

DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO
ECONÓMICO Y
COMERCIO



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Reglamento para el Control, Cobro y Disposición de Cuentas por Cobrar

ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO



CUENTAS POR COBRAR

ÍNDICE

ARTÍCULO I - Título	1
ARTÍCULO II – Base legal.....	1
ARTÍCULO III - Propósito.....	1
ARTÍCULO IV - Aplicabilidad	1
ARTÍCULO V - Relación con otras normas.....	2
ARTÍCULO VI - Interpretación de palabras y frases.....	2
ARTÍCULO VII - Definiciones	2
ARTÍCULO VIII - Responsabilidades de la Oficina de Presupuesto y Finanzas	5
ARTÍCULO IX - Procedimiento para el cobro de deudas por parte de la Oficina de Presupuesto y Finanzas.....	9
ARTÍCULO X - Responsabilidades y procedimiento para el cobro de deudas por parte de la Oficina de Servicios Legales	11
ARTÍCULO XI - Creación y facultades del Comité de Cuentas por Cobrar	15
ARTÍCULO XII - Cláusula de salvedad	17
ARTÍCULO XIII -Interpretación.....	17
ARTÍCULO XIV - Enmiendas y normas interpretativas	17
ARTÍCULO XV - Derogación.....	17
ARTÍCULO XVI - Vigencia	17

REGLAMENTO PARA EL CONTROL, COBRO Y DISPOSICIÓN DE CUENTAS POR COBRAR DE LA ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO

ARTÍCULO I - Título

Este Reglamento se conocerá como el “Reglamento para el Control, Cobro y Disposición de Cuentas por Cobrar de la Administración de Terrenos de Puerto Rico”.

ARTÍCULO II - Base legal

Este Reglamento se promulga al amparo de la Ley Núm. 13 de 16 de mayo de 1962, según enmendada, titulada como “*Ley de la Administración de Terrenos de Puerto Rico*”, 23 L.P.R.A. secs. 311 y ss., así como de conformidad con la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, titulada como “*Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*”, 3 L.P.R.A. secs. 2101 y ss.

ARTÍCULO III - Propósito

El presente Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas que regirán el control y cobro de todas las cuentas por cobrar de la Administración de Terrenos. Además, este Reglamento tiene el fin de establecer las normas que regirán los procesos dirigidos a disponer administrativamente de las cuentas que se determinen sean incobrables, así como establecer los requisitos para que las mismas puedan ser declaradas como tal para su posterior eliminación y/o cancelación de los libros de la Administración.

ARTÍCULO IV - Aplicabilidad

Este Reglamento será de aplicación a toda persona, natural o jurídica, que establezca vínculos contractuales con la Administración respecto a sus bienes inmuebles, tales como contratos de arrendamientos, desarrollo, compraventa u otros similares. Igualmente será aplicable a toda persona que quede obligada a pagar por el uso, ocupación u aprovechamiento que haya tenido de las propiedades de la Administración, aun cuando no hubiese mediado contrato. Asimismo, será de aplicación a toda persona que establezca con la Administración

cualesquiera otros tratos en el curso regular de los negocios o actividades que ésta desempeña, mediante los cuales venga obligada a efectuar pagos o reembolsos a la Administración, porcualequier concepto. Este Reglamento, además, regirá los procedimientos internos y operacionales de la Administración a los que se refiere.

ARTÍCULO V - Relación con otras normas

Las disposiciones de este Reglamento no serán interpretadas aisladamente, sino conjuntamente con las demás leyes y reglamentos, vigentes o que se aprueben en el futuro, que sean de aplicación a la Administración.

ARTÍCULO VI - Interpretación de palabras y frases

Las palabras y frases utilizadas en este Reglamento serán interpretadas según su contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente, con excepción de aquellas que se definen más adelante.

ARTÍCULO VII - Definiciones

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

1. Administración - La Administración de Terrenos de Puerto Rico.
2. Arrendamiento - Relación contractual que establece la Administración con una persona, a quien se le cede la posesión, así como el derecho al uso y disfrute, de alguna de las propiedades de la Administración, a cambio del pago de un canon convenido y otros cargos relacionados, lo que convierte a la primera en Arrendadora y a la otra persona en Arrendataria.
3. Comité de Cuentas por Cobrar - Comité que se crea mediante este Reglamento, integrado por funcionarios de la Administración, con el propósito de evaluar cuentas morosas cuyo cobro ha sido infructuoso y por tanto debe considerarse su eliminación

de los libros y/o estados de la Administración, ante las limitadas probabilidades que tienen de ser pagadas, las cuales no justificanse realicen gestiones de cobro adicionales con respecto a estas cuentas.

4. Cuenta - Obligación de pago que tiene una persona con la Administración según establecido en un contrato entre las partes, como resultado del uso, ocupación u aprovechamiento que haya tenido la persona de las propiedades de la Administración, o como resultado de cualesquiera otros tratos en el curso regular de los negocios o actividades de la Administración, mediante los cuales la persona venga obligada a efectuar pagos o reembolsos a la Administración.
5. Cuenta atrasada, morosa o por cobrar - Cuenta que refleja una deuda registrada en los libros de la Administración, ya que no fue pagada a la fecha de su vencimiento o de requerimiento de pago y para la cual se efectuó una gestión inicial de cobro por la Oficina de Presupuesto y Finanzas, sin haber logrado obtener el pago de la misma.
6. Cuenta incobrable o deuda incobrable - Aquella deuda que, luego de realizadas las gestiones de cobro razonables, prácticas y diligentes correspondientes, dichas gestiones hayan resultado infructuosas, por lo que se determina que no merece ni es conveniente hacer gestiones adicionales de cobro, ya que las mismas seguirán siendo infructuosas, justificándose que la Administración deje de tener expectativa de que podrá cobrar esa deuda y en consecuencia, corresponde sea eliminada de los libros de contabilidad de la Administración.
7. Deuda - Obligación económica de pago que ya es exigible, por lo que la persona que tiene que realizarla ya está obligada a hacerlo y la que tiene derecho a recibirla ya puede reclamar su cumplimiento .
8. Deudor - Persona que tenga contraída una o más deudas con la Administración.
9. Director Ejecutivo - El(La) Director(a) Ejecutivo(a) de la Administración.

10. Director(a) de Presupuesto y Finanzas - Funcionario(a) que dirige la Oficina de Presupuesto y Finanzas de la Administración y es responsable de la contabilidad interna de la misma.
11. Disponer administrativamente de deuda - Decisión administrativa de eliminar de los libros de contabilidad de la Administración, como un activo, aquella cuenta que se determine, luego del trámite de rigor, que es incobrable, por lo que la Administración no puede tener la expectativa de recibir como ingreso en un futuro, el monto al que se refiere la deuda.
12. Entrega de Propiedad - Acción mediante la cual la Administración recupera la posesión de una propiedad de la cual es titular, pero que estaba en posesión de otro en virtud de un contrato o por ocupación.
13. Fianza - Garantía monetaria o mediante certificado expedido por una compañía autorizada a ello, depositada por un arrendatario para asegurar el pago de los cánones de arrendamiento de la propiedad que le fue arrendada, así como para asegurar la adecuada conservación de la propiedad, su limpieza, cubrir cualquier daño a la misma y/o a propiedades aledañas, así como para restaurar la propiedad en caso de que al momento de su entrega a la Administración, ésta no se encuentre en condiciones iguales o similares a las que ésta tenía al momento en que le fue arrendada.
14. Junta de Gobierno - La Junta de Gobierno de la Administración, que es el cuerpo directivo de la Administración y que ejerce todos los poderes conferidos en ley a la Administración, así como determina su política pública, por lo que cuenta con la facultad de autorizar la eliminación de aquellas cuentas declaradas incobrables, ya sea mediante su intervención directa o mediante la delegación de este poder al Director Ejecutivo.

15. Persona - Cualquier persona natural o jurídica, incluyendo corporaciones o sociedades, así como todas las entidades gubernamentales locales o federales, con capacidad legal para obligarse y de cualquiera de las tres Ramas de Gobierno, tales como agencias, municipios, corporaciones públicas, la Asamblea Legislativa, la Oficina de Administración de Tribunales, entre otras.
16. Plan de Pagos - Acuerdo entre la Administración y un deudor para el pago de una cuenta atrasada, mediante términos y condiciones que permitan pagar una deuda que debió haber sido satisfecha antes y que está vencida.
17. "Write-Off" - Mecanismo mediante el cual se elimina en los libros de contabilidad una cuenta considerada incobrable.

ARTÍCULO VIII - Responsabilidades de la Oficina de Presupuesto y Finanzas

1. La Oficina de Presupuesto y Finanzas llevará el control de las cuentas por cobrar y será responsable de efectuar gestiones de cobro eficientes.
2. La Oficina de Presupuesto y Finanzas será responsable de mantener un expediente para cada cuenta, entendiéndose por ello para toda obligación económica de pago de la cual la Administración sea acreedora, por cualquier concepto. En este expediente se hará constar la información que exista y se tenga disponible sobre: el nombre de la persona deudora; su información de contacto, incluyendo dirección postal y número de teléfono; el concepto o fundamento de la obligación; las cantidades a pagar; fecha en que corresponde hacer los pagos; vigencia o término de la obligación de pago; intereses o penalidades aplicables por mora; fecha en que concluye la obligación de pago, cuando ya la misma se conozca; fianza o depósito prestado; así como cualquier otra información relevante o conveniente disponible sobre la respectiva cuenta.
3. En dicho expediente se conservará copia de todo documento disponible relacionado a esa cuenta, incluyendo: contratos; documentos que den lugar, sustenten o

evidencien cualquier obligación de pago a la Administración; fianzas; gestiones de cobro; planes de pago; informes sobre el estado de las propiedades a las que corresponden las cuentas; documentos que evidencien la entrega a la Administración de cualquier propiedad arrendada u ocupada; resoluciones de contratos; informes emitidos por el Comité de Cuentas por Cobrar; documentos considerados al evaluarse la disposición y/o eliminación de cualquier cuenta por cobrar de los libros de la Administración; así como cualquier otro documento que sea pertinente a la respectiva cuenta.

4. La Oficina de Presupuesto y Finanzas llevará también un registro del monto y fecha de todos los pagos que reciba la Administración, los cuales registrará y acreditará a la cuenta correspondiente.
5. Esta Oficina determinará y registrará las deudas en concepto de cánones de arrendamiento, contribuciones territoriales, si aplica, así como cualquier otra partida que constituya el principal de la deuda, conforme a los términos del contrato de arrendamiento o de otro tipo correspondiente, además de en atención a cualquier disposición de ley o reglamentaria aplicable. La Oficina computará y cargará los cánones de arrendamiento, al igual que las demás partidas concernientes a la tenencia y/o uso de las propiedades, hasta tanto se materialice la entrega de la respectiva propiedad a favor de la Administración.
6. Esta Oficina determinará y registrará los intereses o penalidades aplicables a cada cuenta por cobrar, según corresponda de conformidad a los términos contractuales o disposiciones legales pertinentes. La Oficina podrá computar y cargar las penalidades e intereses aplicables a toda deuda con la Administración, hasta tanto se salde la respectiva deuda en su totalidad, incluyendo cualquier monto acumulado por estos mismos conceptos de intereses o penalidades. Esta forma de computar no aplicará necesariamente a los planes de pago, en los cuales se podrá convenir y disponer otra cosa. De no haberse pactado contractualmente el interés aplicable en caso de mora,

ya sea en los contratos o en los planes de pago, la deuda estará sujeta al interés legal prevaleciente.

7. La Oficina de Presupuesto y Finanzas analizará trimestralmente las cuentas y preparará un informe en el cual éstas deberán ser clasificadas, conforme a las siguientes categorías:
 - Cuentas que han cumplido sus pagos.
 - Cuentas morosas, cuya gestión de cobro inicial le corresponde a la Oficina de Presupuesto y Finanzas.
 - Cuentas morosas referidas a la Oficina de Servicios Legales.
 - Cuentas que se hayan tornado incobrables, por lo que recomiendalas mismas sean eliminadas administrativamente. Este tipo de cuenta deberá ser referida al Comité de Cuentas por Cobrar.
 - Cuentas referidas a los Inspectores de Propiedad para: investigar si la propiedad a la que se refiere está en uso o abandonada; localizar al arrendatario u ocupante en caso de que correspondencia dirigida a éste llegue devuelta por el correo; o para cualquier otra gestión necesaria o conveniente para viabilizar el proceso de cobro.
8. A base del análisis anterior, la Oficina preparará trimestralmente una relación de las cuentas que estime incobrables, las cuales someterá para evaluación y consideración del Comité de Cuentas por Cobrar que se menciona y dispone adelante en este Reglamento.
9. Al finalizar cada año fiscal, la Oficina identificará aquellas cuentas que estime incobrables, de modo de ajustar y atemperar, en sus libros y/o estados, la reserva correspondiente por este concepto.
10. La Oficina de Presupuesto y Finanzas administrará y fiscalizará las gestiones de cobro de las cuentas por cobrar derivadas de los arrendamientos o por cualquier otro concepto.
11. La Oficina de Presupuesto y Finanzas será responsable de preparar y recomendar todo plan de pago para la aprobación y firma del Director Ejecutivo de la Administración

y/o su representante autorizado. Todo acuerdo de plan de pago o ajuste de cuentas deberá constar por escrito y será evaluado en primera instancia por la Oficina de Presupuesto y Finanzas, la cual hará sus recomendaciones al Director Ejecutivo, para la determinación final de éste. La Oficina de Presupuesto y Finanzas deberá tomar en consideración la capacidad económica y situación financiera actual del deudor, así como los mejores intereses de la Administración en obtener el más pronto recobro de las deudas pendientes, por los medios que le resulten más prácticos y económicos. La concesión de un plan de pago estará sujeta a la discreción de la Administración, una vez evaluadas las particularidades de cada caso. Los planes de pago no interrumpirán la acumulación de intereses o penalidades, a menos que en los mismos se disponga otra cosa. La existencia de un plan de pago tampoco limita la facultad de la Administración de resolver de forma anticipada los contratos de arrendamiento o de otro tipo a los que se refiera el respectivo plan.

12. La Oficina de Presupuesto y Finanzas someterá a la Oficina de Servicios Legales copia de todos aquellos documentos que sean necesarios para que esta última oficina pueda hacer las gestiones de cobro que le correspondan de acuerdo a este Reglamento, incluyendo la presentación y tramitación de acciones en los tribunales. Entre los documentos que deberá producir la Oficina de Presupuesto y Finanzas, de tenerlos disponibles, están:

- Documentos que evidencien la obligación de pago.
- Estados de cuentas y/ofacturas remitidas.
- Cartas de cobro y de cancelación de contrato.
- Cualquier otro documento que sea requerido por dicha Oficina.

13. El personal de la Oficina de Presupuesto y Finanzas encargado o que labore con el control de las cuentas por cobrar y de las gestiones de cobro que efectúa esa Oficina, deberá estar disponible para servir como testigo en las reclamaciones judiciales que se presenten para el cobro de las cuentas morosas, así como para atestiguar mediante

declaración jurada el conocimiento oficial que tenga y/o que surja de los expedientes correspondientes sobre la respectiva cuenta por cobrar.

14. De la Oficina de Presupuesto y Finanzas recibir alguna notificación del Tribunal Federal de Quiebras, indicando que uno de los deudores u ocupantes de alguna propiedad de la Administración se ha acogido a las protecciones de la Ley de Quiebras, la misma deberá ser enviada al Director de la Oficina de Servicios Legales en o antes del transcurso de cinco (5) días a partir de su recibo, junto con la documentación mencionada en el inciso 12 de este Artículo. La Oficina de Presupuesto y Finanzas deberá hacer anotación de la presentación de la petición de quiebra en sus expedientes y discontinuar toda gestión de cobro hacia ese deudor, hasta tanto reciba instrucciones en contrario de parte de la Oficina de Servicios Legales.
15. La Oficina de Presupuesto y Finanzas será responsable de registrar en los libros de contabilidad de la Administración todas las cuentas por cobrar y pagos recibidos para acreditar a éstas, información que deberá mantener actualizada.

ARTÍCULO IX - Procedimiento para el cobro de deudas por parte de la Oficina de Presupuesto y Finanzas

1. La Oficina de Presupuesto y Finanzas facturará periódicamente los cánones de arrendamiento de las propiedades de la Administración, ya sea por adelantado o a la fecha de vencimiento del respectivo canon, según lo disponga el respectivo contrato. Esta factura deberá incluir cualquier otro cargo o monto aplicable, según lo establezca el contrato de arrendamiento correspondiente. La Oficina remitirá la factura al respectivo arrendatario o deudor. Este proceso de envío de factura se hará también con todas las demás cuentas, adicionales a los contratos de arrendamiento, en la que exista una obligación de pago con la Administración.
2. Transcurridos treinta (30) días desde el vencimiento de cualquier obligación de pago sin haberse recibido el mismo, o sin que el deudor haya solicitado y obtenido la

aprobación de un plan de pago, la Oficina de Presupuesto y Finanzas enviará un aviso de cobro al deudor en el que notificará la existencia y monto de la deuda, incluyendo las contribuciones territoriales, intereses o penalidades aplicables. En este aviso le advertirá también al deudor que de no pagar dentro de los próximos veinte (20) días, su cuenta será referida a la Oficina de Servicios Legales, para que se proceda a resolver el contrato, de haberlo, e iniciar la acción legal correspondiente para el cobro de la deuda.

3. El aviso de cobro deberá ser enviado por correo ordinario a la última dirección conocida y/o a la indicada en el contrato al que se refiere la cuenta, de haberlo. Si el aviso de cobro, cualquier factura o carta enviada por la Oficina de Presupuesto y Finanzas es devuelta por el servicio de correo postal, por enviarse a una dirección incorrecta o cualquier otro motivo relacionado, se deberá notificar de inmediato de ello a los Inspectores de Propiedad, para que éstos asistan a investigar la dirección actual y correcta, así como entreguen personalmente cualquiera de estas comunicaciones, de ser ello necesario.
4. Enviado un aviso de cobro y de no recibirse pago dentro de los veinte (20) días siguientes a su envío, la Oficina de Presupuesto y Finanzas deberá referir la cuenta morosa a la Oficina de Servicios Legales, para que ésta haga gestiones legales de cobro y, de ser necesario, proceda con la resolución de cualquier contrato con el cual se haya incumplido sus términos de pago. La Oficina de Presupuesto y Finanzas podrá optar por hacer gestiones adicionales de cobro antes de enviar o referir la cuenta a la Oficina de Servicios Legales, tomando en cuenta, entre cosas, lo siguiente: el historial de pago de la cuenta; monto en atraso; pago parciales recibidos; conversaciones tenidas con el deudor dirigidas a establecer un plan de pago; posibilidades de lograr el cobro de la cuenta mediante gestiones adicionales de esa Oficina; así como cualquier otra comunicación tenida con el deudor que suponga un compromiso real de pago.

5. Toda cuenta referida por la Oficina de Presupuesto y Finanzas a la Oficina de Servicios Legales para gestiones legales de cobro, deberá ir acompañada con los documentos que existan y se tengan disponibles de los indicados en el Artículo VIII, inciso 12, de este Reglamento.
6. La Oficina de Presupuesto y Finanzas remitirá a la Oficina de Servicios Legales copia de todos los avisos de cobro que envíe o comunicaciones relacionadas, con relación a las cuentas ya referidas para gestiones legales de cobro, a los fines que esta última oficina quede enterada.

ARTÍCULO X - Responsabilidades y procedimiento para el cobro de deudas por parte de la Oficina de Servicios Legales

1. La Oficina de Servicios Legales será responsable de tramitar y gestionar el cobro de todas aquellas cuentas por cobrar que le sean referidas por la Oficina de Presupuesto y Finanzas, según sea el caso, luego de efectuarse las gestiones que corresponden a esta última Oficina y de conformidad al procedimiento establecido en el Artículo IX de este Reglamento. La Oficina de Servicios Legales también podrá hacer gestiones legales de cobro de cualquier otra cuenta por cobrar cuando, entre otras cosas: exista un riesgo de que la Administración pueda perder la oportunidad de recobrar lo adeudado; existan otras controversias o reclamaciones legales relacionadas; o, de serle requerido ello por el Director Ejecutivo o la Junta de Gobierno de la Administración.
2. La Oficina de Servicios Legales atenderá sus responsabilidades de gestiones de cobro con el personal interno de la Oficina, aunque también podrá recomendar y solicitar aprobación del Director Ejecutivo para la contratación de recursos externos para el cobro de cuentas, cuando ello sea necesario o conveniente para los mejores intereses de la Administración. En el caso de que se contraten recursos externos, los mismos deberán actuar de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento, en aquellos aspectos que le sean pertinentes.

3. Recibida una cuenta por cobrar referida por la Oficina de Presupuesto y Finanzas para gestiones de cobro legales, la Oficina de Servicios Legales enviará un último requerimiento de pago por escrito a través de carta, enviada mediante correo certificado con acuse de recibo o entrega personal. Esta carta requiriendo el pago personal será dirigida a los deudores y a los codeudores solidarios, de haberlos, concediéndole un término de quince (15) días a partir de la fecha de tal comunicación para pagar el importe adeudado. La carta también apercibirá al deudor que de éste no pagar la deuda en su totalidad, se procederá a resolver y/o cancelar el contrato al que corresponde la deuda, si alguno, así como que se le reclamará el pago de lo adeudado por la vía legal. Asimismo, se advertirá en dicha comunicación al deudor que la resolución y/o cancelación del contrato existente supondrá y conllevará la obligación de éste de hacer entrega de la propiedad en cuestión a la Administración.
4. De no recibirse el pago en el término de quince (15) días antes señalado, ni haberse aprobado en ese periodo un plan de pago por la Administración a favor del deudor, se procederá a remitir al deudor una carta firmada por el Director Ejecutivo resolviendo el contrato. En esa carta, además, se informará, previa coordinación con los Inspectores de Propiedad, la fecha en que un Inspector de Propiedad pasará a recibir libre de ocupantes y pertenencias la propiedad objeto del contrato resuelto. Se le indicará también al deudor la naturaleza e importe de la deuda, incluyendo cualquier monto en concepto de contribuciones territoriales, si aplica, los recargos o intereses acumulados, si alguno, y se le informará que la fianza depositada será ejecutada, aplicándola misma al balance pendiente de pago.
5. La Oficina de Servicios Legales remitirá copia de la carta antes mencionada a los Inspectores de Propiedad. Recibida la carta, un Inspector de Propiedad de la Administración realizará una visita en la fecha pautada en la comunicación, 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 cualquier

- sentencia judicial sobre cobro de dinero que pudiera recaer posteriormente. El Inspector que visite al deudor preparará un informe sobre los resultados de su visita, copia del cual deberá ser referido a la Oficina de Servicios Legales. En caso de que el funcionario de la Administración recupere la posesión de la propiedad, deberá informar a la Oficina de Presupuesto y Finanzas tal hecho, en un término que no excederá de cinco (5) días laborables. La Oficina de Presupuesto y Finanzas tomará conocimiento de la entrega de la propiedad y procederá a suspender la facturación sobre la referida propiedad, en cuanto a lo que al principal de la deuda respecta.
6. En el caso de que la propiedad se encuentre en malas condiciones, la Administración tendrá la opción de no recibirla y solicitar al arrendatario u ocupante que realice las reparaciones que correspondan o podrá recibirla y hacer las reparaciones con cargo a la cuenta del arrendatario.
 7. Además de gestionar la entrega de la propiedad, la Oficina de Servicios Legales evaluará la cuenta por cobrar pendiente de pago, para determinar las acciones legales que correspondan y sean más útiles hacer para lograr el pago, incluyendo la presentación de la reclamación judicial que corresponda. La Oficina de Servicios Legales, en coordinación con la Oficina de Presupuesto y Finanzas, también podrá identificar las cuentas por cobrar que estime incobrables, las cuales someterá para evaluación y consideración del Comité de Cuentas por Cobrar que se menciona y dispone adelante en este Reglamento.
 8. De radicarse una acción judicial y una vez recaiga sentencia a favor de la Administración, se harán las diligencias razonables, prácticas y costo efectivas que sean convenientes hacer para lograr el cobro y/o ejecución de la referida sentencia. Realizadas esas diligencias y no logrado el cobro total o parcial del dictamen judicial, la Oficina de Servicios Legales podrá notificar a la Oficina de Presupuesto y Finanzas sobre la existencia de una sentencia sobre una deuda que resulta incobrable, para que

se considere referirse a cuenta al Comité de Cuentas por Cobrar, para la evaluación y trámite correspondiente.

9. La Oficina de Servicios Legales, así como también la Oficina de Presupuesto y Finanzas, podrá en cualquier momento coordinar con los Inspectores de Propiedades para que atiendan solicitudes de deudores para la entrega voluntaria de la propiedad. Esta entrega voluntaria podrá darse previo a la cancelación del contrato, durante las gestiones de cobros o sometida ya una reclamación judicial, en la cual haya o no recaído sentencia. Asimismo, Oficina de Servicios Legales coordinará con las demás oficinas de la Administración, toda gestión o diligencia que tenga que hacerse para el lanzamiento de cualquier deudor y/u ocupante de una propiedad de la Administración, en aquellos casos en que se haya presentado una demanda de desahucio para recuperar la posesión de determinada propiedad y se obtenga la sentencia, orden y mandamiento de lanzamiento correspondientes. El lanzamiento será coordinado con la Oficina del Alguacil del Tribunal.

10. La Oficina de Servicios Legales podrá también recomendar para la aprobación del Director Ejecutivo y/o la Junta de Gobierno de la Administración, cualquier acuerdo, estipulación transaccional, contrato o negocio jurídico mediante el cual se obtenga y logre el pago, ya sea total o parcial, de una deuda por cobrar. En estas situaciones se deberá considerar la cantidad de dinero que será recuperada del monto adeudado, en comparación con los gastos y esfuerzos que requeriría hacer gestiones de cobro adicionales, tomando en cuenta también las probabilidades de éxito de éstas. De igual modo, podrá evaluarse aspectos de derecho que inciden en la exigibilidad de la deuda que se reclama, además de las oportunidades adicionales de negocio e ingresos que pueda lograr la Administración mediante el referido acuerdo. Bastará que estos acuerdos o estipulaciones sean aprobados por el Director Ejecutivo siempre que la concesión económica que se haga en los mismos no exceda la cuantía máxima autorizada al Director Ejecutivo, a la que se hace mención y refiere al Artículo XI, inciso 4, de este Reglamento.

ARTÍCULO XI - Creación y facultades del Comité de Cuentas por Cobrar

1. En virtud de este Reglamento se crea el Comité de Cuentas por Cobrar, el cual estará compuesto por: el Director (a) de la Oficina de Presupuesto y Finanzas; el Director (a) de la Oficina de Servicios Legales; y el Director (a) de la Oficina de Administración de Propiedades. El Director Ejecutivo designará, entre los empleados de la Administración, a dos (2) miembros suplentes que podrán sustituir a cualquier miembro permanente que esté ausente.
2. El Comité de Cuentas por Cobrar será responsable de reunirse trimestralmente para evaluar las cuentas morosas que le sean remitidas para evaluación y consideración. Este Comité, luego de evaluar las cuentas remitidas, deberá determinar si: las devuelve a las oficinas correspondientes para gestiones adicionales de cobro; las refiere al Director Ejecutivo con recomendación de que sean dispuestas o eliminadas administrativamente por determinarlas incobrables; o, recomienda cualquier otro proceder en atención a la exigibilidad de la deuda y las posibilidades, reales y prácticas, de que la misma puede ser cobrada, en todo o en parte.
3. Como parte del análisis de las cuentas morosas, el Comité podrá recomendarle al Director Ejecutivo que todas aquellas deudas que se determinen incobrables se eliminen administrativamente de los libros de contabilidad de la Administración, mediante el procedimiento de *"write-off"*. Los criterios a ser utilizados por el Comité para determinar que una cuenta es incobrable, pudiendo así recomendar su eliminación, serán adoptados mediante reglamentación interna de la Administración.
4. El Director Ejecutivo tendrá la facultad y podrá autorizar la eliminación y disposición administrativa de cuentas por cobrar que le sean referidas por el Comité como incobrables, utilizándose el procedimiento de *"write-off"*, hasta la cuantía máxima que le sea autorizada y delegada por la Junta de Gobierno de la Administración mediante Resolución a esos fines. Esta cuantía podrá ser revisada y modificada de

tiempo en tiempo por la Junta de Gobierno, según lo estime conveniente. Toda deuda que el Comité determine sea incobrable y el Director Ejecutivo entienda en iguales términos, pero que exceda esa cuantía máxima, deberá ser sometida a la consideración y aprobación de la Junta de Gobierno, para que ésta apruebe la eliminación de la cuenta por cobrar mediante el mecanismo de *"write-off"*. La determinación que se tome sobre el particular se hará constar por la Junta en una Resolución. Tanto el Director Ejecutivo como la Junta de Gobierno podrán denegar la eliminación de las deudas consideradas como incobrables por el Comité y requerir que se prosigan con las gestiones para cobrar las mismas.

5. De igual forma, el Comité podrá recomendar y el Director Ejecutivo podrá autorizar que determinadas cuentas por cobrar se vendan o transfieran a título oneroso a terceros, para que éstos asuman los derechos de cobrar las mismas y obtener para sí el importe que logren de su cobro. La venta o transferencia de cuentas por cobrar a terceros sólo requerirá la aprobación de la Junta de Gobierno de la Administración, cuando la transacción se refiera o incluya deudas que excedan la cuantía máxima autorizada al Director Ejecutivo, a la que se hace mención y refiere el inciso 4 de este Artículo.
6. La eliminación de una deuda mediante el mecanismo de *"write-off"* no se entenderá como una liberación o exoneración de la obligación de pago al respectivo deudor, aunque la misma ya no aparecerá como una cuenta por cobrar en los libros y/o estados de la Administración.
7. El Comité podrá convocar a cualquiera de sus reuniones a empleados o funcionarios de la Administración que, por la naturaleza de sus funciones, pudieran aportar al análisis y las recomendaciones que hará el Comité respecto a algunas de las cuentas por cobrar que tenga ante su atención.
8. Los acuerdos y recomendaciones del Comité se harán por decisión favorecida por la mayoría de miembros reunidos y se consignarán por escrito.

ARTÍCULO XII - Cláusula de salvedad

Si cualquier disposición de este Reglamento fuere declarada nula o inconstitucional por un tribunal con jurisdicción, dicha determinación o declaración no afectará, menoscabará o invalidará la validez de las restantes disposiciones y partes del mismo.

ARTÍCULO XIII - Interpretación

Este Reglamento se regirá por las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y será interpretado de acuerdo a las mismas.

ARTÍCULO XIV - Enmiendas y normas interpretativas

Las disposiciones de este Reglamento podrán enmendarse en cualquier momento, según las operaciones de Administración lo requieran y siguiendo los trámites procesales aplicables. Además, el Director Ejecutivo de la Administración o el funcionario en quien éste delegue, podrá emitir o adoptar cualquier guía, circular, procedimiento o reglamento interno que sea necesario o conveniente para la mejor interpretación y/o implementación de las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO XV - Derogación

Mediante este Reglamento se deroga uno anterior, titulado “Procedimiento para el Control de Cobros y Cuentas”, Reglamento Núm. 5636 de 11 de marzo de 1999. Este Reglamento deroga, además, cualquier otro documento oficial de igual jerarquía, emitido previamente y que esté en conflicto con las disposiciones del presente.

ARTÍCULO XVI - Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir a los treinta (30) días siguientes de su radicación en el Departamento de Estado, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, titulada como “*Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*”.

Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Gobierno de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, mediante Resolución del ___ de abril de 2014.

Luis Rivero Cubano
Director Ejecutivo

Francisco L. Acevedo Nogueras
Secretario
Junta de Gobierno