



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	UDI/DAF/001-09		
POLITICAS DE COBRO	Versión:	14		
	Fecha de Confección	21	Octubre	2009

INTRODUCCION

La Administración General como parte de las actividades que ha emprendido en materia de modernización operativa y tecnológica, por la importancia que reviste el contar con una Política de Cobro herramienta que sirva de apoyo y consulta en los procesos y actividades que se realizan en forma cotidiana en las unidades administrativas correspondientes para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales, al igual que cumplir con el propósito de mejorar continuamente el desempeño de los funcionarios involucrados en la gestiones de cobros, ha elaborado en conjunto con las Unidades Administrativas competentes las Políticas de Cobro para la Autoridad Nacional del Ambiente, cuyo fin, es llevar, mantener controles y registros eficaces de las Cuentas por Cobrar.

Las presentes Políticas de Cobro, contemplan los procedimientos Administrativos para la Autoridad Nacional del Ambiente como vislumbra el desarrollo de los procedimientos para el Régimen de Cuentas por Cobrar, el Juzgado Ejecutor, el otorgamiento de Paz y Salvo, Cuentas Incobrables y el Comité de Evaluación de Cuentas Dudosas. También enuncia las diferentes unidades administrativas que participan en el proceso, con el propósito de comprometer al funcionario directamente involucrado en el trabajo y a los interrelacionados, en la pronta atención de la gestión de cobro para obtener los resultados esperados..

Los procedimientos descritos son aplicables tanto a Nivel Central como a Nivel Regional. El alcance de las Políticas de Cobros abarca los tipos de cuentas, las condiciones de pago, la extensión de los plazos de cobro, los cobros de las cuentas y los recargos sobre saldos pendientes.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Patrick Fahv	Nombre:	Javier Arias
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretario General	Cargo:	Administrador General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	UDI/DAF/001-09		
POLITICAS DE COBRO	Versión:	14		
	Fecha de Confección	21	Octubre	2009

La Oficina de Asistencia Administrativa de las Administraciones Regionales, tendrán a su cargo los libros oficiales de las cuentas por cobrar de la Institución, y deberán remitir informes mensuales a la Dirección de Administración y Finanzas, la cual le dará seguimiento a la conciliación de los mismos, primero con el auxiliar centralizado y luego con las cuentas de la Sección de Contabilidad del Departamento de Finanzas.

La Oficina de Asesoría Legal brindara asesoría al Despacho Superior, a las diferentes Direcciones y Administraciones Regionales de la Autoridad Nacional del Ambiente, en lo relativo a los asuntos legales o disposiciones jurídicas que guarden relación con las actividades que desarrollen.

Las Direcciones Normativas y Administraciones Regionales al cierre de cada mes, deberán preparar un informe dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, sobre las nuevas multas y sanciones emitidas durante ese periodo, las cuales formarán la base de datos de las que posteriormente, serán las cuentas por cobrar.

En el caso de las cuentas cuyas acciones de cobro hayan sido infructuosas, se transferirán, después que se cumplan con los requisitos procedimentales (que reglamentan el cobro coactivo) a la Oficina de Juzgado Ejecutor.

La eficacia del manejo de las cuentas por cobrar y su recuperación dependerá de la labor coordinada y efectiva entre las Direcciones, las Administraciones Regionales, la Dirección de Administración y Finanzas, Asesoría Legal y el Juzgado Ejecutor respectivamente.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Patrick Fahv	Nombre:	Javier Arias
Carao:	Jefe de la U.D.I.	Carao:	Secretario General	Carao:	Administrador General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	UDI/DAF/001-09		
POLITICAS DE COBRO	Versión:	14		
	Fecha de Confección	21	Octubre	2009

I. GENERALIDADES:

Establecer normas específicas dirigidas a realizar las gestiones de cobro, y su seguimiento continuo y estricto, para la recuperación de las cuentas por cobrar.

Se considera como **Cuentas por Cobrar**, un activo, una promesa de recibir efectivo de los usuarios a quienes se le ha prestado un servicio, o no han cumplido con el pago de una sanción, documentada por escrito mediante una resolución y/o contrato emitido entre las partes.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Patrick Fahv	Nombre:	Javier Arias
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretario General	Cargo:	Administrador General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	UDI/DAF/001-09		
POLITICAS DE COBRO	Versión:	14		
	Fecha de Confección	21	Octubre	2009

II. OBJETIVOS:

Establecer los lineamientos metodológicos para el manejo de las Cuentas por Cobrar. Esta práctica constituye un instrumento idóneo para suministrar información de los procedimientos involucrados en el registro y control de dichas cuentas, generadas por las distintas unidades administrativas y/o técnicas y cuyo cobro será gestionado por las Oficinas de Asistencia Administrativa en cada Administración Regional, siendo supervisado por la Sección de Tesorería en Nivel Central.

Implementar una guía en la administración de las cuentas morosas, con la finalidad de controlar su incremento y mejorar la calidad de la cartera. Estas acciones se ejecutarán a través del Departamento de Finanzas, Sección de Tesorería, Unidad de Cuentas por Cobrar.

La supervisión de las acciones de cobro a nivel nacional, será realizada por la Dirección de Administración y Finanzas, en coordinación con cada Administración Regional.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Patrick Fahv	Nombre:	Javier Arias
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretario General	Cargo:	Administrador General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	UDI/DAF/001-09		
POLITICAS DE COBRO	Versión:	14		
	Fecha de Confección	21	Octubre	2009

III. NORMAS:

1. Se entiende por Cuentas por Cobrar, todo aquel derecho adquirido por la Institución, a través de sus Unidades Administrativas, por la prestación de un servicio, o el incumplimiento del pago de una sanción.
2. En cada Administración Regional de la A.N.AM. y a Nivel Central, se contará con un Gestor de Cuentas, quien será responsable de realizar el Cronograma de Cobros, conforme a las fechas establecidas en cada uno de los documentos que generan la misma.
3. Todas las gestiones de cobro, deberán registrarse en el Formulario de: **“Hoja de Gestión de Cobro”**, en dicho formulario, se anotará todo registro de gestión que el funcionario realice, permitiendo ver el movimiento que se le practique a la cuenta, para la recuperación del saldo moroso.
4. El Gestor de Cuentas deberá mantener actualizado el **Libro Auxiliar de Cuentas por Cobrar**, de igual manera, es obligación del Gestor de Cuentas, mantener un estricto control y seguimiento a las cuentas morosas, mediante la revisión mensual de los Informes de Cuentas por Cobrar.
5. El Gestor de Cuentas deberá mantener un estricto seguimiento a las Cuentas por Cobrar, con arreglos de pagos y prórrogas.
6. El Gestor de Cuentas, indicará al deudor que los pagos deben efectuarse en la Sección de Tesorería en Nivel Central y en la Oficina de Asistencia Administrativa de cada Administración Regional. Estos abonos se recibirán y serán documentados

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Patrick Fahv	Nombre:	Javier Arias
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretario General	Cargo:	Administrador General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	UDI/DAF/001-09		
POLITICAS DE COBRO	Versión:	14		
	Fecha de Confección	21	Octubre	2009

mediante el Recibo de Cobro y el efectivo será depositado en la cuenta bancaria del Fondo de Ingreso de la A.N.A.M..

7. Las Cuentas por Cobrar vencidas, se mantendrán por sesenta (60) días hábiles, después de ese lapso y previa verificación de:
 - 7.1 Del Incumplimiento de pago de sus obligaciones del deudor para con la Institución.
 - 7.2 De la cuantía, el monto adeudado de ser superior a mil balboas (B/. 1,000.00).
 - 7.3 Del agotamiento de las vías normales de cobro, debidamente acreditadas por el funcionario encargado de esta gestión.
8. El Gestor de Cuentas, no puede recibir los abonos en efectivo y/o cheques (certificados), de los usuarios que se presenten en el Departamento de Finanzas a efectuar sus pagos. El cajero será el único que podrá recibir los abonos.
9. La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá la supervisión a nivel nacional de todo lo relacionados con las Políticas de Cobros; y las Administraciones Regionales, serán responsables de realizar las acciones de cobros y mantener debidamente actualizado los registros correspondientes.
10. Periódicamente, la Unidad de Cuentas por Cobrar de la Sección de Tesorería del Departamento de Finanzas, debidamente autorizada, programará y efectuará giras de supervisión a las distintas Administraciones Regionales para actualizarlas de los cambios que se efectúen, unificar criterios en cuanto al manejo de los cobros y dar el debido seguimiento a los expedientes de las cuentas pendientes de cobro en labor coordinada, ver el desarrollo y la dinámica con que se manejan dichos expedientes.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Patrick Fahv	Nombre:	Javier Arias
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretario General	Cargo:	Administrador General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	UDI/DAF/001-09		
POLITICAS DE COBRO	Versión:	14		
	Fecha de Confección	21	Octubre	2009

IV. PROCEDIMIENTO:

La Unidad de Cuentas Especiales de la Sección de Tesorería del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas, será responsable de coordinar las gestiones de cobros con las Administraciones Regionales, para lograr la efectiva recuperación de los saldos por contratos, multas o sanciones aplicadas y de resultar infructuoso, lo transferirá al Juzgado Ejecutor, quien realizará las acciones legales para el cobro coactivo de aquellos saldos de difícil recuperación.

A. DIRECCIÓN NORMATIVA:

- A.1 Reglamenta los aspectos relacionados con el área de competencia a través de Resoluciones, Decretos, Leyes.
- A.2 Verifica el cumplimiento de los cobros administrativos que le compete a cada Administración Regional según lo establecido en las normas legales vigentes.
- A.3 Determina las tarifas de los servicios prestados y el monto de las sanciones y multas, correspondientes a su área de competencia.
- A.4 Informa a las Oficinas de Asistencia Administrativa en cada Administración Regional, sobre las acciones realizadas, referentes a sanciones, multas, concesiones de cualquier tipo de Servicio en su área de competencia.

B. OFICINA DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA:

- B.1 Realizar las acciones de asistencia técnica, legal y administrativa que se requieran en la Administración Regional y las áreas asignadas, apoyando en el proceso de elaboración y seguimiento del Presupuesto, Planes Operativos y de Gestión de la Administración Regional.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Patrick Fahv	Nombre:	Javier Arias
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretario General	Cargo:	Administrador General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	UDI/DAF/001-09		
POLITICAS DE COBRO	Versión:	14		
	Fecha de Confección	21	Octubre	2009

- B.2 Mantener los libros actualizados, al igual que los libros Auxiliares de Registro.
- B.3 Conformar los Expedientes Administrativos, debidamente foliados de los deudores con la documentación respectiva (sustentadora).
- B.4 Preparar y distribuir los informes mensuales de saldos adeudados a la fecha, de acuerdo al formulario **"Hoja de Gestión de Cobro"** formato único diseñado para tal fin, al igual que los **Estados de Cuentas de los Deudores**, en la primera semana de cada mes.
- B.5 Emitir las solicitudes de Paz y Salvo al Departamento de Finanzas, Nivel Central, previa revisión en sus auxiliares e informes mensuales.
- B.6 Recopilar la información sobre las multas y sanciones emitidas por las distintas Áreas Técnicas, que aún no han cumplido el proceso administrativo.

C. DEPARTAMENTO DE FINANZAS:

(Sección de Tesorería / Unidad de Cuentas por Cobrar)

- C.1 Aplicar las políticas, Normas y Reglamentos de las actividades y operaciones presupuestarias, financieras y contables, establecidas por la Administración General, la Oficina de Auditoría Interna de la Institución y los estamentos gubernamentales reguladores (Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas).
- C.2 Verificar y analizar la información que recibe de la Oficina de Asistencia Administrativa Regional.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Patrick Fahv	Nombre:	Javier Arias
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretario General	Cargo:	Administrador General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	UDI/DAF/001-09		
POLITICAS DE COBRO	Versión:	14		
	Fecha de Confección	21	Octubre	2009

C.3 Mantener de forma paralela:

C.3.1 Los libros actualizados

C.3.2 Auxiliares de registro

C.3.3 Expedientes Administrativos de los deudores con la documentación pertinente, debidamente foliados.

C.4 Preparar y distribuir:

C.4.1 Los informes mensuales para el Despacho Superior, de los saldos adeudados a la fecha y toda la información sobre las multas y sanciones emitidas por las distintas Unidades Técnicas y Regionales, que aún no han cumplido el proceso administrativo.

C.4.2 Los Estados de Cuentas de los deudores que por su ubicación se encuentran centralizados.

C.5 Emitir:

C.5.1 A nivel Nacional los Paz y Salvos solicitados por la Oficina de Asistencia Administrativa Regional, los cuales serán firmados por los siguientes funcionarios:

C.5.1.1 En Nivel Central, firma el Paz y Salvo el Director de Administración y Finanzas, y/o la persona que él designe.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Patrick Fahv	Nombre:	Javier Arias
Carao:	Jefe de la U.D.I.	Carao:	Secretario General	Carao:	Administrador General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	UDI/DAF/001-09		
POLITICAS DE COBRO	Versión:	14		
	Fecha de Confección	21	Octubre	2009

V. REGIMEN DE CUENTAS POR COBRAR

Todos los cobros por servicios técnicos, venta de producto forestal, servicios y otros bienes de la Institución, deberán efectuarse al **Contado o mediante cheque certificado a nombre de la Autoridad Nacional del Ambiente**, al igual que las multas y sanciones, así como la indemnización o compensación ecológica.

Estos servicios y productos, así como las multas y sanciones, y los pagos en concepto de indemnización o compensación ecológica, pueden quedar sujetos a la no cancelación inmediata, lo que originaría una cuenta por cobrar.

1. FORMAS DE PAGOS:

- 1.1 Documentos Negociables
- 1.2 Cheques Certificados a nombre de la Autoridad Nacional del Ambiente
- 1.3 Efectivo

2. TIPOS DE CUENTAS POR COBRAR

Las Cuentas por Cobrar se pueden generar a raíz de:

- 2.1 Concesiones Administrativas
- 2.2 Contratos de Arrendamiento
- 2.3 Resoluciones de multas y sanciones notificadas, que habiéndose agotado la vía gubernativa, no hayan sido canceladas en el término estipulado.
- 2.4 Créditos a favor de la Institución originados por lesiones patrimoniales en perjuicio de los bienes de la ANAM, debidamente cuantificadas y respaldadas por el documento público o privado legalmente constituido de la obligación.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Patrick Fahv	Nombre:	Javier Arias
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretario General	Cargo:	Administrador General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	UDI/DAF/001-09		
POLITICAS DE COBRO	Versión:	14		
	Fecha de Confección	21	Octubre	2009

En caso de **NO darse la cancelación correspondiente de los puntos antes descritos**, la Unidad Administrativa deberá crear la cuenta por cobrar, y utilizar el formulario **“Hoja de Gestión de Cobro”** lo que permitirá dar seguimiento a cada una de las comunicaciones de cobros y de las gestiones que se adelanten para concretar los arreglos de pago. La gestión de cobro se realizará de acuerdo a:

- ✓ Llamadas telefónicas.
- ✓ Estados de Cuentas

- ✓ Cartas de Citación
- ✓ Cartas de Cobranza (2)

3. PLAZOS DE RECUPERACION DE CUENTAS POR COBRAR

3.1 Los Contratos de Concesión tendrán un plazo de recuperación de un mes, contados a partir del vencimiento de su anualidad anterior. Una vez transcurrido este plazo, se procederá a formar el expediente que será remitido al Juzgado Ejecutor en concordancia con lo establecido en el Reglamento para el Cobro Coactivo y el Manual de Cobro de la ANAM, siempre y cuando las sumas adeudadas sean superiores a los mil balboas (B/. 1,000.00). Esto no excluye la realización de los cargos anuales de la cuenta correspondiente.

3.2 Los Contratos de Arrendamiento tendrán un plazo de recuperación de cinco (5) días, contados a partir del vencimiento del mes para el pago. Transcurridos los quince (15) días hábiles después del plazo del pago, se declarará la cuenta en mora, iniciándose con las gestiones de cobro, que en

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Patrick Fahv	Nombre:	Javier Arias
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretario General	Cargo:	Administrador General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	UDI/DAF/001-09		
POLITICAS DE COBRO	Versión:	14		
	Fecha de Confección	21	Octubre	2009

caso de ser infructuosas, se enviará al Juzgado Ejecutor de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento para el Cobro Coactivo y el Manual de Cobro de la ANAM. Esto no excluye la realización de los cargos mensuales de la cuenta correspondiente.

- 3.3 Las resoluciones que impongan multas y sanciones deberán ser canceladas por los infractores, en la Sede Central o en la Administración Regional competente, según quien imponga la sanción, a los cinco (5) días, luego de haberse agotado la vía gubernativa. Vencido este plazo se iniciará la gestión de cobro administrativa de las multas y sanciones, que en caso de ser infructuosa se remitirá al Juzgado Ejecutor conforme a lo dispuesto Reglamento para el Cobro Coactivo.

4. ARREGLO DE PAGO:

Para facilitar el pago de las cuentas morosas, previa autorización, las Administraciones Regionales y la Dirección de Administración y Finanzas, podrán concertar Convenios de Arreglo de Pago en los siguientes renglones:

- 4.1 Concesiones Administrativas
- 4.2 Contratos de Arrendamiento
- 4.3 Multas y sanciones
- 4.4 Créditos a favor de la Institución por lesiones patrimoniales, debidamente cuantificadas.

El Arreglo de Pago es un acuerdo escrito entre la Autoridad Nacional del Ambiente y el deudor que incumple con el pago de sus obligaciones. El arreglo de pago deberá gestionarse entre la fecha que le corresponde al deudor realizar el pago y el plazo que se determinó en cada uno de los tipos de cuentas por cobrar, antes de transferir la cuenta al Juzgado Ejecutor.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Patrick Fahv	Nombre:	Javier Arias
Crao:	Jefe de la U.D.I.	Crao:	Secretario General	Crao:	Administrador General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	UDI/DAF/001-09		
POLITICAS DE COBRO	Versión:	14		
	Fecha de Confección	21	Octubre	2009

Los Arreglos de Pagos de saldos que se adeuden en las Administraciones Regionales hasta un por monto de **DIEZ MIL balboas (B/. 10,000.00)**, serán autorizados por los Administradores Regionales.

A Nivel Central, los arreglos de pagos serán firmados por el Director de Administración y Finanzas, hasta por un monto de **CINCUENTA MIL balboas (B/. 50.000.00)**.

Los montos superiores a **CINCUENTA MIL balboas (B/. 50.000.00)**, serán firmados por la Administración General o en su defecto, por la persona que él o ella, designe.

5. TERMINOS DE ARREGLO DE PAGO:

Si la deuda es hasta **VEINTICINCO MIL balboas (B/. 25.000.00)**, el arreglo de pago deberá fijar el pago del 50% del saldo adeudado, al momento de la firma y el monto restante, en tres (3) pagos dentro de los seis (6) meses siguientes.

Si la deuda fuese inferior a los **DIEZ MIL balboas (B/. 10.000.00)**, se programará su cancelación en un período máximo de tres (3) meses en las condiciones porcentuales dispuestas con anterioridad, salvo aquellos casos en que por la situación financiera demostrada por la persona natural y/o jurídica, no pueda hacer frente a los pagos. Ante esta situación, la unidad administrativa competente responsable del Arreglo de Pago, evaluará la modificación del porcentaje estipulado, siempre y cuando el deudor garantice la continuidad en sus pagos y se cuente con el concepto favorable de la Dirección de Administración y Finanzas de la Autoridad Nacional del Ambiente.

Para concertar un arreglo de pago, el deudor deberá presentar un fiador o codeudor de solvencia comprobada y/o garantía (bancaria, fianza de cumplimiento, Bienes inmuebles libre de gravámenes). El deudor y su fiador deberán firmar el arreglo de pago.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Patrick Fahv	Nombre:	Javier Arias
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretario General	Cargo:	Administrador General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	UDI/DAF/001-09		
POLITICAS DE COBRO	Versión:	14		
	Fecha de Confección	21	Octubre	2009

En caso de realizar el pago por un monto mayor de lo adeudado, se le acreditará a la cuenta, si éste mantiene una relación contractual. Si el caso fuese de una multa y sanción, el crédito será devuelto mediante el proceso Administrativo.

En el caso de que hubiese cargos mensuales, se deberán cumplir con dichos pagos, más el arreglo de pago previamente estipulado. El arreglo de pago de deuda nunca deberá exceder el período establecido, ni ser inferior al monto acordado. En caso de incumplimiento del pago de dicho arreglo, este documento prestará mérito ejecutivo, por tanto, se procederá a remitir la documentación pertinente para que el Juzgador Ejecutor inicie el proceso por cobro coactivo de los saldos adeudados.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Patrick Fahv	Nombre:	Javier Arias
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretario General	Cargo:	Administrador General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	UDI/DAF/001-09		
POLITICAS DE COBRO	Versión:	14		
	Fecha de Confección	21	Octubre	2009

VI. JUZGADO EJECUTOR:

La Autoridad Nacional del Ambiente tiene la facultad para ejercer la jurisdicción coactiva para el cobro de las sumas que se le adeuden, en virtud del artículo 13 de la Ley No. 41 de 1 de julio de 1998, que le confiere al Administrador(a) General su ejercicio y la facultad de delegarla en otro funcionario público de la entidad.

En virtud de lo anterior, se delega en el Juez Ejecutor de la ANAM, la facultad para el ejercicio del cobro coactivo, proceso que en la actualidad está reglamentado por la Resolución No. AG-0285-2006 del 20 de junio de 2006.

El Juzgado Ejecutor debe propiciar la formulación, desarrollo e implementación de procedimientos, reglamentos y otros instrumentos jurídicos necesarios para el proceso de cobro coactivo. Asimismo, el Juzgado Ejecutor es la última instancia donde ingresarán los créditos de difícil recuperación en los que se haya agotado las gestiones de cobro administrativas a nivel Regional y Central, detalladas en el "Manual de Políticas de Cobros". Además, se requiere que las cuentas por cobrar reúnan los siguientes requisitos:

- Los saldos adeudados superen la cuantía de **MIL balboas (B/.1,000.00)**.
- Copia autenticada del documento que presta mérito ejecutivo (Contrato, Resolución de Multa, Arreglo de Pago u otro).
- Informe de la Oficina de Asistencia Administrativa de la Sede Central y las Regionales, según corresponda, en el cual se le solicita al Juzgado Ejecutor que proceda al cobro coactivo de los saldos adeudados. Este informe debe contener:
 - Constancia que a la fecha del envío del expediente al Juzgado Ejecutor, el deudor no haya dado cumplimiento a las obligaciones pactadas en el contrato de arrendamiento, contrato de concesión, resolución de sanción o arreglo de pago.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Patrick Fahv	Nombre:	Javier Arias
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretario General	Cargo:	Administrador General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	UDI/DAF/001-09		
POLITICAS DE COBRO	Versión:	14		
	Fecha de Confección	21	Octubre	2009

- Detalle de las gestiones de cobro infructuosas ejercidas por el funcionario encargado de darle seguimiento.
- Certificación actualizada de los saldos adeudados.
- Recomendaciones para el cobro de dicho crédito, resultantes de las investigaciones preliminares de los bienes del deudor.

Las Administraciones Regionales o la Dirección de Administración y Finanzas, según quien haya remitido la cuenta por cobrar al Juzgado Ejecutor, deberán dejar copia en el expediente de campo de la documentación suministrada, para el inicio del proceso por cobro coactivo.

Una vez se cumpla con los requisitos para el ejercicio del cobro coactivo, el Juez Ejecutor designará mediante una resolución a la Secretaria encargada de la sustanciación del Proceso Ejecutivo, quien deberá notificarse de dicha providencia y tomar posesión del cargo.

Acto seguido, el Juez Ejecutor continuará con el proceso conforme a lo dispuesto en el Capítulo VII, Título XIV, del Libro Segundo del Código Judicial y demás disposiciones legales complementarias.

En los procesos por cobro coactivo no habrá condena en costas. Sin embargo, el Juez Ejecutor podrá fijar hasta un máximo del diez por ciento (10%) sobre la morosidad adeudada, para cubrir los gastos estrictamente necesarios para su tramitación, haciendo efectivo el cumplimiento de la obligación exigida, tomando en consideración los usos y costumbres de cada lugar. Los incidentes, apelaciones, excepciones, tercerías y nulidades que se presenten en los procesos por cobro coactivo ventilados en el Juzgado Ejecutor de la ANAM, deberán remitirse a la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, Tribunal Competente para resolverlos en virtud de lo dispuesto en el artículo 1780 del Código Judicial.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Patrick Fahv	Nombre:	Javier Arias
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretario General	Cargo:	Administrador General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	UDI/DAF/001-09		
POLITICAS DE COBRO	Versión:	14		
	Fecha de Confección	21	Octubre	2009

VII. SOLICITUD DE PAZ Y SALVO:

El Paz y Salvo, es una documentación expedida por la Institución, que Certifica que el solicitante no mantiene deudas ni asuntos pendientes con la misma.

Se concederá Paz y Salvo en los siguientes casos:

- Cuando el solicitante, **No** presente morosidad con la ANAM.
- Cuando **No** presente atrasos en sus Arreglos de Pagos.
- Cuando el solicitante, **No** mantenga asuntos pendientes (sanciones y multas), ni deudas con la Institución.
- La Autoridad Nacional del Ambiente no extenderá Paz y Salvo de ningún tipo, mientras duren los cinco (5) días para presentar el Recurso de Reconsideración.
- La Autoridad Nacional del Ambiente no se hace responsable, en el evento que el Paz y Salvo quede sin efecto, antes del término de 30 días, en virtud de una decisión contraria al usuario que haya interpuesto un recurso de reconsideración.
- Es potestad de la Administración General, decidir si se expide o no, Paz y salvo, en aquellos casos en los cuales el solicitante se encuentre involucrado en un proceso administrativo por infracción en virtud de actividades que haya generado graves consecuencias para el ambiente y en vista de ello, se le haya aplicado una medida cautelar.
- **No se concederá Paz y Salvo**, aquellas personas naturales y jurídicas que no se encuentren contempladas en los puntos anteriores.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Patrick Fahv	Nombre:	Javier Arias
Carao:	Jefe de la U.D.I.	Carao:	Secretario General	Carao:	Administrador General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	UDI/DAF/001-09		
POLITICAS DE COBRO	Versión:	14		
	Fecha de Confección	21	Octubre	2009

VIII. CUENTAS INCOBRABLES:

Las Cuentas Incobrables son aquellas deudas, que luego de haber pasado por la Jurisdicción Coactiva y una vez transcurridos seis (6) meses de haber agotado las actuaciones legales para ejercer el cobro, resulte infructuoso. En este caso, la unidad administrativa competente recomendará que dichos saldos pasen a ser catalogados como cuentas de cobranza dudosa, las cuales serán sometidas bimestralmente al Comité de Evaluación de Cuentas Malas.

Cuando existe notoria imposibilidad práctica para el cobro de un crédito, si el mismo se encuentra en jurisdicción coactiva, deberá constar en el expediente respectivo:

- a) La Certificación del Alguacil Ejecutor en la que se exprese que el deudor no posee registrado bienes susceptibles de embargo.
- b) El Certificado de Defunción, en caso que el deudor haya fallecido sin dejar bienes a su nombre.
- c) La copia autenticada de la sentencia que declare la quiebra por pago concursal o por falta de activo, al deudor moroso.
- d) En caso que se desconozca su paradero y luego de cumplir con las formalidades legales (emplazamiento por edicto y la representación del Defensor de Ausente, debidamente designado por el Juzgado), y no se ubique a la persona.

Por otro lado, si se presentan cuentas incobrables en la esfera administrativa, ya sea que surjan en las Administraciones Regionales o en la Sede Central con saldos inferiores a los **MIL BALBOAS (B/. 1,000.00)**, en las cuales se demuestre que el deudor no posea bienes o haya fallecido, o la sociedad se encuentre disuelta hace mas de tres (3) años, pruebas éstas aplicables a cada caso, las mismas deberán ser presentadas al Comité de Evaluación de Cuentas Malas.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Patrick Fahv	Nombre:	Javier Arias
Carao:	Jefe de la U.D.I.	Carao:	Secretario General	Carao:	Administrador General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	UDI/DAF/001-09		
POLITICAS DE COBRO	Versión:	14		
	Fecha de Confección	21	Octubre	2009

IX. CÓMITÉ DE EVALUACIÓN DE CUENTAS MALAS:

El Comité de Evaluación de Cuentas Dudosas, estará conformado por:

1. Un representante del Despacho Superior designado por el (la) Administrador (a) General del Ambiente.
2. Los Administradores Regionales de la ANAM, involucrados en el manejo de dichas cuentas, en sus respectivas Regionales.
3. El (la) Director(a) de Administración y Finanzas, o quien él o ella designe.

El Comité de Evaluación de Cuentas Dudosas se reunirá cada tres (3) meses, a fin de evaluar si los casos presentados por la Administraciones Regionales y el Juzgado Ejecutor, se enmarcan en estas características.

Parágrafo: Si la cuenta por cobrar de la persona natural o jurídica fue evaluada y calificada como cuentas malas por el Comité del mismo nombre y después de algún tiempo, se descubre que dicha persona se encuentra solvente, la unidad responsable reanudará la cuenta, desde el momento en que fue detectada su solvencia.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Patrick Fahv	Nombre:	Javier Arias
Carao:	Jefe de la U.D.I.	Carao:	Secretario General	Carao:	Administrador General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	UDI/DAF/001-09		
POLITICAS DE COBRO	Versión:	14		
	Fecha de Confección	21	Octubre	2009

X. OBJETIVOS DEL COMITÉ DE CUENTAS MALAS:

El Comité de Evaluación de Cuentas Dudosas, emitirá directrices o lineamientos concernientes al cobro de las cuentas incobrables. Las decisiones sobre estas cuentas, no podrán ser objetadas por unidades administrativas y/o técnicas.

El Comité tiene la facultad de declarar la incobrabilidad de deudas.

El Comité evaluará la situación de incobrabilidad, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- i. Capacidad: es un juicio subjetivo que evalúa la capacidad financiera que posea la persona natural o jurídica para cumplir con los pagos a realizar.
- ii. Capital: mide la capacidad financiera general de la persona natural o jurídica, haciendo énfasis en las razones de riesgo: Deudas/ Activos, la razón circulante y la rotación del interés.
- iii. Colateral o Aval: se refiere a la existencia de activos que posea el cliente para ofrecerlos como garantía de pago.
- iv. Condiciones: se refiere a la posición financiera y operativa de la empresa que pueden sufrir el impacto de las tendencias económicas generales.

Con esta información, el Comité clasificará las cuentas en clases o grupos de riesgo, apoyándose en la probabilidad de pérdida asociada a los niveles de gestión hechos a los usuarios.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Patrick Fahv	Nombre:	Javier Arias
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretario General	Cargo:	Administrador General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	UDI/DAF/001-09		
POLITICAS DE COBRO	Versión:	14		
	Fecha de Confección	21	Octubre	2009

NOTA: Después de haberse agotado todos los recursos en cuanto a la gestión de cobros, se seguirán los parámetros establecidos en la Norma de Contabilidad Gubernamental N°. 10 Cuentas por Cobrar de la Dirección Nacional de Contabilidad de la Contraloría General de la República, 1998 específicamente los puntos 06 (Provisión para Cuentas Incobrables y 08 (Reglas de presentación y revelación).

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Patrick Fahv	Nombre:	Javier Arias
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretario General	Cargo:	Administrador General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	UDI/DAF/001-09		
POLITICAS DE COBRO	Versión:	14		
	Fecha de Confección	21	Octubre	2009

➤ **REGIMEN DE FORMULARIOS:**

- ✓ Formulario de: Hoja de Gestión de Cobro.
- ✓ Formulario de: Hoja de Seguimiento, Expediente Coactivo.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Patrick Fahv	Nombre:	Javier Arias
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretario General	Cargo:	Administrador General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	UDI/DAF/001-09		
POLITICAS DE COBRO	Versión:	14		
	Fecha de Confección	21	Octubre	2009

BIBLIOGRAFÍA

1. Ley No. 32 del 8 de noviembre de 1984, "por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Gaceta Oficial No. 20188 del 20 de noviembre de 1984.
2. Decreto No. 113 de 21 de junio de 1993, "Por el cual se adopta el Manual de Contabilidad Gubernamental". Gaceta Oficial No. 22402 de 26 de octubre de 1993.
3. Decreto No. 247 de 13 de diciembre de 1996, que emite las "Normas de Auditoria Gubernamental para la República de Panamá". Gaceta Oficial No. 23240 de 7 de marzo de 1997.
4. Ley No. 41 de 1 de julio de 1998, "General de Ambiente de la República de Panamá". Gaceta Oficial No. 23578 de 3 de julio de 1998.
5. Decreto No. 214-DGA de 8 de octubre de 1999, "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá." Gaceta Oficial No. 24,380 del 4 de septiembre de 2001

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Patrick Fahv	Nombre:	Javier Arias
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretario General	Cargo:	Administrador General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	UDI/DAF/001-09		
POLITICAS DE COBRO	Versión:	14		
	Fecha de Confección	21	Octubre	2009

GLOSARIO:

AÑO FISCAL: Año presupuestario y contable para los cuales se presupuestan los ingresos y gastos brutos, y para los que se presentan cuentas, sin incluir ningún periodo complementario durante el cual puedan mantenerse abiertos los libros contables después del comienzo del periodo fiscal siguiente. PERIODO DEL 1º. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE.

ARREGLO DE PAGO: El Arreglo de Pago es un acuerdo escrito entre la Autoridad Nacional del Ambiente y el deudor que incumple con el pago de sus obligaciones.

COBRO COACTIVO: Es el conjunto de actos y acciones procesales establecidas en la Ley, necesario para obtener la recuperación de los créditos, rentas y deudas en general por la vía judicial.

CONTRATO: Instrumento jurídico que ampara y regula las obligaciones que deben cumplirse entre las personas jurídicas o naturales que lo suscriben. Acuerdo entre dos o más personas que puede exigirse legalmente y mediante el cual las partes adquieren derechos para determinadas acciones. Un contrato puede ser escrito, oral o implícito, pero el contrato escrito no puede ser cambiado ni impugnado por prueba verbal.

CONTROL INTERNO: El plan organizacional y todas las medidas relacionadas con él, adoptadas por la entidad para proteger los activos, asegurar los registros contables exactos y confiables, fomentar la eficiencia operacional y estimular el cumplimiento de las políticas de la compañía. Es el proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes: Confiabilidad de la información, Eficiencia y eficacia de las operaciones, Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas y Control de los recursos de todo tipo, a disposición de la entidad.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Patrick Fahv	Nombre:	Javier Arias
Crao:	Jefe de la U.D.I.	Crao:	Secretario General	Crao:	Administrador General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	UDI/DAF/001-09		
POLITICAS DE COBRO	Versión:	14		
	Fecha de Confección	21	Octubre	2009

CRÉDITO: (Contabilidad) Un valor asentado en el lado derecho de la cuenta, denominado Haber. Un crédito se utiliza para registrar una disminución de un activo y un aumento de un pasivo o patrimonio.

CUENTA: El registro detallado de los cambios que han ocurrido en un activo, un pasivo o en la participación en el capital del propietario en particular durante un período. Un registro utilizado para resumir todos los aumentos y disminuciones en un activo determinado, como por ejemplo efectivo, inventarios o cualquier otro tipo de activo, pasivo o patrimonio, ingreso o gasto.

CUENTAS MALAS O INCOBRABLES: En la práctica comercial, cuentas incobrables, cuentas a recibir ya sean por cuentas abiertas en descubierto o pagarés incobrables. Las cuentas malas generalmente se originan por la imposibilidad de cumplir las obligaciones corrientes, o por la insolvencia del deudor, debiendo hacerse una provisión para estas pérdidas mediante el establecimiento de una reserva.

CUENTAS POR COBRAR: Un activo, una promesa de recibir efectivo de los clientes a quienes el negocio les ha vendido mercancías o prestado un servicio, documentado por escrito mediante una factura emitida.

DÉBITO: Un valor asentado en el lado izquierdo de una cuenta llamado Debe. Término contable que significa un aumento del activo o una disminución del pasivo o patrimonio. En la contabilidad de la balanza de pagos, un débito es una partida de importación (o equivalente).

DEUDOR: La parte de una operación a crédito que realiza la compra y crea una partida por pagar.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Patrick Fahv	Nombre:	Javier Arias
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretario General	Cargo:	Administrador General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	UDI/DAF/001-09		
POLITICAS DE COBRO	Versión:	14		
	Fecha de Confección	21	Octubre	2009

EFICACIA: Es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos, metas y otros efectos que se había propuesto. Este aspecto tiene que ver con los resultados del proceso de trabajo de la entidad, por lo que debe comprobarse que la producción o el servicio se cumplimenten con la cantidad y calidad esperadas; y que sea socialmente útil el producto obtenido o el servicio prestado.

EFICIENCIA: Se refiere a la relación entre los recursos consumidos (insumos) y la producción de bienes y servicios. La eficiencia se expresa como porcentaje, comparando la relación insumo – producción con un estándar aceptable (norma). La eficiencia aumenta en la medida en que un mayor número de unidades se producen utilizando una cantidad dada de insumos. Trabajar con eficiencia equivale a decir que la entidad debe desarrollar sus actividades siempre bien. Una actividad eficiente maximiza el resultado de un insumo dado o minimiza el insumo de un resultado dado.

ESTADO DE CUENTA: Registro continuo de anotaciones diarias, que muestra en detalle todos los débitos y créditos, y el saldo al final del período, generalmente un mes, que un banco comercial, corredor y otro negocio rinde a sus clientes. Estas cuentas muestran las fechas y descripciones, y permiten al cliente verificar las anotaciones del banco con las suyas propias. De surgir alguna diferencia, ésta puede investigarse reportándola con el modelo de conciliación que, por lo general, se adjunta al estado de cuenta.

ESTADOS FINANCIEROS: Documentos del negocio que presentan información financiera sobre una entidad a personas y organizaciones fuera del negocio. Bajo este término se agrupan, el Estado de Situación o Balance General, Estado de Resultados, Estado de Origen y Aplicación de Fondos, Estado de Capital, etc. Son informes que resumen la situación financiera y los resultados de la operación de una empresa.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Patrick Fahv	Nombre:	Javier Arias
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretario General	Cargo:	Administrador General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	UDI/DAF/001-09		
POLITICAS DE COBRO	Versión:	14		
	Fecha de Confección	21	Octubre	2009

FACTURA: Comprobante de venta; cuenta detallada que el vendedor entrega al comprador y que muestra todos los detalles de la venta, por ejemplo, la fecha, nombre del comprador y del vendedor, número del vendedor, cantidad y descripción de los artículos, precio unitario, prórrogas, descuentos, si los hubiere, importe total, etc. La factura es en realidad un documento de entrada original y como quiera que se haya generalizado el sistema de cuentas, con frecuencia se retiene por el vendedor un duplicado de cada factura con el fin de preparar el estado de cuenta mensual.

FECHA DE VENCIMIENTO: Fecha en la cual un documento vence y es pagadero. La fecha en la que vence el pago final de un documento. También se le conoce como la fecha de pago.

INCUMPLIMIENTO DEL PAGO DE UN DOCUMENTO AL VENCIMIENTO: Otro nombre para falta de pago de un documento. No pago de intereses o capital de un pagaré en la fecha de vencimiento.

JUZGADO EJECUTOR: Tribunal Administrativo constituido por la Juez Ejecutora y el personal auxiliar necesario para el ejercicio del cobro coactivo.

OBLIGACIÓN: Término general para toda clase de adeudos, siendo la idea fundamental que el deudor venga obligado a pagar y que el acreedor tenga facultades legales para apremiar el pago. Con frecuencia, cuando un negocio es absorbido por otro, se dice que este último asume las obligaciones del anterior. Una obligación directa es una obligación del emisor original de un contrato de préstamo. Por ejemplo, un pagaré es una obligación directa del emisor y una obligación indirecta del endosante.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Patrick Fahv	Nombre:	Javier Arias
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretario General	Cargo:	Administrador General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	UDI/DAF/001-09		
POLITICAS DE COBRO	Versión:	14		
	Fecha de Confección	21	Octubre	2009

PAGARÉ: Una promesa escrita formal de pagar un valor prestado más los intereses en una fecha determinada. Documento por el cual una persona (natural o Jurídica) se compromete a pagar una cantidad en determinada fecha a otra persona a favor de la que se ha suscrito dicho documento, o a su orden, es decir, a una tercera persona a quien la segunda ha endosado el documento. Una promesa por escrito de pagar un importe de dinero especificado en una fecha futura en particular.

PATRIMONIO: El exceso de los activos sobre los pasivos. El valor de la inversión neta del propietario en una empresa más las utilidades provenientes de operaciones exitosas que se han retenido.

PERSONA JURÍDICA: Entidad moral o persona ficticia, de carácter público, social, político, religioso, industrial o comercial, representada por persona o personas naturales, con capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones.

PERSONA FÍSICA o NATURAL: Cualquier individuo de la especie humana.

PODER: Documento autenticado o reconocido, que autoriza a la persona mencionada en éste para actuar en lugar del firmante. Un poder puede ser general o especial. En este último, la autorización del apoderado es limitada, y válida sólo respecto a los actos que en el mismo se definen. En las operaciones financieras, un poder, por lo general, es especial o limitado, y con frecuencia se utiliza en la transferencia de certificados de acciones y delegaciones para votar. Debe expresar las facultades conferidas al apoderado.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Patrick Fahv	Nombre:	Javier Arias
Crao:	Jefe de la U.D.I.	Crao:	Secretario General	Crao:	Administrador General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	UDI/DAF/001-09		
POLITICAS DE COBRO	Versión:	14		
	Fecha de Confección	21	Octubre	2009

SALDO: Diferencia entre los totales del debe y el haber de una cuenta. Suma necesaria para comparar los totales de los débitos y créditos de una cuenta. Un saldo deudor representa el exceso de débitos sobre los créditos, y uno acreedor, el exceso de créditos sobre los débitos.

SALDO CRÉDITO: El saldo de una cuenta en la cual el valor total de los créditos excede al valor total de los débitos.

SALDO DÉBITO: El saldo de una cuenta en la cual el valor total de los débitos excede el valor total de los créditos.

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Patrick Fahv	Nombre:	Javier Arias
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretario General	Cargo:	Administrador General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



Nombre del Manual de Procedimiento:	Código:	UDI/DAF/001-09		
POLITICAS DE COBRO	Versión:	14		
	Fecha de Confección	21	Octubre	2009

JAVIER ARIAS
Administrador General

EPIMENIDES DIAZ
Sub-Administrador General

PATRICK FAHY
Secretario General

ERIC GARCIA
Director de Administración y Finanzas

RAUL A. NOTA G.
Jefe de Unidad de Desarrollo Institucional

RICARDO CHAN
Jefe del Departamento de Finanzas

Personal Técnico que elaboró las Políticas de Cobros

Dirección de Administración y Finanzas:

- **DEYANIRA SHEPHERD** – Gestora de Cuenta de la Sección de Tesorería, Unidad de Cuentas por Cobrar – Depto. Finanzas.

Oficina del Juez Ejecutor:

- **TANIA AROSEMENA** – Juez Ejecutora.

Unidad de Desarrollo Institucional:

ETSEIRA COTO – Analista de Organización y Sistemas Administrativos.

RUBEN RODRIGUEZ R. – Analista de Organización y Sistemas Administrativos

ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Patrick Fahv	Nombre:	Javier Arias
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretario General	Cargo:	Administrador General
Fecha:		Fecha:		Fecha:	