



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas

SR. A. VILLANUEVA

Fide

Autoridad Metropolitana de Autobuses

Apartado 2339, Hato Rey, Puerto Rico 00919-2339
Cable AMA • Telex: AUTOBUS 3450827

Dirija toda comunicación al
PRESIDENTE Y GERENTE GENERAL

Núm. 11-0689-014
Sírvase mencionar este número
cuando se refiera a este asunto.

7 de junio de 1989

PRESIDENTE Y GERENTE GENERAL
AYUDANTES DEL PRESIDENTE
DIRECTORES DE AREA
JEFES DE NEGOCIADO

Elvin Pabón Torres
Subgerente General

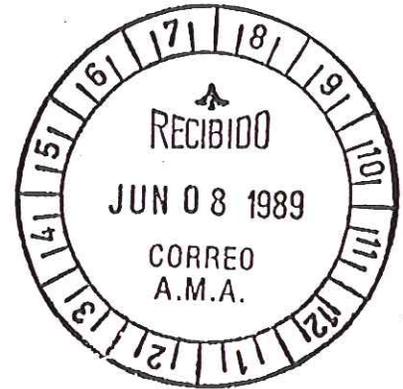
PROCEDIMIENTO CUENTAS POR COBRAR

Le acompaño copia del Procedimiento Número 42-05, debidamente aprobado por el Secretario de Transportación y Obras Públicas el 5 de junio de 1989.

Esta copia debe formar parte de su Manual de Reglamentos y Procedimientos.

Anejo

dec



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
Autoridad Metropolitana de Autobuses
MANUAL DE NORMAS BASICAS DE FUNCIONAMIENTO

Asunto: PROCEDIMIENTO CUENTAS POR COBRAR		Procedimiento Núm. 42-05	Pág. 1 de 3
Fecha Efectividad: 5 de junio de 1989	Normas Derogadas: Cualquier Norma o Reglamento Anterior	Aprobado por: 	

Artículo I - INTRODUCCION

El Negociado de Finanzas está adscrito al Area de Administración, de acuerdo al organigrama de la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Entre sus tareas está la de mantener el registro y control de las cuentas por cobrar de la Autoridad. Se establece un procedimiento con el fin de agilizar estos trabajos.

Artículo II - BASE LEGAL

Se promulga este Procedimiento en virtud de las facultades conferidas a la Autoridad Metropolitana de Autobuses por el Artículo 6, inciso C de la Ley número 5 del 11 de mayo de 1959, según enmendada. En el mencionado artículo se faculta a la Autoridad para: "Formular, adoptar, enmendar y derogar reglamentos para regir las normas de sus negocios en general y de ejercitar y desempeñar los poderes que por ley se le confieren e imponen".

Artículo III - PROPOSITO

Establecer un procedimiento para regir las cuentas a cobrar.

Artículo IV - DESIGNACION

Se asigna un Oficinista de Contabilidad para realizar las funciones o tareas de las cuentas por cobrar.

Artículo V - DEFINICIONES

- A. "Aging" - Informe que refleja las cuentas por cobrar en orden de fecha, incluyendo el tiempo, en términos de días, que ha transcurrido desde que se estableció la cuenta.
- B. Recibo de Caja (CR) - AMA Forma F-1 - Formulario para Registrar el Ingreso.
- C. Factura - Documento que reclama un pago por bienes o servicios rendidos.
- D. Autoridad - Autoridad Metropolitana de Autobuses.

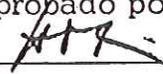
Artículo VI - DEBERES Y RESPONSABILIDADES

A. Oficinista de Contabilidad y Dactilógrafo:

1. Preparará las facturas mensuales sobre las rentas de los locales en los distintos terminales, la renta de terrenos y anuncios, según los contratos vigentes.

Asunto:	Procedimiento Núm. 42-05	Pág. 2 de 3
PROCEDIMIENTO CUENTAS POR COBRAR	Fecha: 5 de junio de 1989	Aprobado por: <i>ATR</i>

2. Facturará a las distintas cooperativas, planes médicos, etcétera, por pagos indebidos sobre descuentos que una vez enviados, se encontró que dicho pago no procedía.
 3. Las facturas se prepararán en original y cuatro copias, y deberán contener:
 - a) Nombre y dirección del destinatario.
 - b) Número de contrato, si aplica.
 - c) Número de factura, que consiste de dos números iniciales correspondientes al mes, y el número de ésta.
 - d) Fecha de la factura.
 - e) Período cubierto por la factura.
 - f) Monto de la factura.
 - g) Sello para la firma del Jefe o Subjefe del Negociado de Finanzas.
 4. Una vez preparada la factura, se entregará al Jefe o Subjefe del Negociado para la correspondiente aprobación.
- B. Jefe o Subjefe del Negociado
1. Aprueba las facturas y las devuelve al Oficinista de Contabilidad.
- C. Oficinista de Contabilidad y Dactilógrafo
1. Separa el original, la primera copia (amarilla), y la segunda copia (rosa), y las envía por correo a la persona o entidad correspondiente. La segunda copia debe ser devuelta con el pago.
 2. Entrega al encargado de las cuentas por cobrar la cuarta copia (amarilla), y retiene para su archivo la tercera copia (verde).
- D. Oficinista de Contabilidad a cargo de las Cuentas por Cobrar
- Procede a preparar:
1. El recibo de caja (CR). Lo enviará al Negociado de Procesamiento de Datos, luego de haber sido aprobado por el Jefe o Subjefe del Negociado;
 2. Una tarjeta en el subsidiario de cuentas por cobrar, con el nombre y dirección de la persona o entidad a quien se ha facturado. Incluye, además, el balance inicial y un espacio para registrar los cobros efectuados.

Asunto: PROCEDIMIENTO CUENTAS POR COBRAR	Procedimiento Núm. 42-05	Pág. 3 de 3
	Fecha: 5 de junio de 1989	Aprobado por: 

3. Mensualmente prepara un "aging" de cuentas por cobrar.
 4. Del "aging" prepara un listado de aquellos clientes morosos y lo somete al Jefe o Subjefe del Negociado.
- E. Jefe o Subjefe del Negociado
1. Envía una carta de cobro a los clientes morosos, con copia a la Oficina del Asesor Legal de la Autoridad.
- F. Asesor Legal
1. En aquellos casos en que la persona o entidad no cumpla con el contrato luego de los apercibimientos correspondientes, se procederá al cobro por la vía legal.

Artículo VII - VIGENCIA

Este procedimiento empezará a regir una vez aprobado por el Secretario de Transportación y Obras Públicas.

En San Juan, Puerto Rico, hoy día 5 de junio de 1989.

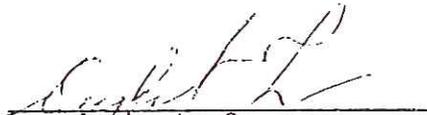
SOMETIDO POR:


Mariano Rivera Pérez
Presidente y Gerente General

APROBADO POR:


Hermenegildo Ortiz
Secretario Departamento
de Transportación y
Obras Públicas

CERTIFICADO POR:


Ausberto Guerrero
Secretario Interino A.M.A.