

*Brisuda*

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
CORPORACIÓN DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA  
OFICINA DE FINANZAS Y PRESUPUESTO**

**MANUAL DE DEUDAS EN MORA**

## I. INTRODUCCIÓN

Este reglamento es una colección de reglas que tiene como fin establecer una manera uniforme para el cobro de deudas en atraso en las cuales el acreedor es la CORPORACIÓN DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA.

El mismo se redacta tomando en consideración el funcionamiento de las distintas oficinas de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.

## II. BASE LEGAL

Este reglamento se promulga de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 216 del 12 de septiembre de 1996, conocida como "Ley de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública" y de las disposiciones aplicables de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico". Además de las disposiciones aplicables de la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, "Ley Núm. 230 aprobada el 23 de julio de 1974", según enmendada.

## III. PROPÓSITO

El propósito del presente reglamento es agilizar los procesos de cobro de las deudas en atraso, mediante el establecimiento de mecanismos efectivos y uniformes, que garanticen a la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública los ingresos necesarios para desarrollar los programas de trabajo establecidos de conformidad con las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las órdenes ejecutivas.

## IV. DEFINICIONES

**Deuda en atraso** - Una deuda está en atraso cuando han transcurrido treinta (30) días o más desde la fecha en que la deuda está vencida, es líquida y exigible, excepto que por medio de un contrato (en el caso de que exista) se disponga otro término o una ley así lo autorice.

## V. DISPOSICIONES

### A. RESPONSABILIDADES

Las oficinas o departamentos de la Corporación que proveen servicios a cambio de remuneración por el ciudadano o entidad comercial tendrán el deber de someter a la Oficina de Administración y Finanzas: (1) los datos personales de los ciudadanos o entidades deudoras y (2) la información correcta necesaria para que la Oficina de Administración y Finanzas pueda



facturar al ciudadano o la entidad deudora dentro del término de cinco (5) días laborables desde la fecha en que el servicio fue ofrecido, excepto que por ley o reglamento se establezca otro término. La Oficina de Administración y Finanzas será la responsable de mantener actualizado el sistema computadorizado de contabilidad utilizado por la Corporación para procesar todas las facturas expedidas por los servicios ofrecidos. La Oficina de Administración y Finanzas también será la oficina responsable de proveer una lista de envejecimiento ("aging") actualizada de las cuentas por cobrar.

## **B. PROCEDIMIENTO DE COBRO GENERAL**

La persona encargada de las cuentas por cobrar utilizará un procedimiento de cobro general para las deudas en atraso en las que la Corporación es el acreedor, excepto que por ley o reglamento se establezca otro procedimiento de cobro. El procedimiento de cobro general a ser utilizado por la Corporación para cobrar deudas en atraso se compone de las siguientes ocho (8) etapas:

- (1) la identificación de la deuda en atraso,
- (2) llamada telefónica de cobro y citación a la Oficina de Administración y Finanzas ( de ser necesario),
- (3) primera carta de cobro,
- (4) segunda carta de cobro,
- (5) tercera carta de cobro,
- (6) referido del expediente del deudor a la Oficina de Asuntos Legales,
- (7) carta de cobro de abogado y
- (8) presentación de las acciones para el cobro del dinero en el Tribunal General de Justicia.

## **C. MÉTODO PARA IDENTIFICAR LAS DEUDAS EN ATRASO**

Se utilizará como referencia para identificar las deudas en atraso la lista de envejecimiento ("aging") de las cuentas por cobrar que produce el sistema computadorizado de contabilidad de la Corporación. Cuando la persona encargada de las cuentas por cobrar identifique que existe una deuda en atraso, procederá a efectuar el cobro de la deuda basándose en lo establecido en este procedimiento, excepto que alguna ley o reglamento establezca otro procedimiento de cobro especial.

## **D. LLAMADA TELEFÓNICA DE COBRO**

Luego de que la persona encargada de las cuentas por cobrar identifique una deuda en atraso, procederá de inmediato a realizar una gestión de cobro mediante llamada telefónica al deudor o a su representante. Durante la llamada telefónica la persona encargada de las cuentas por cobrar deberá:



- (a) solicitar al deudor el pago de la deuda en atraso, dentro del plazo de cinco (5) días laborables desde la fecha de la llamada telefónica,
- (b) corroborar la dirección física y postal del deudor y
- (c) actualizar cualquier otra información del deudor que sea necesaria.
- (d) Incluir información relacionada a promesa de pago por parte del deudor (fecha específica en la cual el deudor se comprometa a efectuar el pago).

Después de realizar la llamada telefónica, el encargado de las cuentas por cobrar cumplimentará y firmará la "Hoja de Gestión de Cobro por Teléfono" (véase Anejo I) y la archivará en el expediente del deudor.

#### E. PRIMERA CARTA DE COBRO

Si transcurren cinco (5) días laborables luego de la llamada telefónica y no se recibe el pago del deudor o el deudor no pudo ser localizado mediante llamada telefónica, entonces se procederá a enviar una carta de cobro a la última dirección postal conocida del deudor y/o su representante.

Esta gestión de cobro será firmada por el Vicepresidente de Administración y Finanzas, notificada por correo certificado y se hará referencia a la primera gestión de cobro mediante llamada telefónica. (Véase Anejo II).

Copia de la carta de cobro se archivará en el expediente del deudor. Cuando la carta de cobro sea depositada en la oficina de correo, el encargado de las cuentas por cobrar escribirá al dorso de la copia de la carta, bajo su firma, el día en que la misma fue depositada en la oficina de correo. Cuando la carta de cobro sea devuelta por el servicio de correo, la persona encargada de las cuentas por cobrar archivará la carta devuelta en el expediente del deudor.

#### F. SEGUNDA CARTA DE COBRO

Luego de haber transcurrido el plazo de quince (15) días desde la fecha de depósito en el correo de la primera carta de cobro sin que el deudor haya pagado la deuda, o que la carta de cobro haya sido devuelta por el servicio de correo, entonces la persona encargada de las cuentas por cobrar notificará un segundo aviso de cobro al deudor mediante correo (Véase Anejo II). La segunda carta de cobro será firmada por el Vicepresidente de la Oficina de Administración y Finanzas. Especificará que se trata del segundo aviso.

Copia de la carta de cobro se archivará en el expediente del deudor. Cuando la carta de cobro sea depositada en la oficina de correo, el encargado de las cuentas por cobrar escribirá al dorso de la copia de la carta, bajo su firma, el día en que la misma fue depositada en la oficina de correo. Cuando la carta de cobro sea devuelta por el servicio de correo, la persona encargada de las cuentas por cobrar archivará la carta devuelta en el expediente del deudor.



### **G. TERCERA CARTA DE COBRO**

Luego de haber transcurrido el plazo de quince (15) días desde la fecha de depósito en el correo de la segunda carta de cobro sin que el deudor haya pagado la deuda, o que la carta de cobro haya sido devuelta por el servicio de correo, entonces la persona encargada de las cuentas por cobrar notificará un tercer aviso de cobro al deudor mediante correo certificado, si la deuda es mayor de \$500.00 (Véase Anejo III). Cuando la deuda sea menor de quinientos dólares (\$500.00), entonces el tercer aviso de cobro será mediante correo regular con certificado de depósito en la oficina de correo ("certificate of mailing"). La tercera carta de cobro será firmada por el Director de la Oficina de Administración y Finanzas. Especificará que se trata del tercer aviso.

El recibo del servicio de correo certificado o el recibo de depósito en la oficina de correo y el acuse de recibo (la tarjeta verde de correo certificado) serán archivados en el expediente del deudor. Del mismo modo, también serán archivadas en el expediente del deudor las cartas de cobro devueltas no recibidas, rechazadas o con dirección incorrecta. Si la carta de cobro fue devuelta por algún error atribuible a la persona encargada de las cuentas por cobrar, entonces dicha carta de cobro volverá a ser notificada al deudor en atraso a tenor con lo establecido en el presente Artículo.

A partir de la fecha de recibo de la tercera carta, el deudor tendrá un plazo de diez (10) días calendario para saldar la deuda o solicitar un plan de pago en la Oficina de Administración y Finanzas. Este plazo también es aplicable a lo dispuesto en el Inciso H de esta sección.

### **H. NOTIFICACIÓN DE CARTA DE COBRO MEDIANTE ENTREGA PERSONAL**

Si la tercera carta de cobro fuera devuelta por el servicio de correo, entonces la persona encargada de las cuentas por cobrar notificará una carta de cobro adicional al deudor y/o a su representante mediante entrega personal si la deuda a ser cobrada es de quinientos dólares (\$500.00) o más. (Véase Anejo IV). Esta carta de cobro deberá ser firmada por el Vicepresidente de Administración y Finanzas.

Copia de la misma será utilizada como recibo de la entrega personal al deudor y/o a su representante y archivada en el expediente del deudor.

### **I. MANERA DE NOTIFICAR PERSONALMENTE LA CARTA DE COBRO**

La carta de cobro a la mano deberá ser entregada (a la mano) al deudor o a su representante o a alguna de las siguientes personas:

- (1) a la secretaria de su oficina,
- (2) al gerente o la persona encargada de su negocio o
- (3) a cualquier persona de veintiún (21) años o más que viva en el hogar del deudor o su agente.

Al dorso de la misma estará impreso un formulario de recibo a ser firmado por el deudor o el representante del deudor que la recibió.

Cuando el mensajero haga la entrega personal de la carta de cobro, llenará en letra de molde los espacios del formulario del recibo de entrega y solicitará a la persona que recibió la tercera carta de cobro que firme el recibo. Cuando la persona que recibió la tercera carta de cobro haya firmado el recibo de entrega, entonces el mensajero llevará el recibo de entrega a la persona encargada de las cuentas por cobrar para que se archive en el expediente del deudor.

Si la persona a quien se hace la entrega de la carta de cobro se niega a firmar el recibo de la carta, entonces el mensajero deberá declarar bajo juramento que la persona encargada de las cuentas por cobrar le solicitó entregar la carta de cobro a determinado deudor, que hizo entrega de la carta de cobro a una de las personas mencionadas en el primer párrafo de este Artículo, el nombre de la persona que recibió la carta de cobro, el lugar donde hizo la entrega personal, la fecha y hora del momento que hizo la entrega personal y que la persona que recibió la carta de cobro se negó a firmar el recibo de la carta. La declaración jurada del mensajero se archivará en el expediente del deudor.

#### **I. OFICINA DE ASUNTOS LEGALES DE LA CORPORACIÓN**

La secretaria de la Oficina de Asuntos Legales de la Corporación recibirá los documentos de los expedientes de los deudores que fueron reproducidos por la persona encargada de las cuentas por cobrar. (Véase Anejo V). La secretaria asignará inmediatamente a cada caso referido un número de caso e informará a la dirección de Asuntos Legales el caso de cobro referido. Luego la secretaria notificará a la persona encargada de las cuentas por cobrar el número de caso que le asignó a cada caso de cobro referido.

La dirección de la Oficina de Asuntos Legales asignará los casos de cobro de dinero a un abogado de la oficina o a un abogado que haya otorgado un contrato de servicios profesionales con la Corporación. Cuando la Corporación no cuente con fondos suficientes para contratar los servicios profesionales requeridos para cobrar las deudas en atraso mediante la vía judicial, entonces La dirección de la Oficina de Asuntos Legales referirá los

casos de cobro de dinero al Secretario de Justicia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

**J. CARTA DE COBRO DE ABOGADO**

La primera gestión de cobro a ser realizada por la Oficina de Asuntos Legales de la Corporación o el abogado a quien se asigne el caso se hará mediante carta. La carta de cobro será notificada por correo certificado con acuse de recibo si la deuda a ser cobrada es de quinientos dólares (\$500.00) o más. (Véase Anejo VI). Si la deuda es de menos de quinientos dólares (\$500.00), entonces la carta de cobro se notificará mediante correo regular y se solicitará un recibo de depósito de la carta en la oficina de correo ("certificate of mailing"). Cuando la carta de cobro sea notificada por correo regular, entonces el plazo de quince (15) días comenzará a correr desde la fecha que la carta fue depositada en la oficina de correo. Copia de la carta de cobro se archivará en el expediente del caso. El recibo del servicio de correo certificado o el recibo de depósito en la oficina de correo y el acuse de recibo (la tarjeta verde de correo certificado) serán archivados en el expediente del deudor. Del mismo modo, también serán archivadas en el expediente del deudor las cartas de cobro devueltas no recibidas, rechazadas o con dirección incorrecta.

**K. PRESENTACIÓN DE LA CORRESPONDIENTE ACCIÓN PARA EL COBRO DEL DINERO EN EL TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA**

Luego de transcurrido el plazo de quince (15) días señalado en el inciso J, sin que el deudor pague la deuda reclamada ni solicite un plan de pago, o luego de que la carta de cobro sea devuelta por el servicio de correo, la Oficina de Asuntos Legales o el abogado a quien se le asigne el caso, presentará la correspondiente acción para el cobro del dinero en el Tribunal General de Justicia.

**L. DISCRESIONAL LA DETERMINACIÓN DE PRESENTAR DEMANDA EN COBRO DE DINERO EN CONTRA DE DEUDOR MOROSO**

La dirección de la Oficina de Asuntos Legales tendrá la discreción de no presentar una demanda en cobro de dinero contra un deudor moroso si determina que la suma de dinero a ser cobrada es tan pequeña que el costo del trámite judicial de cobro sería mayor que la suma de dinero a ser cobrada.

Si la dirección de la Oficina de Asuntos Legales de la Corporación determinase que la suma de dinero que será cobrado al deudor moroso es menor que el costo del trámite judicial de cobro, entonces deberá expresar los motivos que sostienen su determinación por escrito en el expediente del

deudor. Una copia de la determinación se enviará a la persona encargada de las cuentas por cobrar para ser archivada en el expediente del deudor.

#### **M. LUGAR Y FORMA DE PAGO DE LAS DEUDAS**

Las deudas en que la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública es acreedor serán pagadas en la Oficina de Administración y Finanzas localizada en la Ave. Hostos #570 en la Urb. Baldrich en Hato Rey, Puerto Rico de lunes a viernes, excepto días feriados, en horario de 9:00 a.m. a 11:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 4:30 p.m. Los pagos también podrán enviarse por correo a la siguiente dirección:

Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública  
Oficina de Administración y Finanzas  
PO Box 190909  
San Juan, PR 00919-0909

Los pagos serán efectuados en moneda de curso legal de los Estados Unidos de América en efectivo ("cash"), cheques certificados o cheques de gerente, giros y tarjetas de débito. Los cheques y giros expedidos a favor de la Corporación se harán pagaderos a la orden de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública. No se aceptarán cheques personales.

#### **N. PAGOS DE DEUDAS MEDIANTE CHEQUE**

Cuando en el pago de una deuda se reciban cheques y otros valores que no sean efectivos, el empleado de la Oficina de Administración y Finanzas que sea recaudador cotejará lo siguiente:

- (1) que estén girados a favor de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública,
- (2) que la fecha del mismo no sea posterior a la fecha en que se recibe el pago,
- (3) que las cantidades en letras y números coincidan,
- (4) que esté firmado por el librador y que la firma esté completa,
- (5) que se indique el nombre y dirección del banco o institución que ha de pagar el valor,
- (6) que cualquier alteración o enmienda en la fecha o importe del cheque haya sido iniciada por el librador y
- (7) en caso de que el pago de la deuda se efectúe personalmente mediante cheque sin certificar, el empleado de la Oficina de Administración y Finanzas que sea recaudador deberá requerir la siguiente información de la persona:



- (a) nombre completo y dirección residencial de la persona y del negocio u oficina,
- (b) últimos cuatro dígitos del número de seguro social y licencia de conductor y
- (c) número de teléfono residencial o del negocio.
- (d) Dirección de correo electrónico (verificar cheque sin fondo)

#### **O. EXPEDICIÓN DE RECIBO**

Todo deudor tiene derecho a que la Oficina de Administración y Finanzas expida un recibo que acredite el pago efectuado. El recibo expedido por la Oficina de Administración y Finanzas constituye evidencia *prima facie* del pago de la deuda.

#### **P. INTERESES COMO INDEMNIZACIÓN DE LA ATRASO**

Cuando una deudor incurra en atraso en el pago de una deuda de la que la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública es acreedora, tocará al deudor indemnizar por los daños causados a la Corporación mediante el pago de interés legal sobre el monto total de la deuda, excepto que por ley o contrato se establezca otro tipo de indemnización.

Este Artículo no podrá interpretarse como un impedimento para que la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública pueda acordar y/o reclamar otros intereses, recargos o penalidades en caso de que el deudor incumpla las obligaciones pactadas o establecidas por ley.

#### **Q. PROHIBICIÓN DE PAGO A DEUDORES MOROSOS**

El VP de Administración no autorizará pago alguno a cualquier persona natural o jurídica que sea deudor moroso de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública o que la Oficina de Administración y Finanzas tenga conocimiento de que la persona acreedora es a su vez deudor en atraso del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Esta prohibición aplica a todo deudor en atraso, sin importar el concepto de la deuda en atraso.

#### **R. SOLICITUD DE PLAN DE PAGO**

La Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública concede a sus deudores el beneficio de solicitar un plan de pago para pagar sus deudas con la Corporación. Esto, en el caso de que el deudor no se encuentre en condición de liquidar la deuda en un solo pago. El deudor que interese un plan de pago deberá presentar una carta a tal efecto o un formulario de *Solicitud de Plan de Pago* en la Oficina de Administración y Finanzas de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública. (Véase Anejo VII). Cuando el plan de pago se

solicite mediante carta, la misma debe ser dirigida a nombre del Vicepresidente de Administración de la Corporación.

#### **S. FACULTAD DE AUTORIZAR Y CONCEDER PLANES DE PAGO**

El Vicepresidente Auxiliar de Administración tendrá la facultad de autorizar y conceder a deudores de la Corporación, un plan de pago que facilite el saldo de la deuda, en los términos que éste estime convenientes. El Vicepresidente Auxiliar de Administración evaluará y notificarla deudor sobre un proyecto de plan de pago o en su defecto, hará un informe recomendando que se deniegue el plan de pago solicitado. El plan de pago no excederá de doce (12) meses de duración.

#### **T. PLAN DE PAGO**

El Vicepresidente de Administración tomará en cuenta, sin que esto se interprete como una limitación, lo siguiente:

- (1) el historial de pago del deudor en la Corporación,
- (2) el monto de la deuda,
- (3) el motivo por el cual el deudor solicita el plan de pago,
- (4) la existencia de otras deudas con la Corporación o con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico que tenga el deudor, sus socios o sus accionistas y
- (5) cualquier otro criterio que se considere necesario para proteger los intereses económicos de la Corporación

El proyecto de plan de pago o el informe negativo del Vicepresidente Auxiliar de Administración, será notificado al Vicepresidente Ejecutivo para la aprobación o rechazo de éste.

#### **U. PLAN DE PAGO: RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN**

El Vicepresidente Auxiliar de Administración autorizará el plan de pago, por lo que redactará un acuerdo a tales fines que será firmado por el deudor o su representante (Véase Anejos VIII-IX). Si no se autorizara un plan de pago, el Vicepresidente de Administración notificará la decisión al deudor mediante correo regular.

El primer plazo del plan se considerará vencido a partir de la fecha informada en el acuerdo de plan de pago, la cual no podrá ser antes de los treinta (30) días calendario después de la fecha de la firma del acuerdo. El acuerdo de plan de pago firmado por todas las partes o la decisión del Vicepresidente de Administración no autorizando el plan de pago solicitado se archivará, junto a la solicitud de plan de pago y documentos relacionados a su evaluación, si lo hubiera, en el expediente del deudor. Cuando la decisión del Vicepresidente

Auxiliar de Administración de no autorizar el plan de pago solicitado sea depositada en la oficina de correo, el encargado de las cuentas por cobrar de la Corporación escribirá al dorso de la decisión archivada en el expediente, bajo su firma, la fecha en que la decisión fue depositada en la oficina de correo.

Las funciones aquí encomendadas podrán ser delegadas al personal que a tales fines designe el Vicepresidente de Administración, en el caso de que éste lo encuentre pertinente.

#### **V. PLAN DE PAGO: ATRASO Y RECIBO**

Los pagos de los plazos efectuados luego de transcurrir quince (15) días desde la fecha de vencimiento del plazo incurrirán en atraso. Los deudores de planes de pagos tienen derecho a que la Corporación expida un recibo por cada pago efectuado.

#### **W. PLAN DE PAGO: IDENTIFICACIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y PROCEDIMIENTO DE COBRO**

La Oficina de Administración y Finanzas deberá identificar en el sistema computadorizado de contabilidad, los deudores que se hayan acogido a un plan de pago. Tan pronto se detecte que un deudor bajo un plan de pago incurre en atraso, la persona encargada de las cuentas por cobrar procederá a notificar al deudor su atraso en el pago, por medio de una llamada telefónica a tenor con el Artículo V, Inciso D de este procedimiento. En caso del deudor no ser localizado mediante la primera llamada telefónica, entonces se procederá a hacer una segunda llamada telefónica al deudor durante el próximo día laborable.

Si transcurren cinco (5) días laborables de la llamada telefónica y no se recibe el pago del deudor o el deudor no pudo ser localizado, la Oficina de Administración y Finanzas declarará la totalidad de la deuda cubierta por el plan de pago como vencida, líquida y exigible. Además, la persona encargada de las cuentas por cobrar procederá a referir el caso a la Oficina de Asuntos Legales de la Corporación y a notificar al deudor tales acciones por correo regular. (Véase Anejo X). La copia de la carta se archivará en el expediente del deudor. La persona encargada de las cuentas por cobrar en la Corporación escribirá al dorso de la copia de la carta archivada en el expediente, bajo su firma, la fecha que la carta de referido del caso y suspensión de servicios fue depositada en la oficina de correo. Cuando la carta de referido de caso sea devuelta por el servicio de correo, la persona encargada de las cuentas por cobrar archivará la carta devuelta en el expediente del deudor. El deudor que incumpla el plan de pago acordado no tendrá el beneficio de solicitar un segundo plan de pago a la Corporación.



## **X. CIERRE DE CASO**

Cuando el deudor pague la deuda en atraso, la Oficina de Administración y Finanzas eliminará la deuda en atraso de la lista de envejecimiento ("aging") de cuentas por cobrar que produce el sistema computadorizado de contabilidad. Copia certificada del recibo o de los recibos que acreditan el pago se archivarán en el expediente del deudor. Si el caso de la deuda en atraso fue referido a la Oficina de Asuntos Legales, entonces la Oficina de Administración y Finanzas notificará copia del recibo de pago de la deuda en atraso a dicha oficina.

## **Y. LISTA DE ENVEJECIMIENTO DE LAS CUENTAS POR COBRAR**

Será deber de la Oficina de Administración y Finanzas el redactar y mantener de manera actualizada diariamente una lista de envejecimiento ("aging") de cuentas por cobrar que produce el sistema computadorizado de contabilidad. En la lista se escribirá el nombre de los deudores, el número de cuenta deudor, según el sistema computadorizado de contabilidad, la deuda corriente de cada deudor, las deudas de 31 a 60 días de atraso, las deudas de 61 a 90 días de atraso, las deudas de 91 a 120 días de atraso, las deudas con 120 días o más de atraso y la suma total de las deudas de cada deudor.

El nombre de una persona será eliminado de la lista de envejecimiento de las cuentas por cobrar que produce el sistema computadorizado de contabilidad, cuando finalice el contrato de servicios con la Corporación y la persona no deba dinero a la Corporación

## **VI. SEPARABILIDAD**

Si alguna(s) de las disposiciones de este Manual fuera(n) declarada(s) nula(s) las restantes disposiciones del mismo se mantendrán con toda su fuerza y vigor.

## **VII. INTERPRETACIÓN**

En caso de conflictos de interpretación de alguna disposición de este Manual entre su versión en el idioma español y su versión en el idioma inglés, prevalecerá la versión en el idioma español.

## **VIII. ENMIENDAS A ESTE REGLAMENTO**

La Vicepresidencia de Administración, de acuerdo con la Presidencia, podrá enmendar este Manual total o parcialmente, o dejarlo sin efecto de acuerdo con los mecanismos regulares de consulta y toma de decisiones, de la Corporación y el derecho aplicable.

**IX. CLÁUSULA DE SALVEDAD:**

Nada de lo dispuesto en este Manual se interpretará de manera inconsistente con las disposiciones de las leyes vigentes respecto a las obligaciones y los contratos. Cualquier asunto no contemplado por este Manual, será resuelto por el Presidente de la Corporación, de conformidad con las leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas, resoluciones aplicables o las normas de sana administración pública y los principios de austeridad.

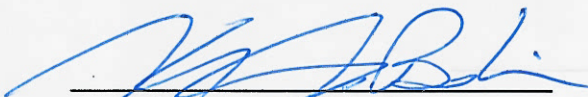
**X. CLÁUSULA DEROGATORIA:**

Este Manual deroga toda regla de procedimiento o norma que se encuentre en conflicto con lo aquí dispuesto.

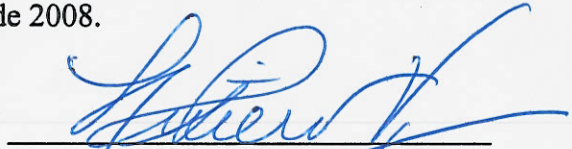
**XI. VIGENCIA Y APROBACIÓN**

Este Manual entrará en vigor dentro de los quince (15) días siguientes de haber firmado por la Vicepresidencia de Administración, la Dirección de Asuntos Legales y el Presidente.

Este Manual fue sometido a la consideración de la Vicepresidencia de Administración, la Dirección de Asuntos Legales y la Presidencia de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, en San Juan de Puerto Rico hoy \_\_\_\_\_ de marzo de 2008.



Aníbal Arroyo Bolerín  
VP de Administración  
Corporación de Puerto Rico  
para la Difusión Pública



Nancy M. Piñero Vega  
Directora Asuntos Legales  
Corporación de Puerto Rico  
para la Difusión Pública



Víctor J. Montilla Torres  
Presidente  
Corporación de Puerto Rico  
para la Difusión Pública

