

5917
INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA



REGLAMENTO DE CREDITO, FACTURACION Y COBRO

INDICE

CONTENIDO	59/7 PAGINA
ARTICULO 1 - INTRODUCCION	1
ARTICULO 2 - DENOMINACION Y OBJETIVOS, BASE LEGAL Y APLICABILIDAD	1
Sección 2.1 - Denominación y Objetivo	1
Sección 2.2 - Base Legal	2
Sección 2.3 - Aplicabilidad	2
ARTICULO 3 - INTERPRETACION DE TERMINOS	2-5
ARTICULO 4 - DISPOSICIONES GENERALES	5-11
ARTICULO 5 - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONCESION Y CANCELACION DE CREDITO Y PLANES DE PAGO	11
Sección 5.1 - Concesión y Cancelación de Crédito	11-15
Sección 5.2 - Planes de Pago	15-17
Sección 5.3 - Cancelación de Crédito y Confiscación de Fianzas	17-18
ARTICULO 6 - PROCEDIMIENTO DE COBRO Y RECLAMACIONES	18
Sección 6.1 - Facturas al Cobro	19-20
Sección 6.2 - Estados de Cuenta	20-21
Sección 6.3 - Avisos de Cobro	21-22
Sección 6.4 - Procedimiento para requerimiento de Acción Legal	22-25
ARTICULO 7 - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARAR UNA CUENTA INCOBRABLE	25-30
ARTICULO 8 - PROHIBICION Y PENALIDADES	30
ARTICULO 9 - ENMIENDAS, DEROGACION Y VIGENCIA	30-31

Núm. 5917
Fecha: Febrero 10-1999 9:15 a.m.
Aprobado: Hon. Norue Bunge
Secretaría de Estado
Por: [Firma]
Secretario Auxiliar de Servicios

ARTICULO 1 - INTRODUCCION

La Ley Núm. 89 del 21 de junio de 1995, según enmendada, dispone que el Instituto de Cultura Puertorriqueña es una entidad oficial, corporativa y autónoma responsable de ejecutar la política pública para conservar, promover, enriquecer y divulgar los valores culturales puertorriqueños y lograr el más amplio y profundo conocimiento y aprecio de los mismos. En el ejercicio de tales funciones el INSTITUTO está facultado para adquirir por medios legales, "cualesquiera bienes muebles e inmuebles, corporales o incorporables, o cualquier derecho o interés, conservar, usar y operar los mismos; vender, arrendar o de otra forma disponer de dichos bienes".

En el cumplimiento de las funciones y poderes que le han sido delegados por ley, el INSTITUTO desarrolla y lleva a cabo una serie de actividades que le producen ingresos propios los cuales podrán ser utilizados para financiar parte de sus gastos de funcionamiento y de su obra programática.

Para poder ejecutar, de forma correcta y efectiva, las gestiones de crédito, facturación y cobro es necesario e indispensable poner en vigor la reglamentación adecuada para regir esta materia. Este reglamento cumpla con este objeto.

ARTICULO 2 - DENOMINACION Y OBJETIVOS, BASE LEGAL Y APLICABILIDAD DEL REGLAMENTO

Sección 2.1 - Denominación y Objetivos

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento de Crédito, Facturación y Cobro del Instituto de Cultura Puertorriqueña. El mismo se adopta con el objetivo de establecer las normas y procedimientos que regirán las

gestiones de cobro, las concesiones de crédito y los planes de pago para recobrar el dinero adeudado a la institución por diferentes conceptos y/o servicios.

Sección 2.2- Base Legal

Se promulga este Reglamento de conformidad con las disposiciones de la sección 4 (b-3) de la Ley que crea el Instituto, Ley Núm. 89 del 21 de junio de 1995, según enmendada y en armonía con la Ley Núm. 170 de; 12 de agosto de 1988, según enmendada conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Sección 2.3- Aplicabilidad

Las disposiciones de este Reglamento aplican a todo funcionario y empleado del Instituto de Cultura Puertorriqueña que participe directa o indirectamente en el proceso de cobro de dinero que lleve a cabo el Instituto de Cultura Puertorriqueña. Dichas disposiciones regirán en todas las dependencias de la institución.

ARTICULO 3- INTERPRETACION DE TERMINOS

A los fines de este Reglamento los términos o fases siguientes tendrán el significado que se establece a continuación:

1- Instituto o Institución

Es el Instituto de Cultura Puertorriqueña según fue creado por la Ley Núm. 89 del 21 de junio de 1955, según enmendada.

2- Junta de Directores

Es la Junta de Directores del Instituto Puertorriqueña.

3- Director

Es el Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

4- Unidad Institucional

Significa cada una de las Sedes Regionales, Areas Programáticas, Programas u Oficinas y aquellas otras unidades de trabajo que constituyan el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

5- Oficina

Es la Oficina de Finanzas y Contabilidad del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

6- Director de Finanzas

Es el director de la Oficina de Finanzas y Contabilidad del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

7- Cuenta por Cobrar

Significa aquella cuenta pendiente de cobro por concepto de venta de artículos o servicios, arrendamientos, pago indebido o en exceso, a empleados, personas, entidades particulares o dependencias del gobierno.

8- Cuenta Atrasada o Morosa

Se considera cualquier deuda contraída cuyo término para pago ha vencido.

9- Cuentas o Deuda Incobrables

Significa aquellas cuentas que se han eliminado de los libros cuando han resultado infructuosas todas las gestiones de cobro.

10- Unidad de Crédito, Facturación y Cobro

En la Unidad de la Oficina de Finanzas y Contabilidad responsable de las gestiones de crédito, facturación y cobro para recuperar el dinero adecuado al Instituto de Cultura Puertorriqueña.

11- Deuda Actualizada

Deuda original menos pagos, notas de crédito, en caso de haber sido aplicada a la deuda mas la facturación.

12- Recaudador

Todo funcionario o empleado del Instituto designado por el Director, o su representante autorizado, para recaudar, custodiar y depositar, en las respectivas cuentas bancarias del Instituto los fondos que se reciban en las diferentes unidades institucionales.

13- Facturas Anuladas

Significa aquellas facturas que se hayan emitido indebidamente, tales como facturas duplicadas o facturas emitidas erróneamente.

14- Notas Crédito

Documentos mediante los cuales se ajustan y/o cancelan las facturas emitidas a los clientes cuando se determina que los cargos facturados no proceden parcial o totalmente. En otras ocasiones se emiten créditos como forma de pago de deudas contraídas con clientes.

15. Planes de pago

Concesión que se les existente a los deudores de la institución mediante la cual se les permite pagar a plazos la deuda contraída.

16- Avisos de Cobro

Comunicaciones de la Unidad de Crédito, Facturación y Cobro para notificar al cliente sobre el dinero que adeuda y la acción a tomarse en caso de que no salde la deuda.

17- Requerimiento de Acción Legal

Solicitud que se le hace a la Oficina de Asesoría Legal para que tome acción de naturaleza legal para recuperar el importe de una deuda contraída con el Instituto.

18- Notificación de Objeción

Comunicación escrita del deudor levantando alguna objeción al pago de la deuda.

ARTICULO 4 - DISPOSICIONES GENERALES

- 1- El Instituto de Cultura Puertorriqueña tomará todas las medidas, administrativas y legales, que juzgue apropiadas y

pertinentes para procesar el cobro de las deudas y requerir el pago de las mismas.

- 2- Las Unidades institucionales que generen las cuentas por cobrar vendrán obligadas a suministrar la documentación necesaria para que la Unidad de Crédito, Facturación y Cobro de la Oficina de Finanzas y Contabilidad registre y controle dichas cuentas. Esta documentación podría ser la factura de ventas u otros documentos que se preparen para estos propósitos.

Los funcionarios y empleados designados del Instituto son responsables de velar por que los clientes suministren toda aquella información que sea requerida para la facturación correspondiente o para imponer el cobro en efectivo de los cargos aplicables. Todas las operaciones que realizan los clientes, que no tienen crédito aprobado por el Instituto, las pagaron de contado.

- 3- La Unidad Institucional que origina la venta o el servicio remunerado tendrá la responsabilidad de adoptar las medidas necesarias para iniciar de inmediato las gestiones de cobro.
- 4- Cuando resulten infructuosas las gestiones iniciales de cobro, la unidad institucional referirá de inmediato el asunto a la Unidad de Crédito, Facturación y Cobro de la Oficina de Finanzas y Contabilidad.
- 5- La Unidad de Crédito, Facturación y Cobro mantendrá al día los expedientes de los deudores. Estos deberán contener,

entre otra, la siguiente información:

- a) Nombre del deudor
 - b) Dirección postal y residencial, número de teléfono oficial y residencial del deudor.
 - c) Dirección postal y residencial, número de teléfono oficial y residencial del co-deudor, cuando aplique.
 - d) Concepto de la deuda y documentos relacionados con la misma.
 - e) Período a que corresponde la deuda.
 - f) Importe de la deuda.
 - g) Importe y fecha de los abonos recibidos y copia de los cheques, giros o recibos.
 - h) Balance de la deuda.
 - i) Documentación relacionada con las gestiones de cobro realizadas.
 - j) Número de la cuenta a la que se acreditará el dinero remesado.
 - k) Cualquier otra información o documentación relacionada con el asunto.
- 6- La Unidad de Crédito, Facturación y Cobro tendrá un término de noventa(90) días para efectuar todas las gestiones de cobro que sean necesarias para recobrar el dinero adeudado.
- 7- De resultar infructuosas las gestiones de cobro, dentro del término especificado, la Unidad de Crédito, Facturación y Cobro preparará la documentación requerida para referir el caso a la Oficina de Asesoría Legal. Con el referimiento se adjuntará copia del expediente que mantenga la Unidad según se dispone en el inciso 5 que antecede.

8- Autorización para conceder crédito o planes de pago

Se autoriza al Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo y al Director Ejecutivo Auxiliar del Area Administrativa a conceder crédito para la adquisición de productos, artículos o servicios y planes de pago para el saldo de la deuda siguiendo las normas y procedimientos que se establecen en este reglamento.

9- Suspensión de servicios a deudores morosos

a) A las personas que tengan deudas de alquiler atrasadas con el Instituto, se les suspenderá cualquier servicio que esté recibiendo hasta tanto no se hayan puesto al día sus cuentas.

b) La negativa de los funcionarios o empleados a cumplir con los compromisos contraídos con la institución se considerará como conducta impropia y será causa suficiente para tomar acción disciplinaria en su contra.

c) No se formalizarán contratos de ninguna clase con personas o entidades que tengan atrasos en el pago de deudas contraídas.

10- Retención del pago de salarios a empleados con deudas por concepto de pagos indebidos o en exceso.

a) Cuando la Oficina de Recursos Humanos advierta que ha efectuado un pago indebido o en exceso procederá de inmediato a notificarlo por escrito al funcionario o empleado afectado. El recobro del

pago debe efectuarse dentro del mas breve plazo posible preferiblemente dentro del año fiscal en que se contrajo la deuda. Si el nombramiento del funcionario o empleado es transitorio, la deuda debe saldarse en o antes de la fecha en que termine su servicio y se le haga el último pago.

- b) No se afectuará ningún pago, por concepto de salarios o balance de licencias, al funcionario o empleado que adeude dinero a la institución.
- c) Cuando cese en sus funciones un funcionario o empleado que tenga una deuda con el Instituto, será deber de la Oficina de Recursos Humanos informar a la Unidad de Crédito, Facturación y Cobro el lugar donde trabaja la persona, si dicha información es de su conocimiento, para que se hagan las gestiones de cobro correspondientes.

11- Incumplimiento de Contrato de los beneficiarios de Licencias con Sueldo, Licencias Sabáticas o Ayudas Económicas.

- a) Toda persona a la que se le haya concedido alguno de estos beneficios vendrá obligada a cumplir con todos los requisitos que se estipulen en las leyes, reglamentos, o normas que fundamenten su otorgación. De lo contrario, deberán reembolsar la cantidad desembolsada por el Instituto por concepto de licencia con sueldo o ayuda económica otorgada.

- b) La Oficina de Recursos Humanos mantendrá un récord de la cantidad de dinero concedida al beneficiario. Deberá notificar, a la Unidad de Crédito, Facturación y Cobro, los nombres de las personas que hayan incumplido las cláusulas del contrato.

12- Confiscación de fianzas

Se faculta al Director Ejecutivo Auxiliar de Administración a confiscar todo tipo de fianza cuando el deudor no responde a las gestiones de cobro que efectúe de Unidad de Crédito, Facturación y Cobro de la Oficina de Finanzas y Contabilidad del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

13- Declaración de cuenta incobrable y cancelación de deuda

Se faculta al Director Ejecutivo para declarar una cuenta incobrable, y por consiguiente, ordenar que se cancelen y se liquiden deudas después de transcurrido un término de diez(10) años habiéndose agotado los procesos administrativos y legales disponibles. Para tomar esta acción se requerirá un informe del Director Ejecutivo Auxiliar del Area de Administración el cual deberá contener la siguiente información:

- a) Nombre del Deudor
- b) Número de identificación de la cuenta por cobrar
- c) Importe y concepto de la deuda
- d) Tiempo que lleva vencida la deuda
- e) Gestiones de cobro realizadas por la Unidad Institucional y por la Unidad de Crédito, Facturación y Cobro

- f) Reclamaciones efectuadas por la Oficina de Asesoría Legal
 - g) Justificación para que la cuenta se declare incobrable
- 14- Se conservarán, como record de carácter permenente, todos los documentos que evidencian y justifiquen que se declare una cuenta incobrable y se cancele una deuda contraída con la institución.
- 15- El Director Ejecutivo someterá, anualmente, un informe a la Junta de Directores indicando las cuentas que se han decretado como incobrables y señalando las razones que justificaron la cancelación de la deuda.

ARTICULO 5 - NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESION Y CANCELACION DE CRÉDITO Y PLANES DE PAGO

Sección 5.1 - Concesión y Cancelación de Crédito

- 1- El Director de Finanzas y Contabilidad, con el visto bueno del Director Ejecutivo Auxiliar de Administración, establecerá los criterios financieros para fijar los límites de créditos a concederse, los intereses aplicarse y los cargos cuando procedan. Esta acción requerirá la aprobación del Director Ejecutivo o de su representante autorizado.
- 2- La Oficina de Finanzas y Contabilidad, a través de la Unidad de Crédito, Facturación y Cobro, será responsable de asesorar en materia de concesión de crédito a los

funcionarios del Instituto, en particular a los encargados de las tiendas.

- 3- No se venderán artículos o productos a crédito a clientes ni se ofrecerán servicios ni se entregarán facilidades sin que haya mediado la aprobación de crédito correspondiente.
- 4- El Director de la Oficina Finanzas y Contabilidad, con la aprobación del Director Ejecutivo Auxiliar de Administración tendrá la facultad para establecer las cantidades mínimas y máximas de crédito, a concederse a aquellas personas o entidades a los que se les apruebe la Solicitud de Crédito. Será requisito una evaluación minuciosa del historial y los méritos de cada solicitante y su capacidad financiera.
- 5- La Unidad de Crédito y Facturación y Cobro reevaluará los límites de crédito de los clientes notificando a los mismos de la decisión de aumentar o disminuir el crédito autorizado de acuerdo a la capacidad financiera del cliente.
- 6- La Unidad de Crédito, Facturación y Cobro preparará mensualmente informes sobre el cumplimiento de los clientes a las estipulaciones de crédito establecidas por la Institución.
- 7- Para la solicitud y concesión de crédito se seguirá el siguiente procedimiento:
 - a) Las Unidades Institucionales, en particular las tiendas del Instituto, tendrán disponible el formulario ICP-OFC-864 "Solicitud de Crédito" y entregarán el mismo a toda persona natural o

jurídica que interese efectuar compras o requerir servicios a crédito. El interesado deberá completar el formulario en original y copia. La Unidad Institucional retendrá la copia y remitirá el original del formulario a la Unidad de Crédito, Facturación y Cobro de la Oficina de Contabilidad y Finanzas del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

- b) La Unidad de Crédito, Facturación y Cobro, hará las investigaciones de rigor, sobre la información de crédito suministrada por la persona o entidad que radicó la Solicitud de Crédito, como requisito para conceder o denegar el crédito.
- c) Efectuada la investigación y evaluada toda la información concerniente la Unidad de Crédito, Facturación, y Cobro completa el formulario ICP-OFC-85 "Recomendación Sobre Solicitud de Crédito" y lo enviará al Director de Finanzas y Contabilidad conjuntamente con el formulario ICP-OFC-86 "Notificación de Aprobación de Crédito o el formulario ICP-OFC-87 - "Notificación No Aprobación de Crédito, según sea el caso.
- d) En caso de que se haya determinado aprobar la Solicitud de Crédito se envía al interesado el formulario ICP-OFC-86 "Notificación sobre Solicitud de Crédito" acompañado del formulario ICP-OFC-88 "Aprobación de Crédito y Obligación del Cliente" en original y dos copias.

- e) La persona o entidad, a la cual se le envía una notificación de aprobación de crédito tiene un término de treinta (30) a partir de la notificación para devolver, firmado el formulario ICP-OFC-88 "Aprobación de Crédito y Obligación del Cliente". En caso de que la persona o entidad no devuelva el documento en el término concedido se dejará sin efecto su solicitud de crédito a menos que medie una razón que valide su acción.
- f) Una vez el cliente devuelva el formulario ICP-OFC-88 (original y copia) debidamente firmado, la Unidad de Crédito, Facturación y Cobro termina de completar el mismo y lo somete a la firma del funcionario facultado, para aprobar el mismo según se dispone en el Artículo 4(8) de este Reglamento.
- g) Cuando se reciba el ICP-OFC-88 aprobado por la autoridad competente la Unidad de Crédito, Facturación y Cobro procederá de la siguiente manera:
 - (1) Abre expediente con el nombre del cliente a quien se le concede crédito. En dicho expediente se archivará el original de la Aprobación de Crédito (ICP-OFC-88) conjuntamente con copia de los formularios ICP-OFC-84 "Solicitud de Crédito, ICP-OFC-85 "Recomendación Sobre Solicitud de Crédito y el ICP-OFC-86 "Notificación Aprobación Solicitud De Crédito. Se debe archivar

también cualquier documentación relacionada con el asunto.

- (2) Envía la copia del formualrio ICP-OFC-88 a la persona o entidad que solicitó crédito.
 - (3) Notificar los términos de la concesión de crédito a los encargados de las unidades del Instituto o que corresponda.
- 8- Las Concesiones de Crédito se otorgarán por un período de un año y podrán renovarse automáticamente siempre y cuando el cliente cumpla con las especificaciones que rigen dicha concesión.
 - 9- Será responsabilidad de la Unidad de Crédito, Facturación y Cobro mantener informados a los encargados de las Unidades Institucionales sobre las concesiones de crédito y de las extensiones o cancelaciones de las mismas que ocurran posteriormente.

Sección 5.2 - Planes de Pago

- 1- El Encargado de la Unidad de Crédito, Facturación y Cobro evaluará constantemente el movimiento de las cuentas por cobrar con el propósito de hacer recomendaciones al Director de Finanzas y Contabilidad sobre la necesidad o conveniencia de conceder planes de pago a clientes. Las recomendaciones que haga se deben de acompañar con los términos básicos que debe contener dicha concesión.
- 2- El Director de Finanzas y Contabilidad evaluará minuiciosamente las recomendaciones de la Unidad de

Crédito, Facturación y Cobro. De aceptar las mismas solicitará se complete el formulario ICP-OFC-91 "Solicitud y Autorización Plan de Pago" y lo somete a la aprobación del Director Ejecutivo Auxiliar de Administración y del Director Ejecutivo.

- 3- Aprobada la concesión de pago, la Unidad de Crédito, Facturación y Cobro procede a preparar la estipulación y los pagarés que formarán parte del plan de pago. Cuando la Unidad lo creyere conveniente o necesario consultará con la Oficina de Asesoría Legal.
- 4- El Director de la Oficina de Finanzas y Contabilidad, por conducto del Director Ejecutivo de Administración, notificará al Director de la Oficina de Asesoría Legal sobre la concesión de plan de pago y solicitará la preparación de la estipulación para la aplicación de dicho plan.
- 5- La Oficina de Asesoría Legal suspenderá cualquier acción legal que esté en trámite o pendiente de aplicar al cliente mientras este cumpla con las estipulaciones del plan de pago.
- 6- El plan de pago se formalizará con la firma del cliente y del Director de Finanzas y Contabilidad.
- 7- El documento del plan de pago se preparará en original y tres (3) copias y se distribuirán como sigue:

Original-----	Expediente del Cliente
1ra copia-----	Cliente
2da copia-----	Unidad de Crédito, Facturación y Cobro
3era copia-----	Unidad de Archivo Central Oficina de Administración de Documentos

8. El Director de Finanzas y Contabilidad recomendará al Director Ejecutivo en el refinanciamiento de una deuda concedida a los clientes el exigir colateral y/o garantía equivalente al total de la deuda, para proteger los mejores intereses de la institución. Estas recomendaciones se basarán en los factores de confianza que inspire el deudor, el tiempo de duración del plazo de la deuda y la solvencia moral y económica de éste. Esto es determinante para que se exija o excuse el requisito de garantía.

Sección 5.3- CANCELACIÓN DE CRÉDITO Y CONFISCACIÓN DE FIANZAS

1. Todo cliente cuyo crédito haya sido cancelado vendrá obligado a pagar exclusivamente de contado los cargos que generan sus operaciones en todas las facilidades de la institución y será responsabilidad de la Unidad de Crédito, Facturación y Cobro velar que se cumpla con estas disposiciones.
2. Una vez se haya vencido el término estipulado en el segundo Aviso de cobro, la Sección de Crédito, Facturación y Cobros procederá a tramitar la confiscación de la fianza del cliente previa autorización del Director Ejecutivo de Administración y previo conocimiento del área operacional.
3. En aquellos casos en que los clientes hayan cumplido con el requisito de fianza a través de una compañía fiadora, el envío de una carta certificada con acuse de recibo solicitando a la fiadora remese a la Institución el e importe

de la fianza del cliente, por incumplimiento de pago, constituirá la gestión para la confiscación de fianza.

4. Las gestiones para la confiscación de fianza se realizarán en el transcurso de diez (10) días laborables posteriores al vencimiento del segundo aviso de cobro, excepto en los casos en que la propia fianza indique el período límite para la reclamación.
5. Se procederá a confiscar la fianza de los clientes siguiéndose los trámites antes señalados, habiéndose efectuado las gestiones de cobro previas con los oficiales de la más alta jerarquía en la organización. Ello, a los fines de evitar que se cancelen fianzas innecesariamente.
6. Simultáneamente con el envío del requerimiento de confiscación de fianza, el Director de Finanzas y Contabilidad, por conducto del Director Ejecutivo Auxiliar de Administración, enviará copia de la misma al Asesor Legal del Instituto con las recomendaciones de que se proceda a cancelar el contrato del cliente al que se confisca la fianza, en caso de que medie un contrato entre este cliente y el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ARTICULO 6 -PROCEDIMIENTO DE COBRO Y RECLAMACIONES

Este artículo contiene las normas y procedimientos para regular las cuentas por cobrar, las gestiones de cobro y las reclamaciones que haya que procesar para recobrar el dinero adeudado a la institución por concepto de venta de artículos, productos o servicios, arrendamiento de

locales o facilidades y recobros por pagos indebidos, a personas o entidades particulares y a empleados.

La Oficina de Finanzas y Contabilidad utilizará, entre otros, los siguientes recursos administrativos con el objeto de realizar gestiones de cobro: envío de facturas, estados de cuenta, avisos de cobro, llamadas telefónicas y visitas al cliente, planes de pago, cancelaciones de crédito y requerimiento de acción legal.

Sección 6.1 - Facturas al Cobro

1. Inmediatamente que se origine una cuenta por cobrar, la Unidad de Crédito, Facturación y Cobro procederá a preparar una Factura al Cobro (Formulario ICP-OFC-89) en original y tres (3) copias. Dicho documento se distribuirá de la manera siguiente:
 - a) El documento original y la primera copia de la factura se envían o entregarán al cliente como notificación de deuda. El cliente retendrá el original y devolverá la copia con su remesa.
 - b) La segunda copia de la Factura al Cobro se archivarán en el expediente del cliente o deudor.
 - c) La tercera copia la retendrá la Unidad de Crédito, Facturación y Cobro para el Archivo designado "Cuentas por Cobrar". La misma se utilizará también para entrar al Sistema las cuentas por cobrar.
3. Cuando haya que cancelar una factura previamente enviada se procederá como sigue:

- a) Se enviará una notificación al cliente o deudor informando sobre la cancelación de la misma y las razones que media para tal acción.
 - b) La copia de la notificación se archivará en el expediente del cliente o deudor.
 - c) Se retirará la copia de la factura que se mantiene en el archivo de "Cuentas por Cobrar" de la Unidad de Crédito, Facturación y Cobro.
 - d) La Unidad procederá a eliminar la deuda del Sistema de Información Fiscal.
4. Cuando se declare una cuenta incobrable o se cancele una deuda la Unidad le pondrá el sello "Cancelada" a la copia de la factura que mantiene en sus archivos y a la copia que mantiene en el expediente del cliente o deudor. A dicha factura le anejará copia del Formulario "Solicitud Declaración Cuenta Incobrable" o cuando éste sea el caso.

Sección 6.2 - Estados de Cuenta

- 1. La Unidad de Crédito, Facturación y Cobro producirá los Estados de Cuenta tomando en consideración los cargos facturados a clientes y los ajustes a dichos cargos evidenciados por la emisión de facturas, notas de crédito y pagos efectuados por los clientes.
- 2. La Unidad, mensualmente, enviará los Estados de Cuenta a los clientes o deudores, acción que considerará como una gestión de cobro.

3. Los Estados de Cuenta se distribuirán de la siguiente manera:

Original - Cliente

1era copia - Expediente del cliente

2da. copia - Archivos de la Unidad

Sección 6.3 - Avisos de Cobro

1. La Oficina de Finanzas y Contabilidad, a través de la Unidad de Crédito, Facturación y Cobro, iniciará una gestión de cobro de toda deuda pendiente en los libros mediante el envío de una factura al cobro.
2. Cuando transcurran treinta (30) días después del envío de la Factura al Cobro, sin que se haya recibido el pago correspondiente, la Unidad hará dos (2) gestiones de cobro adicionales que se definen como avisos de cobro. Los mismos deberán contener, entre otro, la siguiente información: fecha de vencimiento del pago, naturaleza y monto de la deuda y los recargos o intereses acumulados. Dichos avisos se enviarán con acuse de recibo.
3. Se le concederá al deudor un término de treinta (30) días, a partir del envío del primer Aviso de Cobro, para que efectue el pago correspondiente. De transcurrir el término concedido, sin que se haya cumplido con el requerimiento de pago, se procede al envío del segundo aviso de cobro el cual debe contener una advertencia al deudor de que si no somete el pago correspondiente dentro de los treinta (30) días, subsiguientes, el asunto será referido a la Oficina de Asesoría Legal.

4. Si el deudor levanta alguna objeción al pago de la deuda dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo del Segundo Aviso de cobro la Unidad detendrá toda acción de cobro hasta evaluar las razones o argumentos que interponga el deudor. No obstante, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de recibo de la objeción del deudor la Unidad preparará acuse de recibo y notificará a esta la intención de la institución de pasar juicio sobre el asunto y tomar decisión final dentro de los veinte (20) días siguientes a la notificación de objeción de parte del deudor.
5. Si de la evaluación efectuada se concluye que la objeción levantada por el deudor no tiene ningún mérito, la unidad le notificará el resultado de la evaluación y la intención de someter el asunto a la evaluación de la Oficina de Asesoría Legal.
6. Cuando el deudor no haya saldado o iniciado el pago de la deuda, luego de los dos (2) avisos de cobro adicionales, la Oficina de Finanzas y Contabilidad notificará, por escrito, a la Oficina de Asesoría Legal para que este inicie una investigación del caso.

Sección 6.4 - Procedimiento para requerimiento de Acción Legal

1. Cuando resultan infructuosas las gestiones de cobro la Unidad de Crédito, Facturación y Cobro, preparará un informe detallado de toda su gestión el cual deberá contener, entre otros, los siguientes datos:
 - a) nombre y dirección del deudor
 - b) fecha en que incurrió en la deuda

- c) fecha vencimiento del pago o de la deuda
 - d) fechas de todas las gestiones de cobro
 - e) razones o argumentos expuestos por el deudor para objetar la deuda o negarse al pago de la misma.
 - f) conclusiones a que llega la unidad
 - g) cualquier otra información que se estime relevante
2. El Director de la Oficina de Finanzas y Contabilidad determinará, a la luz de los hechos del caso y de las gestiones efectuadas, si procede o no requerir a la Oficina de Asesoría Legal que intervenga en el caso. Deberá considerar entre otros elementos los siguientes:
- a) Cantidad de la deuda contraída
 - b) Si la deuda ha prescrito o caducado
 - c) Si el deudor ha muerto y no hay posibilidad de cobrar la deuda del caudal hereditario.
 - d) Si el deudor ha cambiado de dirección residencial
3. Cuando el Director de Finanzas y Contabilidad determine someter el caso a la Oficina de Asesoría Legal procederá como sigue:
- a) Completará el modelo "Requerimiento de Acción Legal" (Forma ICP-OFC-96)
 - b) Acompañará dicho formulario con copis del informe que preparó la Unidad y con el expediente del deudor debidamente actualizado.
4. Después que el caso se someta a la Oficina de Asesoría Legal no se efectuarán visitas a los deudores ni se efectuará

ninguna gestión de cobro a menos que esta Oficina lo autorice.

5. La Oficina de Asesoría Legal evaluará el caso y determinará la acción legal a efectuar en cada caso en particular.
6. De lograrse algún acuerdo, como consecuencia de la acción legal, el mismo se hará mediante estipulación judicial. En estos casos, se reiniciará las gestiones de cobro para velar que el deudor cumpla al pie de la letra con el acuerdo. Es sumamente importante que se observe que los pagos se efectuen de conformidad con lo que se estipuló. Cuando la Unidad advierta cualquier desviación del acuerdo deberá preparar la documentación requerida para que el Director de Finanzas, por conducto del Director Ejecutivo Auxiliar de Administración, notifiquela a la Oficina de Asesoría Legal.
7. Cuando el acuerdo de pago se logre antes de la intervención de la Oficina de Asesoría Legal, el mismo se hará por escrito y deberá tener las firmas del Director de Finanzas y Contabilidad y del deudor. En caso dado que se incumpla el acuerdo, la Oficina de Finanzas y Contabilidad referirá el asunto a la Oficina de Asesoría Legal para la acción correspondiente.
8. En aquellos casos de renta atrasada de tres (3) meses o más cuyas gestiones de cobro hayan resultado infructuosas, se referirán a la Oficina de Asesoría Legal para las acciones legales correspondientes.
9. En los casos acogidos al capítulo II de la Ley de Quiebras, los clientes vienen obligados a cumplir con la renta administrativa, que es aquella renta estipulada

administrativa a partir de la fecha en que se acogieron a la Ley de Quiebra. El incumplimiento con estos pagos será causa para que la Oficina de Asesoría Legal radique una moción en el Tribunal para requerir que el cliente nos devuelva el edificio o local que ocupa. Será responsabilidad de la Oficina de Finanzas y Contabilidad darle seguimiento a estos casos y notificar de inmediato a la Oficina de Asesoría Legal sobre cualquier incumplimiento.

10. La Oficina de Finanzas y Contabilidad tendrá la responsabilidad de orientar debidamente a aquellos clientes que no cumplan con el pago de la renta por alegadamente tener incentivos aprobados. Es imprescindible informar a los clientes que los contratos de arrendamiento establecen sus términos y condiciones que no necesariamente están atados a los términos de los incentivos. Por lo tanto, el cliente viene obligado a pagar la renta del edificio o local independientemente de los incentivos que tenga aprobados. Antes de proceder con tal acción no se detendrán las gestiones de cobro a menos que haya una notificación de una autoridad competente que paralice nuestra acción. En estos casos se solicitará la intervención de nuestra Oficina de Asesoría Legal.

ARTICULO 7 - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARAR UNA CUENTA INCOBRABLE

1. Bajo ninguna circunstancia se podrá declarar una cuenta como "incobrable" a menos que se hayan agotado todas las gestiones de cobro establecidas en el Artículo 6 que antecede.

2. Independientemente de que una cuenta haya sido declarada incobrable, si posteriormente surge información que pueda conducir al pago de la deuda se deberá reactivar el caso y reiniciar la correspondiente gestión de cobro.
3. Los criterios que deben ser utilizados para declarar una cuenta incobrable, cancelar o liquidar la misma, se señalan a continuación:
 - a) Serán declaradas incobrables aquellas cuentas, a pesar de haberse obtenido una sentencia favorable de un tribunal, cuando se determine que el deudor carece de bienes contra los cuales se pueda ejecutar dicha sentencia. La Oficina de Finanzas y Contabilidad y la Oficina de Asesoría Legal deberán exigir toda aquella evidencia que consideren pertinente antes de tomar la decisión de declarar incobrable la determinada cuenta.
 - b) Se podrán declarar incobrables aquellas cuentas que de la investigación que se lleve a cabo se descubra que el deudor ha fallecido sin dejar bienes que puedan ser ejecutados. Dicha muerte deberá ser certificada mediante acta de defunción u otro documento válidamente aceptable.
 - c) Se podrán declarar incobrables aquellas cuentas cuando resulte impráctico y antieconómico efectuar gestiones de cobro adicionales a las establecidas en la secciones 6.1, 6.2 y 6.3, por lo ínfimo de la cuantía envuelta.

- d) Se podrán declarar incobrables aquellas cuentas cuyas gestiones de cobro hayan resultado infructuosas y hayan transcurrido dos o más años desde la fecha en que los casos fueron referidos a la Oficina de Asesoría Legal. Esta decisión debe contar siempre con el visto bueno de dicha Oficina.

4. A continuación el procedimiento para declarar una cuenta incobrable:

- a) Al cierre del año fiscal la Unidad de Crédito, Facturación y Cobro someterá un informe al Director de Finanzas y Contabilidad indicando las cuentas que se deben declarar como "Cuenta Incobrable". Debe acompañar el informe con los expedientes de las cuentas que recomienda declarar incobrables.
- b) El Director de Finanzas y Contabilidad evaluará minuciosamente los expedientes de las cuentas y determinará cual o cuales de estas se deben declarar incobrables.
- c) Si de la evaluación efectuada se determina declarar incobrables todas o algunas de las cuentas contenidas en el informe de la Unidad el Director de Finanzas y Contabilidad preparará comunicación, para la firma del Director Ejecutivo Auxiliar de Administración, solicitando a la Oficina de Asesoría Legal evalúe el asunto y emita su opinión al respecto.

- d) El Director Ejecutivo Auxiliar de Administración, antes de firmar la comunicación sometida por el Director de Finanzas y Contabilidad, se cerciorará que se haya cumplido con todos los procesos y gestiones de cobro y deberá comprobar que no existen alternativas para recuperar el dinero adeudado. En caso afirmativo, dará curso a la gestión del Director de Finanzas y Contabilidad. Si por el contrario advierte que no se han completado los procesos o no se han agotados las alternativas viables para recuperar el dinero, devuelve la documentación a la Oficina de Finanzas y Contabilidad para que se completen los procesos o se continúe con las gestiones para recuperar el dinero.
- e) La Oficina de Asesoría Legal hará un estudio sobre la conveniencia de iniciar un recurso judicial en cobro de dinero que incluye: las posibilidades judiciales del pleito y las posibilidades prácticas de efectuar la sentencia que pudiera obtenerse. La determinación y las gestiones que corresponden realizar las deberá ejecutar la Oficina en un término no mayor de cuarenta y cinco (45) días.
- f) En aquellos casos que la Oficina de Asesoría Legal determine que no amerita radicarse un recurso legal, ya sea por razones legales o prácticas, lo notificará por escrito al Director Ejecutivo Auxiliar de Administración con copia al Director Ejecutivo. El informe o escrito deberá contener las razones que justifican la determinación y la recomendación

específica en caso de que se considere declarar la cuenta incobrable.

- g) Si el Director Ejecutivo Auxiliar de Administración concurre con la recomendación del Asesor Legal, instruirá al Director de Finanzas para que prepare el documento "Solicitud Declaración Cuenta Incobrable" (Forma ICP-OFC-95) y lo someta para su visto bueno y la aprobación del Director Ejecutivo.
- h) En caso de discrepancias entre la recomendación del Asesor Legal y el Director Ejecutivo Auxiliar de Administración éste último solicitará una reunión con el Director Ejecutivo para dilucidar el asunto.
- i) Si el Director Ejecutivo concurre con el Asesor Legal se procede según se dispone en el inciso .7 que antecede. Si por el contrario el Director concurre con el Director de Administración la Oficina de Asesoría Legal preparará toda la documentación para someter el caso al Tribunal de Instancia.
- j) El Director de Finanzas y Contabilidad preparará informe, para la firma del Director Ejecutivo para notificar a la Junta de Directores las cuentas que se han declarado incobrables durante determinado año fical. Se deberá acompañar con el informe copia de la evaluación efectuada por la Oficina de Asesoría Legal.
- k) Los documentos relacionados con los procesos para declarar las cuentas incobrables se mantendrán por

espacio de 10 años es el archivo permanente de la Oficina de Finanzas y Contabilidad.

ARTICULO 8 - PROHIBICION Y PENALIDADES

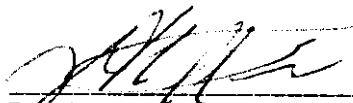
1. Ningún funcionario o empleado del Instituto que intervenga directa o indirectamente en los procesos de Crédito, Facturación y Cobro podrá tener interés económico en dichos procesos.
2. Ningún funcionario o empleado, con excepción de los que se dispone en este reglamento, podrá otorgar crédito, planes de pago o declarar una cuenta incobrable.
3. Los funcionarios o empleados designados para desempeñar la función de recaudación y cobro deberán cumplir con las disposiciones de este reglamento. El incumplimiento de las mismas será causal para la aplicación de alguna medida disciplinaria según lo dispone la Ley de Personal Servicio Público y el Manual de Conducta y Medidas Correctivas del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ARTICULO 9 - ENMIENDAS, DEROGACION Y VIGENCIA

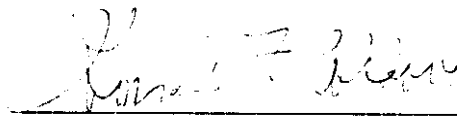
1. El Director Ejecutivo aprobará las circulares, procedimientos y formularios que sean necesarios para instrumentar las disposiciones de este reglamento.
2. Cualquier reglamento, norma, circular o procedimiento anterior en conflicto con lo que aquí se dispone, queda, por el presente Reglamento, derogado.

3. La derogación o invalidación de cualquier parte de este Reglamento no efectará, menoscabará o invalidará el resto del mismo; su afecto estará limitado al inciso, sección o artículo que haya sido así derogado o enmendado.
4. Toda enmienda o derogación parcial o total de disposiciones de este Reglamento requerirá el Visto Bueno del Director Ejecutivo y la aprobación de la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña.
5. Este Reglamento tendrá vigencia después de ser aprobado por la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña y radicado en el Departamento de Estado.

Amparados en la facultad que nos confiere la Ley que crea el Instituto de Cultura Puertorriqueña aprobamos este Reglamento hoy, 25 de noviembre 1998.



Dr. José Ramón de la Torre
Director Ejecutivo
Instituto de Cultura Puertorriqueña



Dr. Gonzálo Córdova
Presidente
Junta de Directores del
I.C.P.