Gobierno de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Santurce, Puerto Rico

Asunto: REGLAMENTO PARA EL COBRO DE DEUDAS Y PAGOS INDEBIDOS A EMPLEADOS, CONTRATISTAS, SUPLIDORES, AGENCIAS GUBERNAMENTALES Y CONCESIONARIOS

Fecha de Aprobación: 21/sept/99 *Reg. Núm. 300.3* **Aprobado por:**

INDICE

TEMA	ARTICULO	PAGINA
Base Legal	Artículo I	1
Propósito	Artículo II	1
Definición de Términos	Artículo III	1-3
Creación de Expedientes	Artículo IV	4-5
Proceso de Facturación	Artículo V	5-7
Manejo de Cuentas Atrasadas	Artículo VI	7-15
Pago Indebido	Artículo VII	16-22
Cobro de otras Cuentas	Artículo VIII	22-29
Impugnación de los Requerimientos de Pago y Acciones	Artículo IX	29-39
Prescripción de la Acción de Cobro	Artículo X	39-41
Enmiendas y Separabilidad	Artículo XI	41
Vigencia	Artículo XII	42
Aprobación Junta de Directores		42

Registrado en el Departamento de Estado
Núm. 6042
Fecha: 1RO NOVIEMBRE 1999 9:00 P.M.
Aprobado: NORMA BURGOS
Secretaria de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Servicios

Gobierno de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Santurce, Puerto Rico

Asunto: REGLAMENTO PARA EL COBRO DE DEUDAS Y PAGOS INDEBIDOS A EMPLEADOS, CONTRATISTAS, SUPLIDORES, AGENCIAS GUBERNAMENTALES Y CONCESIONARIOS **Pág. 1 De 42**

Fecha de Aprobación: 21/Sept/99 *Reg. Núm. 300.3* **Aprobado por:**

Artículo I - Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de las disposiciones del Artículo 5 Inciso 3 de la Ley 56 de 19 de junio de 1958, según enmendada, que crea la Autoridad de Edificios Públicos (22 *L.P.R.A*, sec. 906).

Artículo II - Propósito

Su propósito es proveer las normas a seguir para el cobro de renta atrasada, pagos indebidos y otros; los trámites legales a seguir luego de fracasar las gestiones internas de cobro y proveer los mecanismos apelativos necesarios para garantizar el debido proceso de ley a aquellos que entiendan que sus derechos han sido indebidamente afectados en la aplicación de este Reglamento.

Artículo III - Definición de términos

Los siguientes términos tendrán los significados que a continuación se expresan:

Autoridad - Se refiere a la Autoridad de Edificios Públicos.

Agencia arrendataria - Se refiere a las agencias gubernamentales que tienen espacio arrendado en los edificios propiedad de la Autoridad.

Anticipo de renta - Es el requerimiento que hace el Director Ejecutivo de la Autoridad al Secretario de Hacienda para que éste disponga del dinero necesario para suplir insuficiencias totales o parciales en el pago de renta de parte de las agencias gubernamentales conforme a lo dispuesto por las resoluciones de ventas de bonos.

Cargos por mora - El que por disposición de contrato se impone a los concesionarios cuando incumplen con el pago del canon de arrendamiento.

Concesionario - Se refiere a personas y entidades privadas que ocupan espacio en arrendamiento en los edificios de la Autoridad y que prestan servicios que son de beneficio a los empleados allí asignados y a la comunidad circundante.

Contratista - Aquel que es contratado por la Autoridad para llevar a cabo obras de construcción.

Desahucio - Acción instada ante los tribunales dirigida a recobrar la posesión de un local dado en arrendamiento a un concesionario.

Director Ejecutivo - Se refiere al Director Ejecutivo de la Autoridad de Edificios Públicos.

Empleado - Se refiere a toda persona nombrada por el Director Ejecutivo para prestar servicios en la Autoridad y a la que se le asigne el uso de equipo, herramientas y servicios por la Autoridad.

Error de derecho - Ocurre cuando por interpretación errónea de una ley, reglamento, resolución, etc. se concede un aumento en salario a un empleado a quien realmente no le corresponde o se le hace un pago a un concesionario, suplidor o contratista a quien no le corresponde.

Error de hecho - Se refiere al pago indebido que ocurre por error de cálculo, falta de cuidado o inadvertencia y por negligencia en el deber de un funcionario o empleado de la Autoridad.

Factura - Documento mediante el cual se le notifica a una agencia arrendataria, concesionario, contratista,

empleado o suplidor que adeuda cierta cantidad de dinero a la Autoridad.

Fianza - Cantidad que se requiere a los concesionarios depositar como garantía al pago de renta.

Requerimiento de pago - Gestión formal de parte de la Autoridad a una agencia arrendataria, concesionario, empleado, contratista o suplidor reclamando el pago de cierta cantidad de dinero.

Resolución de Contrato - Proceso ante un tribunal encaminado a decretar la terminación de un contrato de arrendamiento por incumplimiento en el pago de renta.

Suplidor - Proveedor de equipo, herramientas, materiales, etc. mediante orden de compra.

Artículo IV - <u>Creación de Expedientes</u>

La Oficina de Contraloría abrirá expedientes para todo proyecto terminado y entregado para el cual se haya determinado renta. En éstos se incluirá el documento de notificación de entrega de proyecto proveniente del Area de Construcción en el caso de proyectos nuevos, toda documentación relacionada con el estimado de renta, toda

gestión de cobro de renta que se produzca, copia de todas las pólizas de seguros y fianzas requeridas, copia del contrato de arrendamiento con todas sus enmiendas y toda otra gestión relacionada con la ocupación del espacio.

Artículo V - Proceso de Facturación

A. Proyectos terminados

El Area de Construcción notificará por escrito a la Oficina de Contraloría la entrega de todo proyecto de construcción terminado dentro de los cinco días laborables anteriores a dicha entrega.

Si no se hiciera entrega del edificio en la fecha que se esperaba, se informará por escrito a la Oficina de Contraloría dentro de los 5 días siguientes a la fecha de terminación del edificio las razones que motivaron que el mismo continúe bajo la custodia de la Autoridad. Se informará en éste todo costo adicional en trámite y reclamaciones del contratista y/o de la Autoridad relacionadas con la construcción, de manera que la Oficina de Contraloría pueda tomar las providencias

necesarias para prevenir irregularidades en la liquidación final del proyecto. En cuanto se tenga fecha de entrega se notificará por escrito la misma con por lo menos 5 días de anticipación.

A partir del recibo de la notificación, y luego de registrado el edificio en el sistema contable de la Autoridad para fines de renta, dará inicio el proceso de facturación. A todo proyecto registrado antes del 15 de cada mes se le facturará renta a partir del mes que va en curso.

Aquellos cuyo registro ocurra con posterioridad al 15 del mes se facturará renta a partir del día primero del próximo mes.

Todos los meses se revisará el estado de cuenta de los proyectos a los efectos de detectar atrasos en el pago de renta. Se considerará atrasada una cuenta cuando no se reciba pago dentro de los 30 días subsiguientes al vencimiento del mismo según establecido en el contrato correspondiente.

B. **Concesionarios privados**

El Area de Diseño, dentro de los cinco días laborables subsiguientes a su firma, enviará copia del contrato de arrendamiento otorgado entre el concesionario y la Autoridad. La Oficina de Contraloría registrará el contrato para fines de facturación y cobro de renta con efectividad a la fecha dispuesta por las partes en el contrato.

Todos los meses se revisará el estado de cuentas de cada concesionario a los fines de detectar atrasos en el pago de renta. Se considerará atrasada una cuenta cuando no se reciba el pago al vencimiento del mismo conforme lo disponga el contrato de arrendamiento.

Artículo VI - Manejo de Cuentas Atrasadas

A. Renta de Locales a Agencias Gubernamentales

1. **Requerimiento de pago**

Una vez se detecta un atraso en el pago de renta según definido por este Reglamento, darán comienzo las gestiones de cobro. La primera gestión de cobro se efectuará mediante conversación telefónica con el funcionario del arrendatario que tenga a su cargo el trámite de pago.

Dicha transacción será registrada en el expediente de la agencia. De no recibirse el pago dentro de los quince (15) días laborables siguientes a la conversación, el Contralor enviará una carta requiriendo formalmente el pago de renta atrasada.

2. **Solicitud de anticipos al Secretario de Hacienda**

Cada tres meses, comenzando el 1 de enero de cada año, el Contralor preparará un informe de las agencias que adeudan dos o más plazos de renta con el propósito de recomendar al Director Ejecutivo que se proceda con la solicitud de anticipos de renta al Secretario de Hacienda, conforme a lo dispuesto por las resoluciones que garantizan las emisiones de bonos.

3. **Reclamaciones contra el Seguro de Renta**

Cuando las facilidades no puedan ser utilizadas como resultado de una situación catastrófica y cese por tal motivo la obligación del usuario del pago mensual de renta, según establecido en el contrato, la Oficina de Contraloría tomará las medidas necesarias para recaudar el pago de la misma a través del seguro de renta contratados para tales situaciones.

4. **Otras reclamaciones**

Cuando una agencia desocupe espacio arrendado antes del vencimiento del contrato en violación de los términos acordados y se niegue a compensar a la Autoridad por dicho incumplimiento la situación se someterá a la consideración de la Comisión para Resolver Controversias sobre Pagos y Deudas entre Agencias Gubernamentales dentro de los 30 días calendario subsiguientes a la fecha en que la agencia se niegue formalmente a compensar a la Autoridad por el incumplimiento.

B. **Renta de Locales a Entidades Privadas**

1. **Depósito de garantías**

Será requisito indispensable para el arrendamiento de locales a entidades privadas el que éstos mantengan una fianza por el equivalente de dos meses de renta para cubrir la falta de pago de renta. La misma se requerirá en efectivo.

2. **Requerimiento de pago**

Al corroborarse un atraso en el pago de renta, la Oficina de Contraloría enviará una carta requiriendo el pago adeudado dentro de un plazo de 10 días. De no recibirse el mismo y acumularse un

mes adicional de atraso, se le enviará un segundo requerimiento de pago y se referirá a la Oficina de Servicios Legales para que ésta determine la deseabilidad y/o conveniencia de establecer un plan de pagos con el concesionario de ser ello posible, conforme a lo dispuesto por este Reglamento.

3. **Planes de Pago**

La Oficina de Servicios Legales en coordinación con la Oficina de Contraloría podrá establecer planes de pago para el cobro de renta atrasada. Para ello, dentro de los (10) días laborables subsiguientes al recibo de la notificación de la Oficina de Contraloría, la Oficina de Servicios Legales requerirá por escrito al concesionario su comparecencia a los fines de discutir la situación de incumplimiento. En dicha reunión, será indispensable que el concesionario provea documentación acreditativa del estado de ingresos y gastos del negocio.

Sólo se podrán formalizar planes de pago con concesionarios que nunca hayan presentado problemas de atraso en renta o en aquellos que habiendo

tenido problemas de atraso, hayan cumplido fielmente con los términos acordados para el pago de lo adeudado. Bajo ninguna circunstancia se formalizarán planes de pago con concesionarios que hayan inclumplido previamente con planes de pago anteriores o que estén al momento del requerimiento acogidos al beneficio de un plan de pago anterior.

Dicho plan podrá establecerse en una base quincenal o mensual determinado según su estado de ingresos y gastos del negocio. Mientras tanto, continuará obligado, además, al pago regular de renta.

El plan de pago se formalizará mediante declaración jurada o su equivalente. En ésta se hará constar el consentimiento expreso del concesionario de someterse a que el tribunal con competencia para ello dicte sentencia en su contra por el balance adeudado, sin que se entienda que la Autoridad renuncia a cualquier otro remedio legal al que tenga derecho.

Una vez formalizado el plan de pago, la Oficina de Servicios Legales notificará a la Oficina de Contraloría de los términos y

condiciones acordados. La Oficina de Contraloría informará todo incumplimiento del plan de pagos a la Oficina de Servicios Legales dentro de los 10 días laborables subsiguientes al vencimiento del mismo para que se proceda con acciones legales ulteriores.

4. **Ajustes en renta**

Bajo ninguna circunstancia se acordará con el concesionario una disminución en el canon de arrendamiento originalmente pactado, excepto en las situaciones expresamente provistas en el contrato de arrendamiento.

De igual manera, tampoco se permitirá al concesionario hacer reducciones a la mensualidad por servicios de reparaciones y/o mejoras al local o al equipo alegadamente llevadas a cabo por éste y que correspondan a la Autoridad.

5. **Cargos por mora**

La Oficina de Contraloría facturará automáticamente los cargos por mora acordados en el contrato de arrendamiento por toda mensualidad dejada de percibir a su vencimiento.

6. **Resolución de Contrato y Desahucio**

La Oficina de Servicios Legales hará uso de los mecanismos legales disponibles para obtener la resolución del contrato de arrendamiento y el pago de los daños y perjuicios causados, cuando luego del incumplimiento del pago de renta, el concesionario incumple también con el plan de pagos acordado como remedio al incumplimiento original y/o continúe incumpliendo con el pago mensual de las rentas posteriores a la formulación del plan de pagos.

De igual manera, la Oficina de Servicios Legales, iniciará los trámites necesarios para recobrar judicialmente la posesión de la propiedad arrendada haciendo uso de los mecanismos provistos por la ley para estos fines. Previo al inicio de dichas gestiones notificará por escrito al concesionario de lo que se propone hacer y le apercibirá de su derecho de apelar la misma dentro de los términos provistos por este Reglamento en su Artículo IX.

Antes de dar inicio a la acción de desahucio la Oficina de Servicios Legales constatará si el

concesionario ha hecho algún tipo de mejora al local o ha sustituido el equipo que tenía el local por cuenta propia. De haber así procedido, corroborará si solicitó y obtuvo autorización escrita previa para ello conforme lo dispone el contrato y si la Autoridad le reembolsó el costo de lo invertido, si estaba pautado.

Si hubiese obtenido autorización y no se le hubiese efectuado el reembolso correspondiente le notificará por escrito al concesionario que se está descontando de la renta adeudada la cantidad invertida en las mejoras y/o equipo. Previo a ésto, le solicitará al Contralor que establezca el valor de la mejora y/o equipo menos la depreciación.

Si el concesionario realizó las mejoras y/o sustituciones de equipo sin autorización escrita no tendrá derecho a indemnización por los gastos efectuados y no podrá tomarse en consideración para acreditarlo a la deuda.

Una vez iniciado el proceso de desahucio y mientras el concesionario continue ocupando el

espacio arrendado vendrá obligado al pago de renta conforme a los términos del contrato original.

La Oficina de Contraloría estará atenta al recibo de pagos de parte del concesionario correspondiente al período al descubierto y que da base a la acción de desahucio. Bajo ninguna circunstancia ingresará pago alguno a los fondos de la Autoridad hasta tanto la Oficina de Servicios Legales determine la conveniencia de aceptar el mismo y desistir de la acción de desahucio o continuar el proceso. Queda claramente establecido que sólo podrá aceptarse dicho pago cuando el mismo cubra la totalidad de la deuda, incluyendo cargos por mora y cuando se trate de deudas que no excedan de un período de 6 meses.

De igual forma, sólo será admisible el pago de lo adeudado luego de iniciada la acción de desahucio una sola vez durante la vigencia del contrato de arrendamiento.

Una vez se dicte sentencia y la misma sea firme la Oficina de Servicios Legales tomará las medidas necesarias para que el concesionario

desaloje las facilidades y la Autoridad tome posesión del local.

7. **Confiscación de la fianza**

Luego de obtenida sentencia final y firme del tribunal para la resolución del contrato, la Oficina de Contraloría hará las gestiones necesarias para confiscar la fianza por concepto de renta que mantenga el concesionario.

8. **Cobro de dinero no cubierto por la fianza**

La Oficina de Contraloría notificará a la Oficina de Servicios Legales de cualquier cantidad de dinero dejada al descubierto luego de confiscada la fianza y/o cuando no pueda confiscarse la fianza debido a cancelación de la misma por falta de pago. La Oficina de Servicios Legales radicará una acción en cobro de dinero en el tribunal con competencia para ello a los fines de recuperar las cantidades adeudadas.

Artículo VII - <u>Pago Indebido</u>

A. **Cuando procede la devolución de lo pagado indebidamente**

1. **Error de hecho**

Para que exista derecho a recobrar lo pagado indebidamente es necesario que el pago se haya efectuado por error o equivocación de algún empleado o funcionario de la Autoridad. Aplica a aquellos casos en que ocurre un error en el cálculo matemático al determinarse el monto a pagar, ya sea de salarios o servicios, cuando se invierte o sustituyen números durante el trámite de pago o cuando se paga nuevamente algo que ya había sido pagado anteriormente.

2. **Error de derecho**

Existe un error de derecho cuando como resultado de una interpretación errónea de una ley, reglamento o resolución, etc. se ordena el pago de cierta cantidad de dinero a alguien que no le corresponde. Cuando se trate de un error de derecho no procede el cobro de lo pagado indebidamente. Sólo se puede detener el desembolso futuro cuando se trata de pagos que se repiten.

Corresponderá a la Oficina de Servicios Legales la determinación final en cuanto a si una situación particular de pago de lo indebido constituye un error de hecho o de derecho.

B. **Pagos indebidos a contratos de construcción, contratos de servicios y órdenes de compra**

Cuando ocurra un pago indebido en un contrato de construcción, contrato de servicios u orden de compra la Oficina de Contraloría notificará por teléfono y confirmará por escrito el pago indebido y la intención de recobrar el mismo, ya sea descontando la cantidad del retenido que esté en poder de la Autoridad en el caso de los contratos de construcción o efectuando ajustes a pagos futuros.

En los casos en que no exista la posibilidad de recobrar dicho dinero de la forma antes expresada, el asunto será referido a la Oficina de Servicios Legales para que ésta lleve una acción en cobro a los tribunales, previo la notificación al interesado de la propuesta acción y de su derecho de apelar la misma.

C. **Empleados**

1. **Notificación y requerimiento de pago**

a) **Oficina de Recursos Humanos**

En toda situación de pago indebido por error de hecho atribuible a la Oficina de

Recursos Humanos, le corresponderá a dicha Oficina notificar por escrito al empleado concernido del error cometido, la cantidad envuelta y las opciones que éste tiene disponibles para el reembolso de lo pagado indebidamente, ya sea pagando la totalidad de lo erróneamente cobrado en efectivo, mediante giro o cheque certificado a favor de la Autoridad, o ya sea mediante el establecimiento de un plan de pagos a través del sistema de deducciones de nómina. En dicha notificación se le concederá un término razonable de tiempo para que el empleado exprese el medio por el cual habrá de efectuar el pago. Se le advertirá, además, que de no recibir el pago correspondiente o no acceder al establecimiento de un plan de pagos se procederá a referir el asunto a la Oficina de Servicios Legales para que inicie gestión de cobro de dinero a través de los tribunales. Disponiéndose, que cuando el empleado opte por establecer un plan de pagos, el mismo será coordinado a través de la Oficina de Recursos

Humanos y nunca será menor de $20.00 mensuales. De no recibirse respuesta del empleado o éste negarse a pagar o a que se efectúe descuento alguno, la Oficina de Recursos Humanos referirá el asunto a la Oficina de Servicios Legales para que proceda con una acción de cobro en los tribunales y notificará a la Oficina de Contraloría para que establezca la cuenta por cobrar correspondiente.

Cuando se trate de un pago indebido por error de derecho, según definido por este Reglamento y certificado por la Oficina de Servicios Legales y el mismo sea repetitivo, la Oficina de Recursos Humanos notificará por escrito al empleado de lo ocurrido y ordenará de inmediato el ajuste prospectivo del salario de éste de manera que no continúe cometiéndose el error en el futuro.

b) **Oficina de Contraloría**

Cuando el pago indebido ocurra por error u omisión de la Oficina de Contraloría, ésta referirá la situación a la Oficina de Recursos

Humanos para que proceda conforme a lo expresado en el Inciso (a) anterior de este Reglamento.

D. **Acción en Cobro de Dinero**

Será responsabilidad de la Oficina de Servicios Legales notificar por escrito a todo empleado, contratista, suplidor, concesionario, etc. de su intención de radicar acción en cobro de dinero ante los tribunales, advirtiéndole de su derecho de apelar dicha acción haciendo uso del proceso provisto por este Reglamento en su Artículo XV y que de no hacerlo en el término dispuesto por el Reglamento se iniciará la acción en cobro ante los tribunales. La Oficina de Servicios Legales sólo iniciará gestión de cobro en los tribunales luego de que el juez administrativo designado por el Director Ejecutivo emita su resolución validando la acción de cobro o cuando la parte afectada no ejerza su derecho de apelación.

La Oficina de Servicios Legales, haciendo uso de los mecanismos provistos por la Regla 60 de Procedimiento Civil, instará acción en cobro de dinero para toda deuda contraída por empleados

que no exceda de $2,000.00 y que no haya podido ser cobrada al empleado por los mecanismos provistos por este Reglamento. Una vez obtenida sentencia a favor se solicitará autorización al Tribunal para hacer los descuentos de nómina por orden en ejecución de sentencia. El resto de las acciones de cobro se llevarán conforme a los medios que provea el derecho.

La Oficina de Servicios Legales referirá copia de la sentencia y autorización a la Oficina de Recursos Humanos para que ésta notifique al empleado que se está procediendo con la deducción de nómina conforme lo ordenado por el Tribunal. Simultáneamente autorizará el descuento correspondiente.

Artículo VIII - <u>Cobro de Otras Cuentas</u>

A. **Pérdida de herramientas y equipo**

Todo empleado que pierda herramientas y/o equipo propiedad de la Autoridad por causas atribuibles a su persona según certificado por la Oficina de Seguridad Interna, Oficina de Recursos Humanos y/o División de Propiedad de la Oficina de

Administración vendrá obligado a pagar y/o reponer la herramienta y/o equipo perdido.

Corresponderá a la Oficina de Recursos Humanos notificar por escrito al empleado de su responsabilidad de reponer y/o pagar el valor en los libros de las herramientas y/o equipo perdido. Por tal motivo, cuando la determinación de responsabilidad provenga de la Oficina de Seguridad Interna o de la División de Propiedad de la Oficina de Administración éstas referirán copia del informe de investigación a la Oficina de Recursos Humanos para que ésta haga la gestión inicial de notificación y cobro al empleado y a los efectos de ofrecer la opción de un plan de pagos.

Al igual que en lo dispuesto en el Artículo VII-c de este Reglamento la Oficina de Recursos Humanos notificará por escrito del resultado de la investigación y le ofrecerá las opciones de pagar en efectivo, giro o cheque certificado el valor de lo perdido, el establecimiento de un plan de pagos a través del sistema de nómina o el reemplazo de lo perdido.

De optar el empleado por lo último, la Oficina de Recursos Humanos referirá el caso a la Oficina de Administración para que la División de Propiedad determine, a la luz de lo dispuesto por el Reglamento de Propiedad Mueble si lo que ofrece el empleado es de igual o mejor calidad que la propiedad perdida.

Si el empleado se niega a pagar y/o sustituir lo perdido se referirá el asunto a la Oficina de Contraloría para el establecimiento de la cuenta por cobrar correspondiente y a la Oficina de Servicios Legales para que proceda con una acción en cobro de dinero ante los tribunales.

Si el empleado accede al pago total se referirá a la Oficina de Contraloría para depositar el mismo en los fondos de la Autoridad. De optar por el establecimiento de un plan de pagos, se hará a través del sistema de nóminas sólo en plazos mensuales no menores de $20.00 hasta satisfacer la deuda. Corresponderá a la Oficina de Recursos Humanos el establecimiento de dicho plan de pagos.

B. **Cobro de servicios prestados a las Uniones**

La Oficina de Contraloría facturará mensualmente el importe de las llamadas telefónicas o cualquier otro servicio que se ofrezca a las uniones a base de reembolso por disposición de los convenios colectivos. Junto con las facturas, la Oficina de Contraloría enviará toda documentación que evidencie el servicio prestado. Toda cantidad que no sea pagada en el término de treinta (30) días a partir del envío de la factura se considerará como atrasada.

Una vez cumplido el término de treinta (30) días la Oficina de Contraloría requerirá por escrito el pago advirtiendo que de no recibir el mismo dentro de cierto término de tiempo se referirá el caso a la Oficina de Servicios Legales para acción de cobro en los tribunales.

C. **Cobro de multas otorgadas a vehículos oficiales**

La Oficina de Contraloría notificará a los Directores de Area y Oficina, Directores Regionales y/o Administradores de Centros de Gobierno las multas que pesan sobre los vehículos de motor asignados a dichas unidades de trabajo.

Estos identificarán, de ser posible, la persona que conducía el vehículo y le requerirá por escrito el pago del boleto. De negarse el empleado al pago o hacer caso omiso del requerimiento se referirá el asunto a la Oficina de Contraloría para que establezca la cuenta por cobrar pertinente.

La Oficina de Contraloría aplicará las disposiciones del Reglamento 500.5.2, Reglamento de Transportación, vigente.

El descuento por nómina será alternativa de cobro si ambas partes expresan su consentimiento por escrito, en un término de tiempo razonable.

D. **Costos de Construcción de Proyectos financiados por resoluciones conjuntas y otros**

Cuando se le encomienda a la Autoridad la construcción de proyectos con fondos provenientes de resoluciones conjuntas de la legislatura o de cualquier otra fuente se le requerirá a la Oficina de Programación y Seguimiento que prepare un estimado de costos, tomando en consideración posibles Ordenes de Cambios e imprevistos y otros costos administrativos de acuerdo a la experiencia

acumulada en la Autoridad. Una vez obtenida dicha cifra se notificará la misma a la Oficina de Contraloría y a la Oficina de Servicios Legales para que se proceda con la preparación de un contrato entre la agencia interesada y la Autoridad, en el cual, además de especificar todo lo que sea propio en un documento de esta naturaleza, se expresará el costo de construcción estimado por la Autoridad, el dinero que se ha asignado y el compromiso de la agencia de gestionar por los medios que estén a su disposición, para pagar las diferencias dejadas al descubierto por la resolución conjunta o el medio de financiamiento utilizado. Bajo ningún concepto se comenzarán los trabajos de construcción hasta tanto dicho contrato no haya sido firmado por las partes.

Luego de iniciada la construcción, tan pronto se agoten los fondos asignados, la Oficina de Contraloría procederá a facturar las cantidades al descubierto con los correspondientes intereses a la agencia concernida.

E. **Ordenes de Servicio**

La Oficina de Contraloría preparará y enviará la factura correspondiente a toda orden de servicio dentro del ciclo de facturación siguiente al recibo de la documentación acreditativa del servicio prestado. Si transcurridos 60 días del envío de factura no se ha recibido el pago correspondiente, la Oficina de Contraloría requerirá por escrito el pago de las cantidades adeudadas.

Cuando se trata de órdenes de servicio prestadas a concesionarios privados, el requerimiento de pago contendrá, además, el apercibimiento de que el caso será referido a la Oficina de Servicios Legales. La Oficina de Servicios Legales podrá considerar la alternativa de establecer un plan de pagos como medio para recobrar lo adeudado sólo en los siguientes casos:

1. Cuando se trate de un concesionario que paga regularmente el canon de arrendamiento.
2. Cuando se trate de un concesionario, que aunque haya incurrido en algún momento en

incumplimiento del pago de renta, haya honrado los términos del plan de pagos establecidos para enjugar la deuda.

3. Que el concesionario no esté participando del beneficio de un plan de pagos anterior a la fecha en que se le haga el requerimiento de pago por orden de servicio.

4. El plan de pagos sólo podrá consistir de 4 plazos en una base quincenal o mensual.

En aquellos casos en que no proceda el establecimiento de un plan de pagos o el concesionario incumpla con el plan establecido se procederá con una acción en cobro de dinero en los Tribunales.

Artículo IX - <u>Impugnación de los Requerimientos de Pago y Acciones Ulteriores</u>

A. **Empleados Unionados**

Todo empleado unionado que entienda no procede el cobro de lo que la Autoridad considera un pago indebido, cobro de herramientas y/o equipo perdido, etc. podrá encauzar su reclamo a través de los procedimientos

de quejas y agravios provistos por los convenios colectivos aplicables.

B. **Concesionarios, Contratistas, Suplidores y Contratos de Servicios Profesionales y Empleados no Unionados**

1. **Situaciones a considerarse**

a. Cuando se entienda que el requerimiento de cobro de lo indebido está en violación de las disposiciones de este Reglamento o de las leyes aplicables vigentes.

b. Cuando se considere que la propuesta acción dirigida a resolver el contrato y/o la acción de desahucio es contraria a lo dispuesto por este Reglamento o a las leyes aplicables vigentes.

C. **Jueces Administrativos**

El Director Ejecutivo nombrará jueces administrativos para que presidan las vistas de impugnación conforme al apartado anterior.

D. **Escrito de Impugnación**

La impugnación deberá presentarse por escrito en o antes de los 30 días calendarios posteriores a la fecha de notificación de la propuesta acción de

cobro, resolución de contrato o desahucio. Dicho escrito se entregará en la Oficina de Servicios Legales.

E. **Contenido del escrito de impugnación**

La querella o solicitud deberá incluir la siguiente información:

1. Nombres y direcciones postales de todas las partes.
2. Hechos constitutivos del reclamo.
3. Referencia de las disposiciones legales aplicables, si se conocen.
4. Remedio que se solicita.
5. Firma de la persona promovente del procedimiento. En los casos de personas jurídicas deberá estar firmada por su representante autorizado.

F. **Notificación de Vista**

La Agencia notificará por escrito a todas las partes o a sus representantes autorizados e interventores la fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista adjudicativa. La notificación se deberá efectuar por correo o personalmente con no menos de quince (15) días de anticipación a la

fecha de la vista, excepto que por causa debidamente justificada, consignada en la notificación, sea necesario acortar dicho período. La misma deberá contener la siguiente información:

a. Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista, así como su naturaleza y propósito.

b. Advertencia de que las partes podrán comparecer asistidas de abogados, pero no estarán obligadas a estar así representadas, incluyendo los casos de corporaciones y sociedades.

c. Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista.

d. Referencia a las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas, si se imputa una infracción a las mismas, y los hechos constitutivos de tal infracción.

e. Apercibimiento de las medidas que se podrán tomar si una parte no comparece a la vista.

f. Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida.

G. **Solicitud de intervención**

1. Cualquier persona que tenga un interés legítimo en un procedimiento adjudicativo ante la Autoridad podrá someter una solicitud por escrito y debidamente fundamentada para que se le permita intervenir o participar en dicho procedimiento. La Autoridad podrá conceder o denegar la solicitud, a su discreción, tomando en consideración, entre otros, los siguientes factores:

a. Que el interés del peticionario pueda ser afectado adversamente por el procedimiento adjudicativo.

b. Que no existan otros medios en derecho para que el peticionario pueda proteger adecuadamente su interés.

c. Que el interés del peticionario ya esté representado adecuadamente por las partes en el procedimiento.

d. Que la participación del peticionario pueda ayudar razonablemente a preparar un expediente más completo del procedimiento.

e. Que la participación del peticionario pueda extender o dilatar excesivamente el procedimiento.

f. Que el peticionario represente o sea portavoz de otros grupos o entidades de la comunidad.

g. Que el peticionario pueda aportar información, pericia, conocimientos especializados o asesoramiento técnico que no estaría disponible de otro modo en el procedimiento.

2. Si la Agencia decide denegar una solicitud de intervención en un procedimiento adjudicativo, notificará su

determinación por escrito al peticionario, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible.

H. **Conferencia con antelación a la vista**

El oficial designado para presidir la vista podrá convocar a iniciativa propia o a solicitud de parte una conferencia con antelación a la vista, y podrá ordenar a las partes que se reúnan con anterioridad a la misma y radiquen un informe dentro de los cinco días laborables anteriores a la fecha de esta vista. El contenido del informe, según modificado y/o aprobado por el oficial designado, regirá el curso subsiguiente del procedimiento, salvo que dicho oficial por causa justificada y en bien de la justicia autorice alguna modificación.

I. **Suspensión y Transferencia de Vista**

Toda parte que interese suspensión o transferencia de vista deberá solicitarla por escrito con no menos de cinco (5) días laborables con anterioridad al señalamiento, la cual será considerada por el Juez Administrativo designado tomando en consideración las circunstancias

presentadas y el interés público afectado. Dicha solicitud constituirá una renuncia a que se adjudique dentro del término establecido.

J. **Reglas a Observarse Durante la Celebración de la Vista**

1. El Juez Administrativo podrá celebrar vistas, y recibir y considerar cualquier evidencia que crea pertinente. La prestación de testimonios y admisión de evidencia durante las vistas se regirá por las reglas que establezca el Juez Administrativo, ofreciendo siempre a todas las partes la extensión necesaria para una divulgación completa de todos los hechos y cuestiones en discusión.
2. La vista deberá grabarse o estenografiarse.
3. Las Reglas de Evidencia que se siguen en los Tribunales de Justicia no serán aplicables en las vistas y procedimientos que se lleven a cabo ante el Juez Administrativo. No obstante, éste, a su discreción, podrá guiarse o aplicar dichas reglas en aquellos casos específicos en que su aplicación resulte en beneficio del interés público.

4. El Juez Administrativo podrá conceder a las partes un término de quince (15) días después de concluir la misma para la presentación de Proyectos de Resolución que contempla determinaciones de hechos y conclusiones de derecho.

5. El Juez Administrativo deberá resolver dentro de un término de 6 meses desde la radicación del Escrito de Apelación, salvo en circunstancias excepcionales.

K. **Desestimación**

1. El Juez Administrativo podrá desestimar o disponer sumariamente una querella o solicitud a iniciativa propia o a solicitud de parte, de entender que la misma no plantea hechos que justifiquen la concesión de un remedio, o si, no habiendo controversia real en los hechos, como cuestión de derecho procede se dicte resolución a favor de la parte que corresponda.

   El Juez Administrativo notificará por escrito su decisión, los fundamentos y el recurso de revisión disponible.

L. **Decisión del Juez Administrativo**

1. El Juez Administrativo emitirá sus decisiones por escrito en un plazo de treinta (30) días calendario a partir de la última vista celebrada. Retendrá en sus archivos el original de su decisión y enviará una copia al Director Ejecutivo, al Director de la Oficina de Compras y Suministros y a cada una de las partes envueltas.

2. Al emitir su decisión, el Juez Administrativo deberá hacer determinaciones de hechos y las conclusiones de derecho en que fundamente su dictamen, además, deberá advertirle de su derecho a apelar o solicitar reconsideración y el término para ello.

3. La parte con interés podrá solicitar una moción de reconsideración dentro del término de 15 días del archivo en autos de la determinación del juez administrativo.

4. La decisión del Juez Administrativo sobre la solicitud de reconsideración será final, y no estará sujeta a nueva reconsideración.

M. **Revisión Judicial**

Una parte adversamente afectada por una resolución del Juez Administrativo y que haya agotado todos los remedios provistos por este Reglamento podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Circuito Apelativo de Apelaciones dentro de un término de treinta (30) días contados a partir de la fecha del archivo en autos de la copia de la notificación de la resolución. La parte notificará la presentación de la solicitud de revisión a la agencia y a todas las partes dentro del término para solicitar dicha revisión. La notificación podrá hacerse por correo.

Artículo X - <u>Prescripción de la Acción de Cobro</u>

Cuando resulten infructuosas las gestiones y diligencias llevadas a cabo para recobrar las cantidades adeudadas por entidades privadas y empleados se observarán las siguientes reglas al declarar incobrable la deuda.

A. **Cánones de Arrendamiento**

La acción dirigida a exigir el pago de cánones de arrendamiento vencidos prescribirá y se declarará incobrable transcurridos 5 años desde que:

1. el concesionario incurrió en el incumplimiento, la Autoridad requirió el pago y éste aceptó el incumplimiento pero no pagó; ó
2. el concesionario, inconforme con la determinación de la Autoridad, obtuvo decisión adversa del Juez Administrativo que dilucidó la controversia internamente; ó
3. recayó sentencia firme a favor de la Autoridad de un tribunal con competencia, lo último que ocurra.

B. **Pagos Indebidos, Pérdida de Herramientas y Otros**

La acción encaminada a recobrar lo pagado indebidamente; el valor de herramientas perdidas y otros, según definidos por este Reglamento, prescribirá y se declarará incobrable transcurridos 15 años desde que:

1. La Autoridad determinó que procedía la devolución de lo pagado indebidamente, el pago de herramientas y otros, le requirió al deudor el pago y éste aceptó la deuda, pero no pagó; ó

2. el deudor, inconforme con la determinación de la Autoridad, obtuvo decisión adversa del Negociado de Conciliación y Arbitraje o del Juez Administrativo que dilucidó la controversia internamente; ó
3. recayó sentencia firme a favor de la Autoridad de un tribunal con competencia, lo último que ocurra.

C. **Cobro a Agencias Gubernamentales**

Las acciones de cobro contra las agencias gubernamentales y municipios no serán declaradas incobrables, excepto que por disposición expresa de ley se establezca lo contrario.

Artículo XI - <u>Enmiendas y Separabilidad</u>

Este Reglamento podrá ser enmendado cuando resulte conveniente a los mejores intereses de la Autoridad.
En caso de decretarse la nulidad de alguna de las disposiciones de este Reglamento ello no afectará la validez del resto de las disposiciones.

Artículo XII - Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días de ser radicado en el Departamento de Estado, luego de su aprobación por la Junta de Directores de la Autoridad de Edificios Públicos.

Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Directores en reunión celebrada el 21 de sept. de 1999.

Ing. Wilfredo Jirau Toledo
Director Ejecutivo

Lcdo. Isidro García Pesquera
Presidente
Junta de Directores

Lcdo. Jaime Mayol-Bianchi
Secretario
Junta de Directores