



GOBIERNO DE PUERTO RICO
centro de diabetes
PARA PUERTO RICO

Decanato de Estudiantes, Primer Piso
Recinto de Ciencias Médicas, Universidad de Puerto Rico
Centro Médico de Puerto Rico
PMB #87, PO BOX 70344,
San Juan, PR 00936-8344
Tel (787) 773-8283
FAX (787) 773-8303

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
CENTRO DE INVESTIGACIONES, EDUCACION
Y SERVICIOS MEDICOS PARA LA DIABETES**

NÚMERO: 9671

Fecha: 5 de junio de 2025

Narel W. Colón

Aprobado: Narel W. Colón

Secretaria de Estado Interina
Departamento de Estado

**Reglamento sobre Cuentas por Cobrar a Pacientes del
Centro de Investigaciones, Educación y Servicios Médicos para la Diabetes**

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

APROBADO 8 DE MARZO DE 2024

TABLA DE CONTENIDO

Artículo 1 Título	2
Artículo 2 Base Legal	2
Artículo 3 Fines y Propósitos	2
Artículo 4 Definiciones	2
Artículo 5 Responsabilidades del Oficial Administrativo General y el Personal de Finanzas	3
Artículo 6 Procedimiento de Cobro.....	4
1. Verificación de Cubierta Médica	
2. Costos	
3. Información al Paciente	
4. Registro de Servicios Prestados	
5. Procesamiento de Pagos	
6. Revisión de Cuentas Pendientes	
7. Notificación de Deuda	
Artículo 6 Procedimiento de Cobro (continuación)	5
8. Revisión Periódica de Deudas Pendientes	
9. Considerar Referir a Asesor Legal Externo	
Artículo 7 Eliminación de Cuentas Incobrables o Llevadas a Perdida ("write-off")	5
Artículo 9 Enmiendas, derogación y vigencia.....	6



Artículo 1 – Título

Este documento se titula “*Reglamento sobre Cuentas por Cobrar a Pacientes del Centro de Investigaciones, Educación y Servicios Médicos para la Diabetes*”.

Artículo 2 – Base Legal

Este Reglamento es promulgado en virtud de las disposiciones del Artículo 3 de la Ley Núm. 166 del 12 de agosto de 2000, según enmendada, conocida como “*Ley del Centro de Investigaciones, Educación y Servicios Médicos para la Diabetes*”, y a tenor con las normas establecidas para los reglamentos gubernamentales, en la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como “*Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*”.

Artículo 3 – Fines y Propósitos

Este Reglamento se promulga con el propósito de establecer las normas y procedimientos a seguir en el Centro de Investigaciones, Educación y Servicios Médicos para la Diabetes (en adelante “CDPR”) para darle el seguimiento adecuado a las cuentas por cobrar a pacientes del CDPR; establecer un procedimiento de cobro, así como el procedimiento para declarar incobrable una cuenta por cobrar del CDPR.

Artículo 4 - Definiciones

1. Cobro - recibo de dinero por parte del CDPR para satisfacer una acreencia por concepto de servicios médicos prestados.
2. CDPR - se refiere al Centro de Investigaciones, Educación y Servicios Médicos para la Diabetes.
3. Cuenta – obligación de pago que tiene una persona con el CDPR por haber recibido servicios médicos.
4. Cuenta atrasada, morosa o por cobrar – cuenta que refleja una deuda registrada en los libros del CDPR, ya que no fue pagada a la fecha de su vencimiento o de requerimiento de pago y para la cual se efectuó una gestión inicial de cobro por el Oficial Administrativo General del CDPR, sin haber logrado obtener el pago de la misma.
5. Cuenta incobrable o deuda incobrable – aquella deuda que, luego de realizadas gestiones de cobro razonables, prácticas y diligencias correspondientes, dichas gestiones hayan resultado infructuosas, justificándose que el CDPR deje de tener expectativa de que podrá cobrar esa deuda y en consecuencia, sea eliminada de los libros del CDPR.
6. Deuda – obligación económica de pago que ya es exigible, por lo que la persona que tiene que realizarla ya está obligada a hacerlo y la que tiene derecho a recibirla ya puede reclamar su cumplimiento.
7. Deudor – persona que tenga contraída una o mas deudas con el CDPR.
8. Director Ejecutivo – se refiere al Director Ejecutivo del CDPR.
9. Dispone administrativamente de deuda o “write off” – decisión administrativa de eliminar de los libros de contabilidad del CDPR una deuda considerada incobrable.
10. Junta de Directores - se refiere al cuerpo rector encargado de gobernar y administrar el CDPR, según definido en la Ley Núm. 166-2000, según enmendada.

11. Oficial Administrativo General – para propósitos de este Reglamento es el empleado encargado de las gestiones de cobro.
12. Oficina de Finanzas - se refiere a la oficina de finanzas del CDPR.
13. Plan de pago – acuerdo entre el CDPR y un deudor para el pago de una cuenta atrasada, mediante términos y condiciones que permitan pagar una deuda que debió haber sido satisfecha antes y que esté vencida.

Artículo 5. Responsabilidades del Oficial Administrativo General y el Personal de Finanzas

1. El Oficial Administrativo General llevará el control de las cuentas por cobrar y será el responsable de efectuar gestiones de cobro efectivas.
2. El Oficial Administrativo General será responsable de revisar los expedientes individuales de los pacientes del CDPR con el propósito de asegurar que los mismos tengan información de contacto suficiente para cualquier gestión de cobro futura. Por ejemplo, debe asegurarse que se tenga disponible: el nombre completo de la persona; dirección postal y física; número de teléfono personal; nombre de su patrono; dirección física y postal del patrono; número de teléfono del empleo; correo electrónico.
3. El Oficial Administrativo General será responsable de revisar los expedientes individuales de los pacientes del CDPR a los fines que verificar si existe alguna deuda.
4. De existir alguna deuda, el Oficial Administrativo General generará la documentación necesaria para hacer constar en el expediente del paciente (i) la suma de la deuda, (ii) el concepto de la misma (ejemplo, paciente no tenía plan médico y no podía cubrir el total de la visita; discrepancia en la facturación, etc), (iii) así como las gestiones de cobro realizadas. Asimismo, de haber sido necesario implementar un plan de pago, el Oficial Administrativo General preparará el mismo, obtendrá la firma del paciente y lo hará constar en el expediente.
5. En el expediente se conservará copia de todo documento disponible relacionado a esa deuda, que sustenten o evidencien cualquier obligación de pago al CDPR; así como gestiones de cobro, planes de pago, documentos considerados al evaluarse la disposición y/o eliminación de cualquier cuenta por cobrar de los libros del CDPR, así como cualquier otro documento que sea pertinente a la cuenta respectiva.
6. El Oficial Administrativo General preparará un registro de las cuentas por cobrar en la cual conste el nombre completo del paciente, la información de contacto, la suma adeudada, y la fecha de la gestión de cobro inicial que resultó infructuosa. Será responsabilidad del Oficial General Administrativo mantener dicho registro actualizado.
7. El Oficial Administrativo General mantendrá enterado al personal de finanzas correspondiente, sobre los pagos recibidos, de modo que este personal lleve también un registro del monto y fecha de todos los pagos que reciba el CDPR, los cuales registrará y acreditará a la cuenta correspondiente.
8. El personal de finanzas analizará anualmente las cuentas y preparará un informe a la Junta de Directores clasificando las cuentas en las siguientes categorías:

- a. Cuentas que han cumplido sus pagos
 - b. Cuentas morosas, cuya gestión de cobro inicial corresponde al Oficial Administrativo General.
 - c. Cuentas morosas, para las cuales el Oficial Administrativo General ha realizado la gestión de cobro inicial, y que por su cuantía, serán referidas para cobro por la vía legal.
 - d. Cuentas que se hayan tornado incobrables, por lo que recomienda que las mismas sean eliminadas administrativamente.
9. Al finalizar cada año fiscal, el personal de finanzas identificará aquellas cuentas que estime incobrables, de modo de ajustar y atemperar en sus libros y/o estado, la reserva correspondiente por este concepto.

Artículo 6. Procedimiento de Cobro

1. Verificación de Cubierta Médica:

- a. Antes de proporcionar servicios médicos, el personal administrativo debe verificar la elegibilidad y cobertura del plan médico del paciente.
- b. Confirmar la información del paciente, asegurándose de tener detalles precisos del plan médico, así como la información de contacto del paciente que se detalla en el Artículo 5.

2. Costos:

- a. Utilizar la información del plan médico para calcular los costos que el paciente tendría que cubrir, incluyendo deducibles, y cualquier servicio no cubierto por el plan médico.

3. Información al Paciente:

- a. Antes de realizar cualquier servicio médico, informar al paciente sobre los costos estimados, los deducibles aplicables y cualquier otra responsabilidad financiera.

4. Registro de Servicios Prestados:

- a. Registrar todos los servicios médicos proporcionados, junto con los códigos de facturación correspondientes, en los sistemas y expedientes correspondientes.

5. Procesamiento de Pagos:

- a. Recibir y procesar los pagos de los pacientes de manera oportuna.
- b. Actualizar los registros de facturación con los pagos recibidos y mantener un seguimiento de saldos pendientes.

6. Revisión de Cuentas Pendientes:

- a. Ver Artículo 5, responsabilidades del Oficial Administrativo General.

7. Notificación de Deuda:

- a. Si es un paciente activo, se le procederá a cobrar la suma adeudada en su próxima visita al CDPR.

- b. Si es un paciente no activo, el Oficial Administrativo General procederá a llamar al paciente informándole sobre la deuda pendiente, detallando los servicios prestados y los montos pendientes. Hará constar la llamada en el Registro que se menciona en el Artículo 5, detallando fecha de la llamada, con quien habló, y acuerdo alcanzado, de haber alguno.
- c. En caso de ser necesario, se le proporcionará información al paciente sobre opciones de pago y plazos para resolver la deuda. Cualquier acuerdo se hará constar por escrito y se archivará en el expediente del paciente.
- d. Se le informará al paciente sobre las posibles consecuencias de no resolver la deuda.

8. Revisión Periódica de Deudas Pendientes:

- a. El Oficial Administrativo General realizará revisiones periódicas de las cuentas pendientes para identificar casos en los que se haya efectuado una gestión de cobro inicial que haya resultado infructuosa que requieran atención adicional o acciones más intensivas de cobro.
- b. En dichos casos enviará una carta de cobro por correo electrónico, de haber una dirección de correo electrónico disponible en el expediente. De lo contrario, enviará la carta por correo regular a la dirección que aparece en el expediente. Dichas gestiones se documentarán tanto en el expediente, como en el Registro.

9. Considerar Referir a Asesor Legal Externo:

- a. En casos de deudas persistentes y no resueltas, y dependiendo de la cuantía, se considerará la remisión de la cuenta por cobrar a la representación legal externa. Lo anterior requerirá autorización de la Junta de Directores.

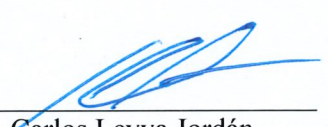
Artículo 7. Eliminación de Cuentas Incobrables o Llevadas a Perdida ("write-off")

- 1. Las cuentas deben ser llevadas a perdidas, o eliminadas de los libros de contabilidad y el listado de envejecimiento de cuentas ("aging"), cuando todos los procedimientos de cobro disponibles se han llevado a cabo sin resultados favorables, y el personal de finanzas correspondiente considere que la cuenta es incobrable. Esta determinación debe ser aprobada por la Junta de Directores.
- 2. Las razones para la eliminación en los registros de una cuenta por cobrar y el cumplimiento de los procesos establecidos en las políticas, deberán ser adecuadamente documentados por el personal de Finanzas. El Oficial Administrativo General será responsable de la adecuada documentación. Estos documentos tendrán que estar disponibles para revisión o auditorías; ya sean internas, externas y/o de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y/o la Oficina del Inspector General.
- 3. Anualmente, el personal de Finanzas presentará a la Junta de Directores un informe que detalle todas las cuentas eliminadas durante el periodo, independientemente de la cantidad.
- 4. Todas las cuentas incobrables a ser eliminadas y reconocidas como perdida en los libros de contabilidad tendrán que ser aprobadas por la Junta de Directores.

Artículo 9. Enmiendas, derogación y vigencia

1. Este Reglamento podrá ser enmendado únicamente por la Junta de Directores del CDPR.
2. Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y la nulidad de uno o más artículos o secciones no afectará a /os otros que puedan ser aplicados independientemente de los declarados nulos.
3. Este reglamento estará en vigor desde la fecha de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico a 8 de Marzo de 2024.

 Dr. Carlos Leyva Jordán Presidente Junta de Directores del CDPR	 Lcda. Dana Miró Secretaría Junta de Directores del CDPR
--	---