



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico

martes, 15 de enero de 2019

CARTA CIRCULAR NÚM. 2019-01

A TODAS LAS COOPERATIVAS BAJO LA SUPERVISIÓN DE COSSEC

Ivelisse Torres Rivera
Comisionada y Presidenta de la Junta de Directores

PROCEDIMIENTO INTERNO DE COSSEC PARA LA FACTURACIÓN Y COBRO DE LAS MULTAS ADMINISTRATIVAS

Recientemente, la Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico, adoptó un procedimiento interno para mejorar el trámite de facturación y cobro de las multas administrativas que por Ley tiene facultad para imponer. El procedimiento anterior no era uno detallado y elaborado y eso dificultaba el cobro de dichas multas. Es importante destacar, que los fondos de la Corporación son fiscalizados y auditados por la Oficina del Contralor de Puerto Rico y el nuevo procedimiento abonará para que haya un control efectivo de los mismos y la contabilidad refleje claramente los resultados de dicho procedimiento.

La División de Finanzas de la Corporación es la responsable de custodiar y velar por el buen uso de los fondos de la Corporación. Como parte de esa responsabilidad, es su obligación manejar, establecer y trabajar la contabilidad de sus fondos. Dicha División, tiene como parte de su organigrama las secciones de Contabilidad y Presupuesto, Pagaduría y Recaudaciones. Cónsono con lo anterior, es menester informar que los procesos de facturación y cobro de las multas administrativas se ejecutarán fundamentalmente desde dicha División y las áreas que la componen.

Reiteramos que el procedimiento adoptado es uno interno de la Corporación. Sin embargo, hemos querido informar sobre algunos aspectos en aras de lograr la mejor funcionalidad del mismo.



PO Box 195449 San Juan, P.R. 00919-5449

Facturación

Con el nuevo procedimiento, una vez se emite la resolución en los casos que se contemple una imposición de multa, esta vendrá acompañada de una factura. La factura estará fechada y debidamente enumerada. Además, contendrá los siguientes datos:

- el nombre de la Cooperativa y/o del cuerpo directivo y/o de la persona natural a la que se le impone la multa,
- una referencia al número de caso de la resolución,
- fecha de emisión de la resolución,
- breve descripción del concepto de la multa,
- la cantidad de la multa a pagar según surge de la Resolución y la fecha de vencimiento,
- los métodos de pago aceptados por la Corporación (cheque, cheque certificado o giro Postal),
- la dirección física y postal de la Corporación donde puede presentarse o enviarse el pago respectivamente.

Tan pronto se reciba el pago, la División de Finanzas lo aplicará a la factura y resolución correspondiente. Para facilitar la aplicación de dicho pago, se recomienda, que conforme al método de pago seleccionado anote o haga referencia en el mismo, al número de la factura o al número de caso de la resolución.

Le recordamos que, conforme la Sección 17.04 del Reglamento Núm. 7768 de Procedimientos Investigativos y Adjudicativos de COSSEC del 31 de octubre de 2009, toda resolución que como remedio contemple el pago de dinero, incluye también intereses al tipo legal vigente.¹

Es importante dejar claro que el procedimiento de facturación y cobro adoptado por COSSEC en nada cambia, enmienda, altera o modifica el derecho a solicitar reconsideración y/o revisión de la resolución que impone la multa administrativa.

Gestiones de Cobro

Las gestiones de cobro comenzarán cuando la Resolución que impone la multa advenga final y firme² y no se haya recibido el pago correspondiente.

- i. La primera gestión de cobro comienza transcurridos los cinco (5) días calendarios de que la Resolución advino final y firme y no se haya recibido el pago. A tales efectos, personal de la División de Finanzas realizará una llamada telefónica recordando el pago y le enviará un correo electrónico confirmando lo conversado. De no haber logrado comunicación con la persona, comoquiera debe enviar un correo electrónico confirmando la gestión.

¹ Para conocer los intereses al tipo legal vigentes visite: <http://www.ocif.gobierno.pr/tiposinteres.html>

² Como regla general, la resolución que impone la multa adviene final y firme por el transcurso de los términos para solicitar reconsideración o revisión de la misma ante la Corporación.

- ii. Si luego de la llamada el pago no se recibe conforme a lo facturado, la División de Finanzas procederá de la siguiente manera:
- a. Facturas con diez (10) días calendario de atraso - Se emitirá una PRIMERA CARTA DE COBRO al deudor.
 - b. Facturas con veinte (20) días calendario de atraso - Se emitirá una SEGUNDA CARTA DE COBRO al deudor.
 - c. Facturas con treinta (30) días calendario de atraso³ - Se emitirá una TERCERA Y ULTIMA CARTA DE COBRO al deudor.
- iii. De no obtener respuesta de parte del deudor, o recibir devuelta las mencionadas cartas, en un periodo no mayor de diez (10) días calendario después de enviada la tercera y última carta, la División de Finanzas referirá el caso a la División Legal de la Corporación para el trámite legal correspondiente sobre cobro de dinero. No obstante, la División de Finanzas podrá continuar realizando llamadas de seguimiento de cobro, hasta que el caso sea referido a la División Legal de la Corporación.
- iv. Es importante destacar que el recibo en la Corporación de un cheque que no pueda ser cobrado no interrumpe los términos de las cartas de cobro. En una situación de esta naturaleza, la Corporación remitirá una notificación sobre dicha situación y apercibirá el término para que la misma sea corregida y las consecuencias legales de no hacerlo. También, se cobrará un cargo de \$20.00. Además, si la Corporación tiene motivos fundados para creer que existe la comisión de un delito podrá referir el asunto a las agencias de Ley y Orden correspondientes.

Aprovechamos para informar que en ocasión de un segundo y/o posterior incumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables que resulte en la imposición de una multa administrativa y dicha multa no sea pagada en o antes de su vencimiento, podrá tener como consecuencia la imposición de cargos por mora y penalidades.

Para evitar la imposición de multas administrativas les invitamos a que cumplan cabalmente con las leyes que administra la Corporación y con las reglas, reglamentos y órdenes aprobados o dictados por esta. De otra parte, en ocasión que no se observe el cumplimiento cabal de dichas normas y la Corporación se vea en la obligación de imponer alguna multa administrativa, les exhortamos a que se paguen las mismas, para evitar las molestias que son inherentes a un proceso de cobro por la vía legal.

³ Los términos en atraso que se mencionan en los incisos a, b y c también se computan a partir del momento que la resolución en la que se impone la multa adviene final y firme.