

CIUDAD DE BEEVILLE

RESOLUCIÓN NO. 2023-01

UNA RESOLUCIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE BEEVILLE, TEXAS, PARA ADOPTAR Y ACTUALIZAR LA POLÍTICA DE FACTURACIÓN Y COBRO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS PRESTADOS POR LA CIUDAD; DISPONIENDO LA DEROGACIÓN DE DISPOSICIONES ANTERIORES; Y ESTABLECIENDO UNA FECHA DE ENTRADA EN VIGOR.

CONSIDERANDO, que el personal de la Ciudad ha trabajado diligentemente para proporcionar al Concejo Municipal una política de servicios públicos actualizada; y

CONSIDERANDO, que el Concejo Municipal de la Ciudad de Beeville, Texas, desea promulgar políticas nuevas/actualizadas relacionadas con la recaudación de pagos de servicios públicos y la administración de la Oficina de Administración de Servicios Públicos de la Ciudad (Facturación); y

CONSIDERANDO que los clientes de servicios públicos de la Ciudad de Beeville experimentarán una mayor uniformidad en los procedimientos de facturación mediante la aplicación sistemática de dicha nueva política y procedimiento; y

CONSIDERANDO que el Concejo Municipal de la Ciudad de Beeville, Texas, desea proporcionar una política de términos de pago clara, concisa y uniforme para sus clientes de servicios públicos.

POR LO TANTO, SE RESUELVE POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE BEEVILLE, TEXAS:

Sección 1: Hallazgos

Los hallazgos adjuntos como el Ítem "1" se adoptan como la Política de Facturación y Cobro de Servicios Públicos de la Ciudad de Beeville, descrita en el preámbulo de esta Resolución. Una copia de dicha política se encuentra archivada en la Oficina del Secretario de la Ciudad.

Sección 2: Derogación

Todas las ordenanzas/resoluciones anteriores o partes de las mismas que entren en conflicto con esta Resolución quedan derogadas.

Sección 3: Derechos legales

La disposición penal impuesta bajo esta Resolución no impedirá que la Ciudad de Beeville presente una demanda para impedir la infracción. La Ciudad de Beeville conserva todos los derechos y recursos legales que le otorgan las leyes locales, estatales y federales.

Sección 4: Divisibilidad

A. Sección inconstitucional o inválida

Si alguna sección, subsección, oración, cláusula o frase de esta Resolución fuera declarada inconstitucional o inválida por un tribunal con jurisdicción competente, se estipula expresamente que todas las demás disposiciones restantes de esta Resolución seguirán en pleno vigor y efecto.

B. Secciones independientes

La Ciudad declara que hubiera aprobado esta Resolución y cada sección, subsección, cláusula u oración de la misma independientemente del hecho de que alguna(s) fuera(n) declarada(s) inconstitucional(es) o inválida(s).

Sección 5: Fecha de entrada en vigor

Las enmiendas a esta Resolución entrarán en vigor a partir de su fecha de aprobación y publicación conforme a la ley.

APROBADA Y ADOPTADA debidamente por el Concejo Municipal de la Ciudad de Beeville, Texas, el día 10 de enero de 2023.

ATTEST:


Gabriela Hernandez, City Secretary

CITY OF BEEVILLE


Brian Watson, Mayor

APPROVED AS TO FORM:


Frank W. Warner, City Attorney

Política y Procedimientos de Facturación/Cobro de Servicios Públicos de la Ciudad de Beeville

I. Propósito General

Este Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos está destinado a servir como guía para los métodos y prácticas de facturación y cobro de servicios públicos de la Ciudad de Beeville. Cuando se utiliza adecuadamente y con sentido común, las políticas y procedimientos establecidos en este documento permitirán a la Ciudad facturar y cobrar por los servicios públicos que presta de manera justa, eficiente y económica, brindando a la vez un excelente servicio al cliente.

Aunque este manual no responde a todas las preguntas relacionadas con la facturación y el cobro, proporciona la base para un proceso sólido en ambas áreas. Los propósitos de la política de facturación y cobro de la Ciudad son los siguientes:

1. Administrar profesionalmente las prácticas de facturación y cobro cumpliendo con los requisitos legales y éticos.
2. Fomentar relaciones eficaces y positivas con los clientes, basadas en prácticas informadas y justas y el mantenimiento estricto de estándares éticos.
3. Establecer y cobrar tarifas y otros cargos razonables y económicos que permitan a la Ciudad operar y mantener el Fondo de Servicios Públicos como una empresa autosostenible financieramente, garantizando así la continuidad del servicio público sin interrupciones para todos los clientes.

Si se siguen los procedimientos y pautas establecidos en este manual, el Departamento de Facturación y Cobros de Servicios Públicos podrá recaudar ingresos de manera eficiente y proporcionar un servicio al cliente justo y eficaz. En caso de preguntas sobre este manual o sus procedimientos, por favor comuníquese con el Departamento de Facturación y Cobros de Servicios Públicos / Departamento de Finanzas.

II. Alcance de los Servicios

a. El servicio público incluye todos o cualquier combinación de los siguientes: agua, aguas residuales (alcantarillado) y recolección de residuos sólidos (basura).

III. Configuración de Facturación

- a. **Contacto inicial:** Al recibir una solicitud de nuevos servicios públicos, el Departamento de Administración de Servicios Públicos (Facturación) será responsable de determinar el tamaño del medidor (si aplica), hacer que el cliente complete la tarjeta de depósito/solicitud, cobrar el depósito correspondiente y coordinar el estado de la conexión.

- b. **Nuevas cuentas de alcantarillado sin historial de consumo:** Las tarifas de alcantarillado se basan en un promedio anual de consumo tomado de los meses de enero y febrero. En ausencia de historial, se usará información de cuentas comparables (Ordenanza 1943, Sección 2, 2-D). Una vez establecido el promedio, la tarifa permanecerá fija por todo el año.
- c. **Cuentas solo para residuos sólidos (basura):** Si se abre una cuenta únicamente para servicios de recolección de basura, el cliente deberá dejar un depósito equivalente al costo de un mes según las siguientes tarifas:
 - i. Residencial/Carritos Comerciales – \$26.00
 - ii. Contenedor de 3 yardas cúbicas (1 recogida/semana) – \$79.71
 - iii. Contenedor de 3 yardas cúbicas (2 recogida/semana) – \$151.62
 - iv. Contenedor de 3 yardas cúbicas (3 recogida/semana) – \$223.28
 - v. Contenedor de 3 yardas cúbicas (4 recogida/semana) – \$295.09
 - vi. Contenedor de 3 yardas cúbicas (5 recogida/semana) – \$366.95
 - vii. Contenedor de 3 yardas cúbicas (6 recogida/semana) – \$438.75
 - viii. Contenedor de 4 yardas cúbicas (1 recogida/semana) – \$104.20
 - ix. Contenedor de 4 yardas cúbicas (2 recogida/semana) – \$204.37
 - x. Contenedor de 4 yardas cúbicas (3 recogida/semana) – \$276.91
 - xi. Contenedor de 4 yardas cúbicas (4 recogida/semana) – \$367.43
 - xii. Contenedor de 4 yardas cúbicas (5 recogida/semana) – \$449.25
 - xiii. Contenedor de 4 yardas cúbicas (6 recogida/semana) – \$530.89
 1. Las tarifas están sujetas a cambios conforme se aprueben nuevas ordenanzas municipales y de acuerdo con el contrato de residuos sólidos.
- d. **Tarjeta de Depósito/Solicitud:** Se debe completar y revisar una tarjeta de depósito/solicitud antes de instalar nuevos servicios o liberar la responsabilidad de un cliente anterior si la propiedad fue vendida, transferida o alquilada a un nuevo inquilino.
- e. **Depósito del cliente:** Su propósito es asegurar el cobro de todos los cargos por servicios públicos, lo cual ayuda a evitar aumentos indebidos en las tarifas para los clientes cumplidos.
 - i. Cualquier persona que solicite servicios de agua/alcantarillado y tenga facturas pendientes deberá pagarlas junto con el depósito.

1. Si se trata de una propiedad en alquiler y hay más de una persona en el contrato de arrendamiento, todos los individuos deberán saldar las cuentas pendientes antes de activar el servicio.
- ii. Si una persona ha estado residiendo en la dirección proporcionada y no abrió una cuenta, se le podrá facturar el consumo usado basado en la fecha del contrato de arrendamiento o escritura presentada.
- iii. El depósito debe pagarse por completo, a menos que el cliente sea víctima de un desastre natural o evento imprevisto, antes de que se otorguen los servicios.
- iv. Si el cliente desea que el servicio se conecte el mismo día, debe completar el proceso antes de las 12:00 p.m. Una vez aprobado, el personal de lectura de medidores o mantenimiento tendrá hasta las 4:30 p.m. para realizar la conexión.
 1. Si hay cambios en el horario de trabajo el departamento de medidores o mantenimiento, el horario de conexión se ajustará en consecuencia.
- v. Toda persona que solicite servicios de agua/alcantarillado/basura deberá estar presente y proporcionar lo siguiente (a y b):
 - a. Proveer número de seguro social y una identificación oficial con fotografía de EE.UU. (licencia de conducir, ID válida o visa estadounidense) de la persona responsable del pago y abonar el depósito correspondiente al tamaño del medidor o por ser arrendatario. Las tarifas están sujetas a cambios conforme a ordenanzas futuras.
 - i. Medidor de 5/8" – \$100.00
 - ii. Medidor de 1" – \$130.00
 - iii. Medidor de 1½" – \$150.00
 - iv. Medidor de 2" – \$200.00
 - v. Medidor de 3" – \$250.00
 - vi. Medidor de 4" – \$300.00
 - vii. Arrendatario – \$200.00
 - viii. Blueberry Hill – \$100.00
 - ix. Blueberry Hill (Arrendatario) – \$200.00
 - b. Proveer uno (1) de los siguientes:
 - i. Contrato de arrendamiento con el nombre de la persona que solicita abrir servicios y la dirección correspondiente.
 - ii. Documentación adecuada que pruebe que la propiedad está en proceso de compra.
 - iii. Si el propietario falleció y la propiedad fue heredada por un familiar, deberá presentarse la documentación legal correspondiente donde figure el nombre del beneficiario y la dirección.

- vi. La tiene el derecho de cerrar cualquier cuenta de servicios públicos y aplicar el depósito del cliente a los cargos no pagados de agua/alcantarillado/basura después de que una cuenta haya vencido más de 30 días. Si la cuenta finaliza, el titular de la cuenta será responsable de volver a abrir su cuenta y reponer su depósito, pagar la tarifa de desconexión y su factura más reciente publicada.
- f. **Asistencia con el depósito del cliente:** Aunque el cliente aún deberá pagar el monto completo del depósito, la Administración de Servicios Públicos evaluará la situación y podrá establecer un plan de pagos para cubrir el depósito. El propósito de esta asistencia es ayudar a los clientes a abrir una nueva cuenta de servicios públicos si han experimentado:
 - a. Cualquier tipo de desastre natural o evento imprevisto que haya causado su desplazamiento.
- g. **Reembolso del depósito:** La Ciudad se reserva el derecho de retener los depósitos indefinidamente para asegurar el pago de cargos por agua, alcantarillado y residuos sólidos. Sin embargo, la Ciudad reembolsará el saldo restante del depósito después de finalizar la cuenta y dejarla en saldo cero. Si un cliente recibe un cheque de reembolso, significa que al aplicar su depósito al saldo final, resultó un saldo a favor. En los siguientes casos, el cliente podría **no** recibir un cheque de reembolso:
 - i. Si, al aplicar el depósito al saldo final, queda un saldo pendiente, este será transferido a cualquier nueva cuenta que el cliente abra en el futuro.
 - ii. Si existen saldos pendientes en cuentas anteriores, la Ciudad aplicará el saldo a favor primero a esas cuentas.
 - iii. Si el cliente no deposita su cheque de reembolso dentro de un mes de haber sido enviado, este se aplicará a una cuenta activa (si existiese).

Si por cualquier razón el cliente decide no residir en la dirección proporcionada el mismo día que se abrió la cuenta, podrá recibir un reembolso total de su depósito, siempre y cuando lo declare ese mismo día. Luego, habrá un tiempo de espera para procesar el cheque de reembolso.

La Ciudad se reserva la opción de emitir reembolsos mediante cheque o aplicando el saldo restante a futuros cargos por servicios de agua/alcantarillado/basura.
- h. **Transferencia o desconexión de servicios:** El cliente seguirá siendo responsable de los cargos de agua/alcantarillado/basura hasta que el Departamento de Administración de Servicios Públicos (Facturación) reciba una **Solicitud de Terminación o Transferencia de Servicio** debidamente completada. Una copia de este formulario se encuentra en el Apéndice 2. El personal de Medición de Agua/Mantenimiento puede visitar una propiedad donde se hayan terminado los servicios sin que un nuevo cliente haya asumido la responsabilidad para verificar que la ubicación esté y permanezca desocupada.
- i. **Terminación temporal del servicio:** Si un cliente no ocupará la residencia por al menos seis (6) meses, puede contactar el Departamento de Administración de Servicios Públicos (Facturación) para solicitar la suspensión temporal de los servicios. Hay dos (2) opciones:
 - i. **Opción 1:** El cliente desea que la cuenta permanezca abierta durante el periodo de desocupación; por tanto, se le facturará el cargo mínimo según si se utiliza agua o no.

- ii. **Opción 2:** El cliente notificará el Departamento de Administración que desea suspender su cuenta (todos los servicios serán desconectados, pero la cuenta permanecerá activa). El cliente deberá notificar con al menos dos (2) días hábiles de anticipación si la fecha de reanudación de servicios cambia.
 - iii. **Nota:** La cuenta del cliente se reactivará automáticamente después de seis (6) meses a menos que notifique a la Administración sobre una extensión de la suspensión.
- j. **Terminación permanente o indefinida del servicio:** Si un cliente abandona, demuele o de alguna manera discontinúa permanentemente los servicios a una propiedad residencial o comercial, los cargos del siguiente mes podrán ser eximidos si se notifica a el Departamento de administración de servicios públicos (facturación). La Ciudad podrá desconectar el servicio y/o redirigir las líneas de recolección.
- i. Si el servicio no es desconectado y el cliente reanuda el uso de los servicios, la Ciudad se reserva el derecho de cobrar por los servicios utilizados durante ese periodo, sin exceder un plazo de dos (2) años.
 - ii. Si el cliente abandona o discontinúa los servicios sin notificarlo a la Ciudad, la cuenta permanecerá activa y se le continuará facturando hasta que se reciba la notificación oficial.

IV. Procedimientos administrativos para facturación preparada

- a. Facturación / Pagos
 - i. Las facturas se prepararán mensualmente y se enviarán por correo entre los días 6 y 8 de cada mes.
 - ii. Las facturas vencen al final del mes. La fecha de vencimiento aparece impresa en la factura. Si cae en fin de semana o feriado, el pago se aceptará el siguiente día hábil.
 - 1. El pago puede realizarse mediante cheque, giro postal, débito bancario (ACH), tarjeta de crédito (solo en línea, por teléfono o mediante la app), o en efectivo en las oficinas del Ayuntamiento.
 - a. Si la Ciudad recibe un cheque devuelto, se aplicará una tarifa de cheque devuelto de \$40 a la cuenta y se enviará una carta a la dirección en el expediente del client. El cliente tendrá siete (7) días hábiles desde la fecha de la carta para contactar a la Oficina de Administración de Servicios Públicos. Si no se realiza contacto, la cuenta será desconectada.
 - iii. Todos los cargos no pagados dentro del período de facturación se considerarán morosos.

1. Existe un período de gracia de cuatro (4) días antes de que se apliquen cargos por pago tardío (se cuentan días naturales, no hábiles).
- iv. Si una factura es devuelta a la Ciudad por el servicio postal como no entregable, el Departamento de Administración de Servicios Públicos (Facturación) se comunicará con el cliente por teléfono, correo electrónico o carta para obtener la dirección correcta. En caso de que la factura se vuelva morosa, el departamento seguirá el procedimiento de falta de pago descrito en la sección IV.b.
 1. Si hay una dirección de correo electrónico asociada a la cuenta de la factura devuelta, dicha dirección pasará a ser el medio principal de entrega de facturas, hasta que el cliente solicite un cambio de dirección postal.
 - v. Si el sistema de pago con tarjeta de crédito, el sistema de pago en línea o el sistema telefónico no está disponible en la fecha de vencimiento, antes de la fecha límite de corte/desconexión, el cliente deberá pagar mediante cheque (si se permite), efectivo, giro postal o cheque de caja.
 1. Si el pago se recibe después del período de gracia sin una notificación previa el Departamento de Facturación, el pago se considerará tardío y estará sujeto a penalización.
- b. Falta de pago de cargos y desconexión de servicios
- i. La Ciudad de Beeville tiene derecho a desconectar servicios por las siguientes razones:
 1. Pago mediante cheque que haya sido rechazado por fondos insuficientes, cuenta cerrada o por haber emitido una orden de suspensión de pago; no se considera como pago válido.
 2. Violación de las normas del servicio público respecto al uso del servicio de forma que interfiera con el servicio de otros.
 3. Operación de equipo no estándar, si se ha hecho un intento razonable de notificar al cliente y se le ha dado una oportunidad razonable para corregir la situación.
 4. Incumplimiento de los arreglos relacionados con depósitos o garantías requeridos por la sección § 24.159 (Reglamento Sustantivo del PUC de Texas para Agua y Alcantarillado), relacionado con depósitos de solicitantes de servicio y clientes.
 5. Incumplimiento de pago de cargos por servicio de alcantarillado proporcionado por otro prestador público.

6. Incumplimiento de pago de tarifas de recolección de residuos sólidos cobradas bajo contrato con un condado u otra agencia pública.

- ii. Las cuentas que permanezcan en estado "moroso" por 5 a 10 días recibirán una **"Notificación de Desconexión"** (factura roja) que les otorga diez (10) días adicionales para hacer arreglos de pago o resolver cualquier disputa antes de la desconexión. Esta notificación indicará el monto vencido y la fecha programada de desconexión. Si se desconectan los servicios, se cobrará una tarifa por reconexión.
- iii. Los clientes tendrán la oportunidad de una reunión presencial con un representante de la Ciudad durante el horario laboral para discutir el estado de su cuenta y llegar a un acuerdo aceptable. Se tomarán en cuenta problemas personales que hayan contribuido al retraso en el pago. Si el cliente demuestra un esfuerzo de buena fe para pagar los cargos atrasados en un tiempo razonable, se pospondrá la desconexión. En la mayoría de los casos, se emitirá un plan de pagos según el Apéndice 1.
- iv. No se debe ignorar la Notificación de Desconexión. Si el cliente considera que hay un error, debe comunicarse con la Oficina de Administración de Servicios Públicos lo antes posible antes de que se interrumpan los servicios.
- v. No se realizarán órdenes de desconexión el día anterior a un fin de semana o feriado.
- vi. Se recuerda a los clientes que durante el proceso de conexión/ desconexiones u otros asuntos de servicio público que no sean de emergencia que requieran que se envíe personal a su dirección de servicio, el cliente debe comunicarse con la Administración de Servicios Públicos de la Ciudad a más tardar a las doce en punto (12: 00 p. m.) si el cliente espera "servicio el mismo día".
 - 1. Por ejemplo, una emergencia podría ser una fuga de agua.
- vii. Si se retira el medidor del cliente por falta de pago, el servicio de recolección de basura se pausará hasta que se efectúe el pago.

c. Reconexiones de medidor fuera de horario

- i. Si el servicio fue desconectado por falta de pago y es fuera del horario laboral, en fin de semana o feriado, el cliente puede visitar el sitio web de la Ciudad: www.beevilletx.org para hacer el pago en línea y llamar a la línea de no emergencia de la Policía de Beeville al (361) 358-8100. El cliente deberá proporcionar comprobante de pago al técnico de guardia para que se restablezca el servicio. Si no se paga el total vencido, el agua se cortará nuevamente el siguiente día hábil.

- ii. Para emergencias de agua fuera del horario, favor de llamar el Departamento de Policía de Beeville al (361) 358-8100.

V. Multas y Tarifas

- a. Desconexiones
 - i. Si su cuenta ha sido desconectada, se le cobrará una tarifa por reconexión.
- b. Manipulación del Medidor
 - i. Si usted ha manipulado su medidor, se aplicará una tarifa por manipulación del medidor a su cuenta.
 - I. Esto aplica a medidores que fueron desconectados por falta de pago y/o si intenta reparar el medidor por su cuenta.
- c. Retiro del Medidor
 - i. Si su medidor ha sido retirado (extraído) debido a falta de pago o manipulación, se aplicará una tarifa por retiro de medidor a su cuenta.
- d. Robo de Agua
 - i. Si usted manipula un medidor desconectado, realiza una conexión directa a una línea de agua, o se conecta al medidor de una propiedad vecina, se aplicará una multa por robo de agua a su cuenta.
 - I. Además de la multa por robo de agua, se le cobrará el consumo usado durante el período de uso no autorizado.
- e. Medidor Dañado
 - i. Si un medidor se rompe por manipulación o accidente (por ejemplo, si pasa sobre él con su vehículo), se le cobrará el costo de reemplazo del medidor redondeado al dólar más cercano.
- f. Todas las tarifas están sujetas a cambios conforme a las ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal.

Apéndice 1 — Acuerdo de Pago Extendido / Plan de Pagos

Acuerdo de Plan de Pago para Saldo Pendiente

Número de Cuenta: _____ Nombre del Cliente: _____

Dirección del Servicio (morosa): _____

Dirección Postal Actual: _____

Teléfono Celular: _____ Teléfono de Casa: _____

Teléfono del Trabajo: _____

Por valor recibido, la Oficina de Facturación de Servicios Públicos de la Ciudad de Beeville y el Cliente abajo firmante reconocen y acuerdan que:

1. El cliente actualmente adeuda a la Ciudad de Beeville la suma de \$ _____, cantidad que se encuentra vencida y debe ser pagada.
2. En consideración del tiempo adicional para pagar dicho monto vencido, y para continuar recibiendo los servicios de agua y alcantarillado, el cliente acepta pagar la deuda de la siguiente manera:
 - a. Se pagará \$ _____ el día _____ de cada mes, durante un período de _____ meses, para saldar el total pendiente.
 - b. Junto con su pago del plan (descrito anteriormente), también deberá **pagar continuamente en su factura mensual actual.**
3. En caso de que el cliente no realice cualquiera de los pagos acordados en la fecha establecida, la Ciudad de Beeville tendrá el derecho total, sin previo aviso, de **interrumpir los servicios (desconectar o retirar el medidor)** y proceder con el cobro del saldo total restante.
4. Este acuerdo será vinculante y aplicará tanto al cliente como a sus sucesores y representantes legales, y también a la Ciudad.

Firma del Cliente: _____ Fecha: _____

Firma del Cónyuge/Pareja: _____ Fecha: _____

Representante de la Ciudad de Beeville, Texas

Nombre: _____ Fecha: _____

Título: _____

Apéndice 2 — Solicitud de Terminación de Servicios o Aplicación de Crédito/Saldo a la Nueva Cuenta

Nombre del Cliente: _____

Dirección del Servicio: _____

Uso de oficina:Monto de reembolso del
depósito: _____

Cheque de reembolso #: _____

Fecha de envío: _____

Por la presente deseo:☐ **Terminar los Servicios**

Fecha en que se deben desconectar los servicios de agua: _____

Dirección para enviar la factura final y/o el reembolso del depósito (si aplica):

Dirección: _____

Ciudad: _____ Estado: _____ Código Postal: _____

Nota: Su depósito será aplicado a su factura final y usted recibirá un reembolso o una factura por la diferencia.☐ **Aplicar crédito/saldo a la nueva cuenta**Fecha en que se desconectará la cuenta de servicio **ANTERIOR:** _____Ubicación de la **NUEVA** cuenta de servicio: _____Fecha de conexión de la **NUEVA** cuenta: _____

Dirección de facturación (si es diferente de la dirección del servicio): _____

Nota: Su depósito será aplicado primero a la factura final. Si se le debe un reembolso, el saldo restante se transferirá a su NUEVA cuenta. Si aún queda un monto adeudado a la Ciudad, este será cargado a su NUEVA cuenta.

Por la presente certifico que la información anterior es verdadera y precisa.

Por la presente certifico que, si se emite un cheque de reembolso y no es cobrado en el plazo de un (1) año, la Ciudad se reserva el derecho de anular dicho cheque y aplicar el monto a saldos nuevos o anteriores si se encuentran.

Firma del Cliente: _____ Fecha: _____

Nombre en letra de molde: _____

Apéndice 3 — Acuerdo de Pago de Servicios Públicos entre Propietario (Arrendador) / Inquilino**Acuerdo de Pago de Servicios Públicos entre Propietario (Arrendador) / Inquilino****Sección 1. Información de la Cuenta / Cliente**

Número de Cuenta: _____ Dirección del Servicio: _____

Nombre del Propietario (Arrendador): _____ Teléfono: _____

Nombre del Inquilino: _____ Teléfono: _____

Sección 2. Términos de Pago para Cada Parte

Este acuerdo establece quién será responsable del depósito y/o la facturación mensual de acuerdo con la política vigente.

Marque las opciones que correspondan:

1. El Propietario (Arrendador) es responsable de:
 - a. ☐ Tarifa de Depósito
 - b. ☐ Pago de facturas mensuales
2. El Inquilino es responsable de:
 - a. ☐ Tarifa de Depósito
 - b. ☐ Pago de facturas mensuales

Sección 3. Términos de Responsabilidad

1. Cada parte es responsable del pago según lo seleccionado en la Sección 2 anterior. Puede haber situaciones en las que una parte siga siendo responsable, incluso si no marcó alguna responsabilidad.
 - a. El propietario puede ser responsable del pago si la cuenta permanece abierta después de que el inquilino haya desocupado la propiedad.

Sección 4. Términos del Acuerdo

1. Este acuerdo tiene validez mensual, salvo que se indique lo contrario.
2. El acuerdo entra en vigencia una vez firmado y entregado el Departamento de Facturación de Servicios Públicos.
3. El Propietario (Arrendador) y/o el Inquilino deben notificar el Departamento de Facturación si hay cambios en el acuerdo o si ambas partes desean cancelar el acuerdo (por ejemplo, finalización del contrato de arrendamiento).
 - a. En este caso, la notificación debe hacerse por escrito.
4. En la mayoría de los casos, también se requerirá un documento notariado para confirmar la identidad del inquilino.

Firma del arrendador (propietario)

Fecha

Firma del Inquilino

Fecha

Representante de la Ciudad de Beeville, Texas:

Nombre

Fecha

Título