

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y COBRO DE CUENTAS

I. PROPOSITO

Establecer las normas para el control y cobro de todas las cuentas de la Autoridad de Tierras y sus programas que permitan realizar gestiones de cobro más rápidas y eficientes.

II. NORMAS GENERALES

- A. La División de Cuentas a Cobrar 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 los distintos departamentos y/o programas de la Autoridad, la División de Cuentas a Cobrar será estructurada como sigue:

1. Jefe de la División

- a. Estructurará un sistema de cobro de conformidad a este procedimiento y a las más avanzadas medidas de cobro disponibles.
  
- b. Custodiará los expedientes de las cuentas a cobrar.

- c. Coordinará las gestiones de cobro con otros Departamentos y/o Programas.
- d. Asignará y coordinará las funciones de los empleados bajo supervisión.
- e. Preparará los informes que le sean requeridos.
- f. Coordinará con el Centro de Cómputos Electrónicos la programación y preparación de facturas y cartas conforme al Artículo III de este procedimiento.

2. Agente Cobrador y/o Investigador de Crédito

- a. Visitará y/o se comunicará con los deudores cuyos pagos reflejen atrasos.
- b. Se comunicará con los fiadores y/o garantizadores que aparecen en los expedientes de las cuentas a cobrar.
- c. Será responsable de recaudar aquellos dineros que le sean entregados en su calidad de cobrador y expedirá recibos por el dinero cobrado.
- d. Entregará el dinero recaudado al Tesorero de la Autoridad o a la persona que éste designe.

- e. Preparará informes semanales sobre el resultado de sus visitas.
- f. Realizará aquellas investigaciones de crédito que le asigne el Jefe de la División.

3. Asistentes de Contabilidad

- a. Determinarán y registrarán las cuentas a cobrar en los libros de contabilidad de la Autoridad.
  - b. Alimentará el sistema de cómputos electrónicos con las transacciones que surjan diariamente.
  - c. Preparará aquellos informes que le requiera el Jefe de la División.
4. Hasta donde sea posible los programas y/o actividades evitarán el aumento o el crecimiento desmedido de cuentas a cobrar.
5. Cada programa preparará mensualmente una lista de todas las cuentas a cobrar con la siguiente información:

- a. Nombre y dirección de los deudores
- b. Concepto de la deuda
- c. Suma original adeudada y el balance
- d. Tiempo transcurrido en atrasos
- e. Evidencia de las gestiones de cobro realizadas.

6. Cesiones de Crédito

- a. El Departamento de Servicios Legales le requerirá a todo arrendatario como condición contractual la firma de una cesión de crédito por cada agencia o empresa donde tiene sus bienes y/o reclamaciones hasta el monto de la deuda que pueda tener con la Autoridad por este concepto.
- b. El Departamento de Servicios Legales someterá el original de todas las cesiones de crédito a la División de Cuentas a Cobrar.
- c. La División de Cuentas por Cobrar coordinará y gestionará las aceptaciones y los pagos a favor de la Autoridad mediante el uso de las cesiones de crédito.

7. Las disposiciones de este procedimiento serán aplicables exclusivamente a todas las cuentas a cobrar que tenga la Autoridad de Tierras y sus programas.
8. Los planes de pago se establecerán de acuerdo a la recomendación del Comité y la aprobación del Director Ejecutivo.

### III. APLICACION DEL PROCEDIMIENTO

#### A. División de Cuentas a Cobrar

1. Mantendrá un expediente de cada deudor, donde conservará copia de todos los documentos relacionados con éstas: contratos, fianzas y pólizas de seguro, cesiones de crédito, 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 cuya gestión de cobro le corresponde a la División de Cuentas a Cobrar.
  - c. Cuentas que se han referido al Departamento de Servicios Legales para la gestión que se estime pertinente.

- d. Cuentas que se consideran incobrables para aumentar la Reserva de Cuentas Incobrables.
  - e. Cuentas cuya situación obliga a recomendar su eliminación.
  - f. Cuentas inactivas y/o eliminadas de los libros de contabilidad.
3. La administración y fiscalización de los arrendamientos por cobrar será como sigue:
- a. Se preparará mensualmente con quince (15) días de anticipación una factura por el arrendamiento a vencer según el contrato.
  - b. Transcurridos quince días (15) desde el vencimiento del canon de arrendamiento sin haberse recibido el pago correspondiente, la División de Cuentas a Cobrar enviará un aviso de cobro al arrendatario con copia a los fiadores.
  - c. Transcurridos diez (10) días desde la primera gestión de cobro se le notificará al arrendatario con copia a los fiadores el atraso en la cuenta, advirtiéndole la próxima acción a seguir. (Carta Certificada con acuse de recibo)

- d. Copias de los requerimientos de pagos según establecido en los incisos 1, 2 y 3 se enviarán al Departamento de Bienes Raíces quien a través de un funcionario de dicho Departamento realizará una visita a dicho arrendatario y sus deudores solidarios dentro del término de diez (10) días laborables. El funcionario que visite al arrendatario y los deudores solidarios preparará un informe sobre los resultados de su visita.
- e. Someterá al Departamento de Servicios Legales, copia de todos aquellos documentos que sean necesarios para someter el caso a los tribunales, tales como:
1. Estados de Cuenta y Factura
  2. Cartas de Cobro
  3. Informes de visitas realizadas
  4. Fianzas y Pólizas de Seguro
  5. Cesiones de Crédito
  6. Cualquier otro documento
4. Determinará y registrará en la cuenta a cobrar de todo arrendatario intereses al tipo establecido en el contrato.

5. Tramitará con agencias del gobierno y empresas privadas cesiones de crédito, sobre los bienes que tengan los deudores en esas empresas.
6. Preparar mensualmente una relación de las cuentas que se determinen incobrables y la someterá al Comité de Cobros quien las evaluará y referirá al Director Ejecutivo con sus recomendaciones.
7. La decisión para declarar cuentas incobrables y para eliminarlas de los libros la tomará la Honorable Junta de Gobierno de acuerdo con las recomendaciones del Director Ejecutivo. El eliminar una cuenta a cobrar de los libros de contabilidad no significa que la Autoridad renuncie a cualquier acción futura. Será responsabilidad de la División de Cuentas a Cobrar mantener récords sobre las acciones que sobre éstas se estén realizando.
8. Solicitará la aprobación del Director Ejecutivo para la contratación de agencias de cobro y de verificación de crédito.

B PROGRAMAS O ACTIVIDADES

1. Las cuentas a cobrar de los programas se liquidarán mensualmente con excepción de aquella en



que se haya autorizado algún plan de pago. Solamente se establecerán cuentas de naturaleza comercial.

2. Para las cuentas a cobrar de los programas la gestión de cobro se hará como sigue:
  - a. Las cuentas pendientes de cobro de un mes o menos la gestión de cobro la realizará el programa donde se originó la misma.
  - b. Los programas prepararán mensualmente un informe a la División de Cuentas a Cobrar indicando las gestiones realizadas y recomendaciones al respecto. En su informe incluirá la siguiente información:
    1. Estados de cuenta con copia de las facturas.
    2. Gestiones de cobro realizadas
    3. Documentos que indiquen el origen de la cuenta.
    4. Fianzas, pólizas de seguro y cualquier otro documentos en su poder.
3. La División de Cuentas a Cobrar hará las gestiones de cobro mediante carta y visitas a los deudores cuyas cuentas fluctúen de un mes a tres meses vencidos.

4. Las cuentas pendientes vencidas por más de tres meses la División de Cuentas a Cobrar las referirá al Departamento de Servicios Legales, junto con un informe de las gestiones de cobro hechas hasta la fecha, para que éste tome la acción que corresponda.
5. El Departamento de Servicios Legales someterá a la División de Cuentas a Cobrar un informe mensual de las gestiones hechas en cada caso y del resultado de las mismas.

C. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LEGALES

1. El Departamento de Servicios Legales será responsable de tramitar en los tribunales todos aquellos casos de deudores morosos que le sean referidos por el Comité de Cobros y la División de Cuentas a Cobrar según sea el caso.
2. Enviará un último requerimiento de pago por escrito a través de carta certificada con acuse de recibo al deudor con copia también certificada con acuse de recibo a los deudores solidarios concediéndole un término de 15 días para pagar el importe adeudado. De no recibirse pago en el término señalado procederá a radicar el correspondiente procedimiento de desahucio. Transcurridos quince (15)

días de notificada la sentencia en el caso de desahucio el Departamento Legal procederá a radicar demanda en cobro de dinero reclamando al arrendatario y a los deudores solidarios la suma total adeudada más los intereses acumulados.

3. El Departamento Legal coordinará con el Departamento de Bienes Raíces el lanzamiento del arrendatario tan pronto tenga en su poder la orden a esos efectos.
4. Preparará y someterá un informe mensual de las gestiones hechas en cada caso y del resultado de cada gestión. Se enviará el original al Director Ejecutivo con copias a la División de Cuentas a Cobrar y al Departamento de Bienes Raíces.

D. DIVISION DE CONTABILIDAD

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

2. La eliminación de los libros de contabilidad de las cuentas incobrables se hará de acuerdo al reglamento vigente para declarar cuentas incobrables aprobado el 16 de septiembre de 1981.

E. COMITE DE COBROS

1. El Comité de Cobros estará compuesto de cuatro (4) miembros idóneos nombrados por el Director Ejecutivo de entre los empleados de la Autoridad Nombrará así mismo a dos miembros suplentes que sean también empleados de la Autoridad y cualquiera de ellos podrá sustituir a cualquier miembro permanente que esté ausente.
2. Cada 30 días se reunirá para evaluar las cuentas y determinar las recomendaciones que en cada caso se harán al Director Ejecutivo y al Departamento de Servicios Legales.
3. Todo acuerdo de pago o ajustes a cuentas será evaluado en primera instancia por el Comité quien hará sus recomendaciones al Director Ejecutivo para su aprobación y acción pertinente.

4. Los acuerdos y recomendaciones del Comité se harán por decisión de la mayoría de miembros reunidos. Constituirá quorum la comparecencia de tres (3) de los miembros nombrados.

F. JUNTA DE GOBIERNO

Tiene la facultad de autorizar la eliminación de aquellas cuentas declaradas incobrables endosadas por el Director Ejecutivo según establecido en el Reglamento para Declarar Cuentas Incobrables aprobado el 16 de septiembre de 1981.

IV. VIGENCIA

Este procedimiento entrará en vigor inmediatamente después de ser aprobado por la Junta de Gobierno.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 16 de diciembre de 1987

---

Juan Bauzá Salas  
Presidente

---

Hiram Amundaray  
Miembro

---

Guillermo Serra  
Miembro

---

Carlos G. Troche  
Miembro

---

Pedro Hernández Purcell  
Miembro