTIFICO que esta factura es correcta y ue su pago no se ha recibido.

Aprobada por:

Esta cuenta debe pagarse mediante cheque, efectivo o giro a favor de Administración de Terrenos de Puerto Rico y enviarse a la dirección rriba indicada.

Para la debida identificación de su pago sírvase devolver la copia de la factura con su remesa. Al recibo de su pago se le enviará el recibo ficial correspondiente.

Si envió el pago de esta cuenta, favor de ignorar este aviso.

ANEJO 2-A

(OTRAS OBLIGACIONES DE PAGO
QUE NO DERIVAN DE ARRENDAMIENTOS)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE TERRENOS
PO BOX 363767
SAN JUAN PR 00936-3767
Ave. Fernández Juncos # 52
San Juan Puerto Rico 00907

FACTURA

Fecha

Nombre y
Dirección

DEBE A:
Administración de Terrenos de Puerto Rico según detalle a continuación:

Descripción	Importe

CERTIFICO que esta deuda es correcta y que su pago no se ha recibido:

Firma

Título del Puesto

Esta cuenta debe pagarse mediante cheque, efectivo o giro a favor de Administración de Terrenos de Puerto Rico y enviarlo a la dirección arriba indicada.

Para la debida identificación de su pago sírvase devolver la copia de este estado con su remesa. Al recibo de su pago se le enviará el recibo oficial correspondiente.

Si envió el pago de esta reclamación favor de ignorar este aviso.

ANEJO 3

CERTIFICADA CON ACUSE DE RECIBO

Estimado(a) señor(a) :

Asunto: Factura Núm._____
Importe: _____
Concepto:_____
Intereses:_____
Recargos:_____

El de de le enviamos la factura mencionada en el asunto, sin embargo, aún no hemos recibido el pago.

Le exhortamos a que envíe su pago dentro de los próximos **treinta (30) días** a partir de la fecha de esta comunicación. Debe efectuar el mismo con cheque o giro postal expedido a nombre de la Administración de Terrenos de Puerto Rico. Tan pronto recibamos su pago, dejaremos sin efecto cualquier otra gestión de cobro que haya sido iniciada.

De no objetar la deuda dentro de los próximos **diez (10) días laborables** o de no recibir su pago dentro del término antes indicado, procederemos a la cancelación de su contrato efectivo a esta misma fecha y referiremos su cuenta a nuestra Oficina de Servicios Legales para que inicien la acción legal para el cobro de la misma. Además, finalizado dicho término sin cumplir con lo antes indicado, uno de nuestros inspectores le visitará para que le haga la entrega de la posesión de la propiedad arrendada, libre de ocupantes y de pertenencias. De no efectuarse la entrega ni recibirse el pago, también se procederá por nuestros abogados a gestionar su desalojo por la vía judicial.

Si pagó la deuda, favor de enviarnos la evidencia de pago.

Atentamente,

José E. Figueroa González
Director Ejecutivo

C: Legal
Servicios Generales – gestionar la entrega de la propiedad e
Identificar posibles bienes del deudor

ANEJO 4

CERTIFICADA CON ACUSE DE RECIBO

Estimado(a) señor(a) :

Asunto: Factura Núm._____
Importe: _____
Concepto:_____
Intereses:_____
Recargos:_____

Transcurrido el término de treinta (30) días concedídole en nuestra previa carta del . relacionada con este asunto, sin que se haya recibido su pago ni solicitado plan de pago de su deuda, por este medio procederemos a tomar la acción allí intimada de cancelar su contrato efectivo a la fecha de dicha comunicación. Se le advierte que a partir de la fecha de cancelación antes mencionada y mientras no haga entrega de la propiedad a la Administración, se le tendrá como un ocupante de la misma sin contrato ni título alguno que le de derecho a ello (precarista); por lo que le requerimos la entrega inmediata de la propiedad o se le continuará acumulando en su cuenta idéntica obligación de pago que tenía bajo el contrato durante el tiempo en que se mantenga ocupando la misma en precario y hasta que efectúe su entrega voluntaria o se produzca su lanzamiento forzoso de esta propiedad vía judicial. Además, estamos refiriendo su cuenta a nuestra Oficina de Servicios Legales para que proceda a tramitar judicialmente el cobro de su deuda y a obtener la posesión material de la finca que tuvo bajo arrendamiento; en caso de no haber hecho entrega aún de la misma a funcionarios de la agencia.

Atentamente,

José E. Figueroa González
Director Ejecutivo

C: Legal
Servicios Generales

ANEJO 5

CERTIFICADA CON ACUSE DE RECIBO

Estimado(a) señor(a) :

Asunto: Factura Núm._____
Importe: _____
Concepto:_____
Intereses:_____
Recargos:_____

Su cuenta arriba indicada fue referida a nuestra Oficina de Servicios Legales para proceder con su cobro y para las demás diligencias judiciales que se deriven de las relaciones contractuales que usted tenía con la Administración. No obstante, antes de proceder a incoar en el tribunal las acciones legales correspondientes, le hacemos por este medio un último requerimiento de pago y de desalojo de propiedad que tuvo bajo arrendamiento, si es que aún no ha efectuado la entrega de la posesión material de la misma a favor de la Administración.

Su pago debe llegarnos dentro de los próximos **quince (15) días** a partir de la fecha de esta comunicación y dentro de igual término debe coordinar la entrega de la propiedad con nuestra Oficina de Servicios Generales, en caso de que aún ocupara la misma.

Esperamos que haga buen uso de la oportunidad que se le brinda, que le evitaría los gastos adicionales y molestias que genera un proceso judicial.

Atentamente,

José E. Figueroa González
Director Ejecutivo

WCB\mrb\8

C: Finanzas
Servicios Generales – coordinar entrega de propiedad, si procede