



Gobierno de Puerto Rico
Compañía de Parques Nacionales

PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR

OCTUBRE 2012

COMPAÑIA DE PARQUES NACIONALES
OFICINA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
SECCIÓN FACTURACION Y COBROS

PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR

TABLA DE CONTENIDO

Sección I	Introducción
Sección I	Base Legal
Sección II	Propósito
Sección III	Sección de Facturación y Cobros
Sección IV	Sección de Recaudación
Sección V	Procedimiento a Seguir A. Facturación B. Seguimiento de Cobro
Sección VI	Asuntos Generales
Sección VIII	Vigencia

COMPAÑÍA DE PARQUES NACIONALES **OFICINA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS**

SECCION DE FACTURACION Y COBRO

PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR

INTRODUCCIÓN

La Compañía de Parques Nacionales, tiene ingresos propios que se nutren del cobro por los servicios que se ofrecen en los parques que administra, como por ejemplo, el alquiler de villas, cabañas, salones de actividades, casetas y áreas de acampar. Así mismo, el arrendamiento de locales y espacios que están dentro de esos parques y que los arrendatarios utilizan como cafeterías, estacionamientos, tiendas de recordatorios, entre otros usos. También, se reciben ingresos por concepto de donaciones, reclamos por pólizas de seguros, resoluciones, asignaciones especiales, entre otros. Generalmente, estas actividades se formalizan mediante un contrato o un permiso suscrito con arrendatarios o comerciantes.

Los fondos generados o recibidos por estas actividades, son custodiados, distribuidos y fiscalizados, por la Oficina de Presupuesto y Finanzas, con la aprobación o autorización del Director Ejecutivo de la Compañía. En ese sentido, todos los aspectos relacionados al recibo, asignación, custodia de los ingresos de la Compañía y el cobro de deudas de la Corporación están bajo la jurisdicción de la Oficina de Presupuesto y Finanzas. Por esa razón, es esta Oficina la responsable de atender todas las cuentas por cobrar de la Compañía de Parques Nacionales, realizar gestiones de cobro, establecer planes de pago y referir aquellos casos de morosidad prolongada a la Oficina de Asesoramiento Legal, para las gestiones judiciales o extrajudiciales que los asesores legales estimen pertinentes. Además, tiene la responsabilidad de presentar a la Junta de Directores aquellos casos de deudas,

planes de pago u otros asuntos financieros de la Compañía, que por su naturaleza, requieran la intervención y aprobación de ese cuerpo.

Por lo antes expuesto, y para brindar uniformidad en las estrategias de cobro de la Corporación, se establece este Procedimiento de Cuentas por Cobrar, el cual dispone las guías y los controles que regirán las gestiones de cobro y facturación de la Compañía de Parques Nacionales.

Sección I Base Legal

Este procedimiento se promulga de conformidad con la Ley Número 114 de 23 de junio de 1961, según enmendada, mejor conocida como la Ley de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, la cual entre otros dispone lo siguiente:

“Inciso C” - “Formular, adoptar, enmendar y derogar estatutos para regir las normas de sus negocios en general y de ejercitar y desempeñar los poderes y deberes que por ley se le conceden e imponen.”

“Inciso D” – “Tener completo dominio e intervención sobre todas y cada una de sus propiedades y actividades, incluyendo el poder de determinar el carácter y la necesidad de todos los gastos y el modo de cómo los mismos deberán incurrirse, autorizarse y pagarse, sin tomar en consideración ninguna disposición de ley que regule los gastos de fondos públicos y tal determinación será final y definitiva para todos los funcionarios del Gobierno Estatal, y formular, adoptar, enmendar y derogar aquellas reglas y reglamentos que fueren necesarios o pertinentes para ejercitar y desempeñar sus poderes y deberes”.

Además, se procede conforme a la Ley 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, “Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico”, que dispone en el Artículo 2, Incisos b, d y e, lo siguiente:

“La política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en relación con el control y la contabilidad de los fondos y propiedad pública se declara ser:”

- a.** *“que la función de diseñar y revisar los sistemas de contabilidad y los procedimientos de pagos e ingresos y para producir los informes financieros de las operaciones de las dependencias y entidades corporativas del gobierno, según se define este término en el Artículo 3 de esta ley, se localice en la rama ejecutiva en un cuerpo central de manera que pueda establecerse un sistema integral que permita la agrupación y la presentación de toda la información en relación con los resultados de las operaciones financieras del gobierno” ...*
- b.** *“que la contabilidad del gobierno de Puerto Rico refleje claramente los resultados de sus operaciones financieras, provea la información financiera necesaria para la administración de las operaciones gubernamentales y para la preparación y ejecución del presupuesto, y constituya un control efectivo sobre los ingresos, desembolsos, fondos, propiedad y otros activos del gobierno;”*
- d.** *“que se enfatice el efectuar mejoras en forma ordenada que resulten en sistemas de contabilidad, estados financieros y procedimientos de pagos e ingresos y de pre intervención sencillos y efectivos;”*

e. *“que exista el control previo de todas las operaciones del gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Tal control interno funcionará en forma independiente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama de gobierno;”*

Sección II

Propósito

Este Procedimiento se establece con el propósito primordial, de establecer las guías y controles necesarios en el proceso de facturación y cobro por los servicios que ofrece la Compañía de Parques Nacionales (CPN), como por ejemplo, el alquiler de los centros vacacionales y de locales, deudas de los empleados, entidades y personas privadas con la Corporación. Además, para la facturación por concepto de donaciones establecidas mediante acuerdo y con las cuales no se haya cumplido.

Sección III

Sección de Facturación y Cobros -- Oficina de Presupuesto y Finanzas

La Oficina de Presupuesto y Finanzas es la responsable de custodiar y velar por el buen uso de los fondos de la Corporación. Como parte de esa responsabilidad, es su obligación manejar, establecer y trabajar la contabilidad de los fondos de la Corporación. Esta Oficina tiene como parte de su organigrama las secciones de Presupuesto, Contabilidad, Cuentas por Pagar, Nóminas y Cuentas por Cobrar. A esos efectos, y para propósito de este Procedimiento, se oficializa la Sección de Facturación y

Cobros dentro de la Oficina de Presupuesto y Finanzas. Dicha Sección será la responsable de la facturación mensual y del registro de dichas facturas en un subsidiario de cuentas por cobrar. Además, deberán mantener expedientes por cada cliente, arrendatario, empleado u otros, a los cuales se le facture algún servicio u otro; de dar seguimiento de cobro a todos los clientes que no paguen; este seguimiento podrá ser por escrito, por teléfono o personalmente; de preparar Estados de Envejecimiento (Aging) mensuales; de preparar estados de cuentas, y certificaciones, entre otros.

Además, se encargará de preparar toda la documentación necesaria para que el (la) Director (a) de la Oficina de Presupuesto y Finanzas pueda referir aquellos casos cuyas gestiones de cobro han resultado infructuosas a la Oficina de Asesoramiento Legal.

Sección IV

Sección de Recaudación

- A. En la actualidad todos los parques de la CPN pueden recaudar los ingresos de la Corporación. En ese sentido cada parque cuenta con un Área de Recaudación. Éstos son responsables de recibir, depositar y complementar todos los documentos necesarios para contabilizar el dinero recaudado en sus respectivas unidades de trabajo.
- B. Semanalmente, dichas Áreas, notificarán a la Sección de Facturación y Cobros, mediante los documentos que se detallan a continuación, todos los cobros efectuados para que éstos sean pre intervenidos, verificados y registrados en los libros.

- Comprobante de Remesa (Se registran todos los cobros, tarjetas de crédito, débito y efectivo)
- Relación de Depósitos por Tarjetas ATH, Crédito y Efectivo
- Resumen de Ventas de Boletos

C. Además, las Áreas de Recaudación están obligadas a registrar en el Programa de Reservaciones todo cobro que realicen en su centro de trabajo, como por ejemplo, el cobro de estacionamientos, casetas, áreas verdes, permisos provisionales, salones de actividades, entre otros.

Sección V Facturación

A. Procedimiento a Seguir

La Sección de Facturación y Cobros será la responsable de emitir toda la facturación. Toda factura deberá indicar la cantidad a pagar y la fecha de vencimiento y /o la cantidad vencida si aplica. Además, deberá contener una advertencia sobre las posibles penalidades si se paga después de la fecha de vencimiento. Cuando la factura se emita debido a falta de pago por parte del cliente, se deberá indicar el concepto de cobro, los periodos que cubren esa factura y el detalle de las cantidades facturadas, Por ejemplo, principal, penalidad y/o recargo.

1. Todo contrato o acuerdo que realice la Compañía que signifique ingresos para ésta, como lo es el alquiler de locales y permisos provisionales, entre otros, especificará

que los pagos deberán realizarse dentro de los primeros diez (10) días del mes. Transcurrido ese periodo, se impondrá una penalidad no menor de un diez por ciento (10%) y no mayor de un veinticinco por ciento (25%) de la renta o mensualidad acordada. Esta penalidad podrá ser mensual o según acordado en la negociación de dicho contrato o acuerdo. En caso de que el cliente no pague ese cargo, se deberá incluir en la próxima factura.

2. Cuando la cuenta por cobrar surja de los contratos bajo la custodia de la Oficina de Presupuesto y Finanzas, Sección de Cuentas por Cobrar, será responsabilidad de ésta verificar que los pagos a la Compañía se reciban según establecido en el contrato o acuerdo. Cuando el canon o renta no se haya recibido en la fecha acordada, la Sección de Facturación y Cobros podrá iniciar una gestión de cobro mediante llamada telefónica (asegurándose que no sea en el lugar de trabajo del deudor) o factura, según se dispone más adelante en este Procedimiento. Será prerrogativa de la Oficina de Presupuesto y Finanzas determinar si realiza gestiones o visitas de cobro mediante la designación de un funcionario autorizado por el Director Ejecutivo de la Compañía.

3. Cuando la cuenta por cobrar surja de la falta de pago de un canon de arrendamiento, por irregularidades o cobros indebidos, y/o por acuerdos que no son administrados por la Oficina de Presupuesto y Finanzas, la Oficina o Parque responsable de los mismos, deberá notificar por escrito a la Sección de Facturación y Cobros, la situación, para que

se comience con el procedimiento de facturación. Dicha notificación puede ser un informe de auditoría, una sentencia, un memorando, comunicaciones emitidas por la Oficina de Asesoramiento Legal o por algún Tribunal, entre otros.

Ejemplo de situaciones que pueden surgir y que no están bajo el control total de la Oficina de Presupuesto y Finanzas

- Pago de alguna compensación o salario a un empleado que no tenga derecho a ella, por no haber trabajado ni contar con balances de licencias para cubrir el mismo y que la Oficina de Recursos Humanos no lo haya notificado a la Oficina de Presupuesto y Finanzas.
 - Acuerdos de intercambio que realice alguna Oficina, como por ejemplo, Oficina de Mercadeo y que no lo haya referido a la Oficina de Presupuesto y Finanzas
4. Conforme a lo descrito en el inciso anterior, el (la) peticionario (a) deberá describir el concepto, cantidad adeudada, dirección, teléfono y cualquier información que permita agilizar y efectuar la gestión del cobro.
5. Las facturas serán pre-numeradas y registradas en el jornal de ingresos en orden consecutivo. Dicho jornal se cuadrará mensualmente.

6. Cada factura constará de un (1) original y dos (2) copias, las cuales se distribuyen como sigue:

- Original – Se envía al deudor.
- Primera Copia – Se envía al Superintendente, Supervisor o Encargado del Parque, Instalación, División, Unidad o Sección de trabajo al cual pertenece el activo por el cual se facturó.
- Segunda Copia– Se archiva en el expediente del cliente.

7. En el caso de clientes cuyo arrendamiento u otro concepto es por un (1) mes o menos, la facturación se prepara inmediatamente después de recibir la notificación de cobro de la Oficina Peticionaria.

B. Deudas de Empleados

1. Cuando la deuda del empleado surja por el cobro indebido de salarios, la Sección de Facturación y Cobros emitirá una factura inmediatamente advenga en conocimiento de la situación, y enviará copia a la Sección de Nóminas para el cobro mediante la nómina si es que el empleado tiene derecho a paga salarial. Si el empleado cesa en sus funciones por cualquier causa, la Sección de Nóminas procederá a cobrar la deuda de cualquier pago de salario o de licencias acumuladas a que tenga derecho.

2. Si la deuda del empleado surge de una alegación de apropiación ilegal, como resultado de una investigación, mal manejo o cualquier irregularidad con los fondos

públicos, y se encuentra en el proceso de Vistas Administrativas objetando la acción, la Sección de Facturación y Cobros procederá a emitir una factura, con copia a la Sección de Nóminas y continuará con el proceso regular de seguimiento de cobro que se detalla más adelante. De probarse la alegación, la Sección de Nóminas procederá a descontar del salario o de cualquier pago a que tuviera derecho ese empleado, la cantidad adeudada.

3. No obstante, cuando la deuda surja por el mal manejo de Fondos de Caja Menuda o como resultado de un arqueo de caja, o de una auditoría, el Encargado del Fondo deberá reponerlos inmediatamente. De no hacerlo, la Sección de Facturación y Cobros procederá de la siguiente manera:

- a. Emitir la primera factura inmediatamente advenga en conocimiento de la irregularidad. Referir el caso a la Oficina de Recursos Humanos para la medida disciplinaria correspondiente. También, deberá enviar copia de ese referido a la Oficina de Auditoría Interna.
- b. La Oficina de Recursos Humanos una vez realice la investigación deberá notificar a la Oficina de Presupuesto y Finanzas, si el empleado objeto la factura. Si así fuere, la Sección de Facturación y Cobro deberá esperar a que se le complete el debido proceso de Ley al empleado. Conforme a la determinación que notifique la Oficina de Recursos Humanos, procederá la Oficina de Presupuesto y Finanzas.

- c. Si el empleado no objetase la factura o si la Oficina de Recursos Humanos notifica una determinación a favor de la Compañía con relación a esa facturación, una vez ésta advenga final y firme, se procederá a descontar del salario del empleado o de cualquier tipo de pago que la Compañía le adeudase a éste.
- d. La Sección de Facturación y Cobros, previa autorización de (la) Director (a) de la Oficina de Presupuesto y Finanzas, podrá conceder planes de pago de demostrarse que el deudor no puede pagar la totalidad de la deuda en un (1) solo pago.

C. Deuda Gubernamental

La deuda gubernamental surge por servicios otorgados a diferentes entidades gubernamentales, como por ejemplo entrada de los estudiantes del Departamento de Educación a los parques temáticos de la CPN. En los casos de agencias gubernamentales y municipios, cuando la deuda surge por concepto de los servicios que ofrece la CPN, que no envuelven el arrendamiento de instalaciones mediante contrato, no se le aplicarán recargos por demora. Si existiese un contrato de arrendamiento, se procederá conforme se establezca en dicho contrato. Al igual que en los casos anteriores, se emiten las al facturas al cobro, y de no recibirse el pago serán referidos a la Oficina de Asesoramiento Legal para el trámite correspondiente

D. Seguimiento de Cobro

Este procedimiento se llevará a cabo sobre todas aquellas cuentas que tengan balances vencidos, según se detalla a continuación:

- ✓ La primera gestión de cobro comienza transcurridos los primeros diez (10) días del mes sin que se haya recibido el pago.

En primer lugar, la Sección de Facturación y Cobros podrá realizar una llamada telefónica recordando el pago vencido (siempre y cuando no sea en el trabajo del deudor, de acuerdo a recomendación de la Oficina de Asesoramiento Legal), o enviar un correo electrónico. También, deberá mantener un “récord “ de gestiones realizadas, fecha, número de teléfono al que se llamó, resultado de la llamada, quién contestó, si el teléfono funciona o no, si dejó mensaje y cualquier información que sea pertinente al caso. En segundo lugar y transcurridos cinco (5) días laborables de esa llamada (independientemente de que haya logrado comunicarse o no con el cliente), y si no se ha recibido el pago, se enviará una factura. En ésta, se le notificará al deudor la cantidad adeudada y se le solicitará el pago de la misma. Deberá incluir el cargo por mora e indicar que tiene diez (10) días para efectuar el pago. También, deberá contener el siguiente aviso: *“Si usted ya emitió su pago, favor de ignorar este aviso”*

1. Facturas con treinta (30) días calendario de atraso - Se emite **PRIMERA CARTA DE COBRO** al deudor y se archiva una copia en su expediente.

2. Facturas con cuarenta y cinco (45) días calendario de atraso - Se emite **SEGUNDA CARTA DE COBRO** al deudor, y se archiva copia en su expediente.
3. Facturas con sesenta (60) días calendario de atraso - Se emite **TERCERA Y ULTIMA CARTA DE COBRO** al deudor y se archiva en su expediente.

Todas estas cartas serán Certificadas con Acuse de Recibo.

(La Sección de Facturación y Cobros, registrará estas facturas en el Subsidiario de Cuentas por Cobrar, para que la Sección de Contabilidad pueda realizar las entradas contables.)

De no obtener respuesta de parte del deudor, o de recibir devuelta las mencionadas cartas, en un periodo no mayor de veinte (20) días calendario después de enviada la última carta, la Sección de Facturación y Cobros, referirá el caso a la Oficina de Asesoramiento Legal de la Compañía. Además, la Sección de Facturación y Cobros, procederá a confiscar la fianza que haya depositado el cliente y la aplicará a la deuda.

No obstante, lo anterior la Sección de Facturación y Cobros podrá continuar realizando llamadas de seguimiento de cobro, hasta que el caso sea referido a la Oficina de Asesoramiento Legal. Una vez, el caso sea referido a esa Oficina, cesará la gestión de cobro de parte de la Sección de Facturación y Cobros, y se trabajará el caso de acuerdo a las recomendaciones que ellos hagan. Sin embargo, si de las gestiones de esta Oficina surgiera que el cliente continuará con el contrato y se estableciera un Plan de pagos para

amortiguar a la deuda, el cliente tendrá que depositar nuevamente una fianza.

E. Procedimiento para los Referidos de Cuentas por Cobrar a la Oficina de Asesoramiento Legal

Se enviará copia de todo documento del cual surja la obligación del pago, incluyendo, pero, sin limitarse al contrato, permiso provisional, permiso especial, solicitud de arrendamiento, copia del expediente de gestiones realizadas, como reuniones o llamadas telefónicas, un Estado de Cuenta, copia de facturas, cartas de cobro, información y cualquier otra evidencia relacionada, que pueda apoyar los reclamos legales que dicha Oficina realizará. En el caso de arrendatarios, se deberá incluir una certificación del Superintendente o Encargado del Parque u Oficina y firmada por el Director de la Oficina de Operaciones de Parques, en la que éstos certifiquen si el deudor ocupa o no el local o espacio objeto de la deuda. Además, si el deudor desalojó el espacio o local que origina la deuda, el Superintendente y Director de la Oficina de Operaciones de Parques certificarán fecha y hora del desalojo y cualquier otra información pertinente al caso.

1. Trimestralmente la Sección de Facturación y Cobros solicitará a la Oficina de Asesoramiento Legal el status de los caso referidos a su atención, previamente.
2. Será obligación de la Oficina de Asesoramiento Legal informar sobre el status de dichos casos y su recomendación, si alguna. Dicho informe formará parte del expediente del cliente.

Sección VI. Deudas Incobrables

A. Cancelación de deudas

El (La) Director (a) de Presupuesto y Finanzas podrá eliminar cualquier cuenta por cobrar que aparezca en los libros, de una persona natural o jurídica, hasta un máximo de mil dólares (\$1,000.00), cuando se demuestre que las gestiones de cobro han resultado infructuosas, según lo dispuesto en el Inciso B de la Sección I de este Procedimiento y previa autorización del Director Ejecutivo.

Cuando la cantidad adeudada sea mayor de mil dólares (\$1,000.00), pero no en exceso de cinco mil dólares (\$5,000.00), el Director Ejecutivo de la Compañía, podrá cancelar la misma siempre que se evidencie que:

1. Después de las gestiones de cobro efectuadas, de conformidad con el procedimiento establecido no han resultado positivas, así como;
2. El incoar una acción judicial en cobro de dinero resultaría onerosa en aras del interés público y
3. Las probabilidades de recobro son mínimas. (Tienen que estar debidamente justificadas por ejemplo ley de quiebra, entre otros).

La cancelación de las deudas de cantidades en exceso de cinco mil (\$5,000.00) podrán ser eliminadas solamente por la Junta de Directores de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico. Para que se otorgue esta autorización, el (la)

Director (a) de la Oficina de Presupuesto y Finanzas, presentará a la Junta de Directores de la Compañía, los detalles del caso y su recomendación. En ésta, deberá proveer evidencia de que la deuda es incobrable e incluir una certificación de la Oficina de Asesoramiento Legal, sobre las gestiones legales realizadas y que demuestren que la cuenta es incobrable, o una certificación firmada por un Asesor Legal que indique que el incoar una acción judicial en cobro de dinero resultaría onerosa en aras del interés público.

Una vez obtenida esa aprobación, la cual deberá evidenciarse con una Resolución de la Junta de Directores, el (la) Director (a) de la Oficina de Presupuesto y Finanzas procederá a eliminar la deuda de los libros de contabilidad de la Compañía.

B. Planes de Pago

El (La) Director (a) de la Oficina de Presupuesto y Finanzas podrá establecer planes de pago a los deudores de la Compañía, cuando éste sea el mecanismo que asegure que la misma recibirá los ingresos adeudados. Todo Plan de Pago, deberá incluir los cargos por mora según dispuesto en el contrato, permiso, acuerdo u otros, por cada pago (mes) que la Compañía haya dejado de recibir.

No se renovará ningún contrato o acuerdo, cuando el contratante mantenga una deuda con la Compañía, a menos que medie un Plan de Pago con el cual esté cumpliendo. Si se diera la renovación, existiendo éste y el contratante incurre en incumplimiento de pago tanto de la renta como del canon adeudado, podrá rescindirse el Acuerdo y referir

inmediatamente a la Oficina de Asesoramiento Legal, para la exigencia del pago o los trámites legales que correspondan.

Otros aspectos que el (la) Director (a) de la Oficina de Presupuesto y Finanzas deberá tener en cuenta antes de otorgar un Plan de Pago, serán los siguientes:

- Cantidad de la deuda
- Envejecimiento de la deuda
- Analizar la probabilidad de recuperar o cobrar el dinero adeudado
- Estado de Situación del deudor
- Garantías

Todo Plan de Pago, no excederá de un periodo de treinta y seis (36) meses, y requerirá de un pronto pago, no menor del cincuenta (50%) del total adeudado. No obstante, el (la) Director (a) de la Oficina de Presupuesto y Finanzas, podrá determinar un porcentaje menor, cuando se evidencie la buena fe del deudor, su deseo e interés de pagar la deuda, pero que le es imposible pagar en su totalidad ese cincuenta (50%). El deudor deberá presentar un Estado de Situación auditado por un Contador Público Autorizado, que evidencie que el flujo de efectivo no le permite pagar ese porcentaje.

Sección VII. Vigencia

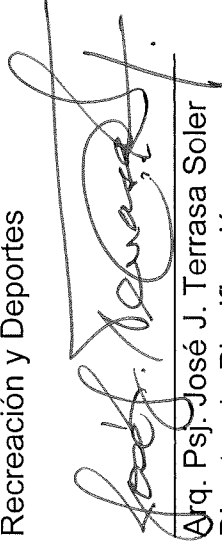
Este procedimiento entrará en vigor después de su aprobación por la Junta de Directores de la Compañía de Parques Nacionales, treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 10 de octubre de 2012.



Hon. Henry Neumann Zayas
Presidente, Junta de Directores
Secretario Departamento
Recreación y Deportes

Sr. Saúl Rodríguez Pabón
Ayudante del Secretario
Departamento de Educación



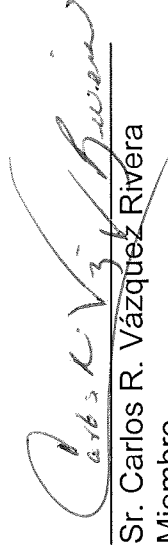
Arq. Psj. José J. Terrasa Soler
Director de Planificación
Compañía de Turismo

Sr. Laredo González Sánchez
Miembro



Arq. Psj. Jorge A. Palou Pujós
Miembro

Prof. Samuel Brindle Quiroga
Miembro



Sr. Carlos R. Vázquez Rivera
Miembro

Sr. Luis C. Maldonado Padilla
Miembro