

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 084/2024**  
**El Alto, 23 de diciembre de 2024**

**VISTOS:**

El Informe Técnico DAB/GNAF/IT-No.027/2024 de 16 de diciembre de 2024; El Informe Técnico DAB/GG/UP/IT-No.090/2024 de fecha 20 de diciembre de 2024; El Informe Legal DAB/UAJ/INF N° 205/2024 de fecha 23 de diciembre de 2024 y demás antecedentes y todo lo que ver convino y se tuvo presente.

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política del Estado en sus numerales 1 y 2 del Artículo 235 dispone la obligación de las servidoras y los servidores públicos de cumplir la Constitución y las leyes y con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.

Que el Decreto Supremo N° 29694 de 3 de septiembre de 2008, crea la Empresa Pública Nacional Estratégica “Depósitos Aduaneros Bolivianos”, bajo tuición del Ministerio Hacienda, ahora Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, cuya organización y funcionamiento, con domicilio en la ciudad de El Alto, pudiendo establecer oficinas y centros de operación en el resto del territorio nacional.

Que mediante Resolución Suprema 222957 de fecha 04 de marzo de 2005 modificado por la Resolución Suprema N° 227121 se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), constituyen el instrumento técnico que establece los principios y las normas contables que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del sector público.

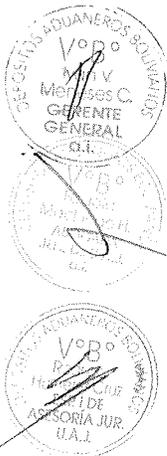
Que el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de DAB aprobado mediante Resolución de Directorio N° 013/2024 de fecha 16 de mayo de 2014.

Que el artículo 32, numeral 6 del Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos, modificado con Resolución de Directorio N° 10/2021 de fecha 14 de junio de 2021, establece que son atribuciones y obligaciones del Gerente General de DAB: “Aprobar, mediante Resolución Administrativa, Reglamentos, Procedimientos y demás disposiciones internas operativas de la Empresa, debiendo elevar a conocimiento del Directorio en la sesión siguiente a la de su emisión”.

Que el Instructivo DAB/GG/UP INST: N° 065/2021 de 19 de agosto de 2021 que aprueba la “Guía Metodológica para la Elaboración o Actualización de Normativa Interna de la EPNE – DAB”.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Informe Técnico DAB/GNAF/IT-No.027/2024 de fecha 16 de diciembre de 2024, se refiere que un reglamento de cuentas por cobrar es necesario para evitar pérdidas y aumentar los ingresos de una Empresa. Las cuentas por cobrar son un activo valioso que representa ingresos futuros, por lo que un mal manejo puede tener graves consecuencias, para gestionar las cuentas por cobrar, se pueden establecer políticas de cobranza, que son un conjunto de normas y procedimientos que especifican cómo gestionar los créditos, por lo que la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas vio por conveniente proponer la aprobación de un Reglamento Interno de Cuentas por Cobrar con la finalidad de contar con lineamientos claros ante este tipo de activos críticos de la empresa debido a que no existe un tratamiento específico que permita la adecuada administración de las cuentas por cobrar de DAB estableciéndose formalmente a los participantes del proceso



de la cobranza de este tipo de activos de DAB. Asimismo establecer que el Proyecto de Reglamento Interno de Cuentas por Cobrar de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos, propuesto por el Departamento de Administración cumple y se enmarca en la Guía Metodológica para la Elaboración o Actualización de Normativa Interna de la EPNE – DAB, así como lo dispone el Informe Técnico DAB/GG/UP/IT-No.090/2024 de fecha 20 de diciembre de 2024.

Que el Informe Legal DAB/UAJ/INF N° 205/2024 de fecha 23 de diciembre de 2024, emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos, concluye: que la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos EPNE - DAB, requiere un instrumento que determine lineamientos para el manejo de las Cuentas por Cobrar, por lo que el Reglamento Interno de Cuentas por Cobrar de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos, no contraviene la normativa legal vigente y se ajusta a los preceptos legales.

Que en el marco de las atribuciones establecidas en el artículo 32, numeral 6, del Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 10/2021 de fecha 14 de junio de 2021, el Gerente General tiene la facultad de **Aprobar, mediante Resolución Administrativa, Reglamentos, Procedimientos** y demás disposiciones internas operativas de la Empresa, debiendo elevar a conocimiento del Directorio en la sesión siguiente a la de su emisión.

**POR TANTO:**

El Gerente General de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos, en el marco de sus atribuciones:

**RESUELVE:**

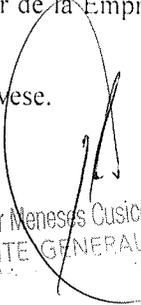
**PRIMERO.-** Aprobar el “Reglamento Interno de Cuentas por Cobrar de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos”, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

**SEGUNDO.-** Poner a conocimiento del Directorio de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos –DAB, la presente Resolución Administrativa en el marco de lo establecido en el numeral 7 del artículo 32 del Estatuto Orgánico de Depósitos Aduaneros Bolivianos, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 10/2021 de 14 de junio de 2021.

**TERCERO.-** Forman parte indivisible de la presente Resolución el Informe Técnico DAB/GNAF/IT-No.027/2024 de 16 de diciembre de 2024, el Informe Técnico DAB/GG/UP/IT-No.090/2024 de fecha 20 de diciembre de 2024, el Informe Legal DAB/UAJ/INF N° 205/2024 de fecha 23 de diciembre de 2024 y el Informe Legal DAB/UAJ/INF N° 205/2024 de fecha 23 de diciembre de 2024.

**CUARTO.-** La Unidad de Planificación de Depósitos Aduaneros Bolivianos está encargada de la difusión del Reglamento Interno de Cuentas por Cobrar de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



Iván Victor Meneses Cusicanqui  
GERENTE GENERAL a.i.  
Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB

Cc: Arch.

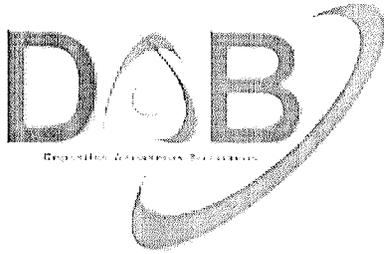


**REGLAMENTO INTERNO DE CUENTAS  
POR COBRAR**

Código: RG-CC-GNAF-001

Fecha: 16/12/2024

Versión: 1.0



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(GNAF)

**REGLAMENTO INTERNO DE CUENTAS  
POR COBRAR**

Versión 1.0

Diciembre 2024

Página 1 de 11

[www.dab.gob.bo](http://www.dab.gob.bo)





# REGLAMENTO INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR

Código: RG-CC-GNAF-001

Fecha: 16/12/2024

Versión: 1.0

## HOJA DE FIRMAS

Nombre del documento: Reglamento Interno de Cuentas por Cobrar

Versión: 1.0

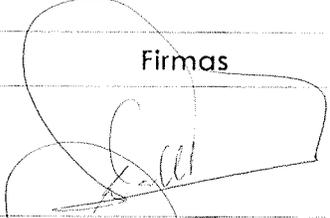
	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ actualizado:	David Augusto Soliz Rubin de Celis	
Validado:	David Augusto Soliz Rubin de Celis GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i. Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB	





TABLA DE CONTENIDO

<b>CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>4</b>
ARTÍCULO 1° OBJETO.....	4
ARTÍCULO 2° ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
ARTÍCULO 3° MARCO NORMATIVO.....	4
ARTÍCULO 4° DEFINICIONES.....	5
ARTÍCULO 5° ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN.....	6
<b>CAPÍTULO II FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>6</b>
ARTÍCULO 6° GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	6
ARTÍCULO 7° GERENTE NACIONAL DE OPERACIONES.....	6
ARTÍCULO 8° JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.....	7
ARTÍCULO 9° RESPONSABLE DE CONTABILIDAD.....	7
ARTÍCULO 10° RESPONSABLE DE TESORERÍA.....	7
ARTÍCULO 11° UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	8
ARTÍCULO 12° UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	8
<b>CAPÍTULO III TRATAMIENTO DE LAS CUENTAS POR COBRAR.....</b>	<b>8</b>
ARTÍCULO 13° GENERACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR.....	8
ARTÍCULO 14° CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR.....	9
ARTÍCULO 15° TRATAMIENTO FINANCIERO DE LAS CUENTAS POR COBRAR .....	9
ARTÍCULO 16° BAJA DE CUENTAS POR COBRAR.....	11



## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### **ARTÍCULO 1° OBJETO**

El presente reglamento tiene por objeto normar el tratamiento de las cuentas por cobrar de Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB), para un efectivo control interno.

Se constituye en una herramienta necesaria para el registro y la cobranza efectiva de las deudas que se tienen a favor de la empresa.

### **ARTÍCULO 2° ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Reglamento Interno de Cuentas por Cobrar es de aplicación y cumplimiento obligatorio de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, Gerencia Nacional de Operaciones, Unidad de Asuntos Jurídicos, Jefaturas, servidores públicos y para todas aquellas personas naturales o jurídicas que tengan o hayan tenido una relación contractual con Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB), siendo responsables de su cumplimiento conforme a las disposiciones legales vigentes, en los términos del presente Reglamento.

### **ARTÍCULO 3° MARCO NORMATIVO**

El presente documento se encuentra subordinado a las siguientes normas legales y disposiciones internas:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional.
- b) Ley No 1178 de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental
- c) Ley No. 004 del 31 de marzo de 2010 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
- d) Decreto Supremo N° 23318-A, "Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública", de fecha 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- e) Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI) aprobada mediante Resolución Suprema No 222957 del 04 marzo de 2005.
- f) Resolución Suprema No 227121 del 31 de enero de 2007, que aprueba las modificaciones parciales de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI).
- g) Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI), aprobado mediante Resolución de Directorio N° 013/2024 de 16/05/2014
- h) Manual de Contabilidad Integrada, instructivos y guías de Contabilidad elaboradas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada.

- i) Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría del Estado y Aprobadas con Resolución No CGR – I/070/2000 del 21 de septiembre del 2000.

#### **ARTÍCULO 4º DEFINICIONES**

- a) Baja de la Cuenta por Cobrar: Significa que se elimina o retira un saldo pendiente de la cuenta por cobrar, porque se ha pagado, o bien, se realiza un ajuste por errores de registros anteriores.
- b) Deuda: Compromiso de pago obligatorio que tiene una persona natural o jurídica.
- c) Deudor: Persona, natural o jurídica, que debe dinero a la empresa
- d) Estado de cuenta: Detalle de los movimientos y saldos de una cuenta por cobrar, en un período específico. Su propósito es ofrecer un resumen de las transacciones realizadas de cargos y abonos y el saldo final disponible por cobrar a los deudores.
- e) Cobro: Dinero percibido por el pago de una deuda, por la prestación de un servicio o por la venta de un bien a la empresa
- g) Compromiso de Pago: Documento por el que una persona, natural o jurídica, se compromete a saldar una deuda existente con la empresa.
- h) Mora: retraso culpable o deliberado, en el cumplimiento de una obligación o deuda, en el pago de una cantidad debida o, en la devolución de una cosa a la empresa.
- i) Plazo de Pago: Periodo otorgado al deudor para hacer efectivo el pago de su deuda a la empresa.
- j) Notificación Conminatoria: Acción y efecto de notificar o comunicar una cuenta por cobrar, mediante llamada telefónica, correo electrónico, WhatsApp, Messenger u otras redes sociales.
- k) Proveedor: Persona natural o jurídica que proporciona bienes o servicios a la empresa.
- l) Previsión para Incobrables: Representan estimaciones de contingencias de monto incierto, que pueden afectar el patrimonio de la empresa como consecuencia de la no recuperación de ciertas deudas, tienen incidencia en los resultados de la gestión en curso, o anteriores. De uso exclusivo para las Empresas Públicas bajo normativa específica.
- m) Reconocimiento de Deuda: Acto unilateral escrito, por el cual una persona natural o jurídica llamada deudor reconoce deber una suma de dinero a otra persona natural o jurídica denominada acreedor.



## REGLAMENTO INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR

Código: RG-CC-GNAF-001

Fecha: 16/12/2024

Versión: 1.0

- n) Servidor (a) Público: Persona individual, que independientemente de su jerarquía, presta servicios en relación de dependencia a DAB, cualquiera sea la fuente de su remuneración.
- o) Ex Servidor (a) Público: Persona individual que prestó sus servicios y finalizó su relación de dependencia.

### ARTÍCULO 5° ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN

La actualización del presente reglamento, así como su difusión, están a cargo de la Gerencia de Nacional Administración y Finanzas, a través del Departamento de Finanzas.

## CAPÍTULO II FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

### ARTÍCULO 6° GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- a. Difundir el Reglamento Interno de Cuentas por Cobrar.
- b. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- c. Revisar y Aprobar el Informe Técnico remitido por la Gerencia Nacional de Operaciones para el registro de la cuenta por cobrar.
- d. Revisar y aprobar los proyectos de nota referentes circularización a los deudores.
- e. Aprobar el informe para la cobranza extrajudicial u otro tipo de acciones legales a seguirse, según corresponda.

### ARTÍCULO 7° GERENTE NACIONAL DE OPERACIONES

- a. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades de Depósitos Aduaneros Bolivianos, respecto a las cuentas por cobrar por los servicios facturados que son generadas en los recintos aduaneros a nivel nacional.
- b. A través de las instancias bajo su dependencia, realizar el debido seguimiento de las cuentas por cobrar hasta su pago efectivo y cierre de manera oportuna.
- c. Para el registro de las cuentas por cobrar por la emisión de la factura sin documento de pago (depósito y/o transferencia) por la venta de servicios y con el fin de efectuar la conciliación (cuadratura) entre el sistema GSISDAB - Facturación y el sistema contable SIGEP - Recursos, debe remitir a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, la siguiente documentación:

- Informe Técnico de la factura emitida por cobrar



## REGLAMENTO INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR

Código: RG-CC-GNAF-001

Fecha: 16/12/2024

Versión: 1.0

- Documentación de autorización para la generación de la cuenta por cobrar, pagos diferidos, convenios, acuerdos y otros.
- Copia simple de la nota de entrega de la factura y/o factura recibida por el cliente.

### ARTÍCULO 8º JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

- Revisar y aprobar la consolidación de los estados de cuenta, control seguimiento de las Cuentas por Cobrar para los Estados Financieros de DAB.
- Revisar y Aprobar el Informe Técnico remitido por la Gerencia Nacional de Operaciones para el registro de la cuenta por cobrar.
- Revisar y aprobar los reportes, informes y notificaciones de Cuentas por Cobrar generados por el (la) Responsable de Contabilidad.
- Revisar y aprobar el registro de cuentas por cobrar.

### ARTÍCULO 9º RESPONSABLE DE CONTABILIDAD

- Clasificar, emitir notas, informes, notificaciones, estados de cuenta y hacer el respectivo control y seguimiento de las Cuentas por Cobrar de largo plazo.
- Clasificar, emitir notas, informes, notificaciones, estados de cuenta y hacer el respectivo control y seguimiento de las Cuentas por Cobrar de corto plazo que no sean provenientes de servicios prestados (facturados) por la empresa.
- Generar reporte de clasificación de Cuentas por Cobrar por su antigüedad, previo análisis del concepto del cobro.
- Realizar la previsión para incobrables cuando corresponda, de acuerdo al presente Reglamento.
- Resguardar la documentación generada que evidencie las acciones tomadas en la recuperación de los recursos por las cuentas por cobrar, clasificando por auxiliares de cuenta.

### ARTÍCULO 10º RESPONSABLE DE TESORERÍA

- Clasificar, emitir notas, informes, notificaciones, estados de cuenta, según corresponda y realizar el respectivo seguimiento de las Cuentas por Cobrar a corto plazo generadas por facturación de la venta de servicios prestados por la empresa en coordinación con la Gerencia Nacional de Operaciones, cuando éstas tengan una antigüedad igual o menor a un (1) año. Formalmente realizará un informe técnico de cuentas por cobrar, anualmente, a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.

- b. Cuando la antigüedad de las Cuentas por Cobrar sea mayor a un año, realizará la transferencia del control a Contabilidad para su manejo, con todos los antecedentes de las acciones realizadas para su cobranza.
- c. Excepcionalmente, si se suscitasen Cuentas por Cobrar por servicios prestados, con una data menor al año, pero que, según análisis específico, la cobranza tenga serio riesgo de efectuarse, esta situación debe informarse oportunamente a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, para que se tomen las acciones necesarias.

**ARTÍCULO 11° UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

- a. Realizar la cobranza extrajudicial, según el procedimiento establecido o bien, cobranza coactiva judicial, según corresponda.
- b. Realizar el registro respectivo en el sistema CONTROLEG, cuando corresponda

**ARTÍCULO 12° UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

Realizar análisis respecto a casos de Cuentas por Cobrar específicas, por instrucción de Gerencia General, emitiendo informes para establecer responsabilidades, que permitan clasificar y ejecutar cobranzas a los deudores de manera efectiva, según corresponda, en el marco normativo vigente.

**CAPÍTULO III TRATAMIENTO DE LAS CUENTAS POR COBRAR****ARTÍCULO 13° GENERACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR**

Se generará Cuentas por Cobrar a favor de DAB, en los siguientes casos:

- a) Cuando terceras personas (Naturales y Jurídicas) no cumplan con las especificaciones descritas en documento contractual o hayan afectado el patrimonio de la empresa en desmedro de la misma.
- b) Cuando mediante un Comprobante de Registro de Ejecución del Gastos (C31), Fondo Rotatorio, Fondos en Avance, pasajes aéreos y/o terrestres, viáticos y otros propios de la Empresa que sean desembolsados a nombre de un servidor público, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y éstos no sean descargados con la documentación pertinente de acuerdo a la reglamentación interna vigente.
- c) Operaciones propias de la Gerencia Nacional de Operaciones, como ser: Venta de Servicios; Regulados, no Regulados y otros no cancelados al
- d) Cuando la o el Servidor Público no efectúe el depósito de la recaudación en efectivo por la venta de servicios a las cuentas corrientes fiscal de DAB.



## REGLAMENTO INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR

Código: RG-CC-GNAF-001

Fecha: 16/12/2024

Versión: 1.0

- e) Cuando la o el Servidor Público, por acción u omisión haya afectado el patrimonio de la empresa en perjuicio de la misma

### ARTÍCULO 14° CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR

Las cuentas por cobrar se clasifican considerando el tiempo de su cobranza, en este sentido se tiene el siguiente cuadro para su mejor exposición:

CLASIFICACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	TEMPORALIDAD
<b>A corto plazo</b>	
De riesgo bajo	1 a 365 días
<b>A largo plazo</b>	
Morosas de riesgo medio	Más de 365 días a dos años
Morosas a largo plazo de riesgo alto	Más de 2 años a 3 años
Morosas a largo plazo de antigua data, de riesgo mayor	Más de 3 años en adelante

### ARTÍCULO 15° TRATAMIENTO FINANCIERO DE LAS CUENTAS POR COBRAR

#### a) Responsables del seguimiento de las cuentas por cobrar

Con base en la clasificación realizada en el Artículo anterior y, a las responsabilidades establecidas en este reglamento, se tienen a los siguientes responsables:

CLASIFICACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	TEMPORALIDAD	RESPONSABLE
<b>A corto plazo</b>		
Morosas de riesgo bajo	Hasta un año	- Responsable de Contabilidad - Responsable de Tesorería (por facturación) (según corresponda)
<b>A largo plazo</b>		
Morosas de riesgo medio	Más de uno hasta dos años	- Responsable de Contabilidad
Morosas a largo plazo de riesgo alto	Más de 2 hasta 3 años	- Responsable de Contabilidad
Morosas a largo plazo de antigua data, de riesgo mayor	Más de 3 años en adelante	- Responsable de Contabilidad

**b) Tratamiento por parte del Área de Tesorería**

En el caso del Área de Tesorería, en el marco de lo establecido en el presente manual, procede lo establecido en el Artículo 10° del presente reglamento.

**c) Tratamiento por parte del Área de Contabilidad**

En el caso del Área de Contabilidad, procede lo establecido en el Artículo 9° del presente reglamento.

En este sentido, el Responsable de Contabilidad deberá determinar en su informe, las acciones a seguirse, entre las cuales se estipula la **previsión por incobrabilidad**, toda vez que, al tratarse de una empresa, existe la razonable posibilidad de que no se puedan realizar determinados cobros a terceros y, por el principio contable de prudencia, corresponde reflejar esa realidad en los estados financieros de la empresa, por lo tanto, los criterios son los siguientes:

CLASIFICACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	TEMPORALIDAD	ACCIONES A REALIZARSE
<b>A corto plazo</b>		
De riesgo bajo que no sean por servicios prestados por la empresa	Hasta un año	Clasificar, emitir notas, informes, notificaciones, estados de cuenta y hacer el respectivo seguimiento, pudiendo activar la cobranza extrajudicial, o bien, la cobranza coactiva, según corresponda.
<b>A largo plazo</b>		
Morosas de riesgo medio – incluye a servicios prestados por la empresa.	Más de uno hasta dos años	Clasificar, emitir notas, informes, notificaciones, estados de cuenta y hacer el respectivo seguimiento, pudiendo activar la cobranza extrajudicial, o bien, la cobranza coactiva, según corresponda.  Además, deberá provisionarse el 30% del importe total, considerando el riesgo.
Morosas a largo plazo de riesgo alto – incluye a servicios prestados por la empresa.	Más de 2 hasta 3 años	Clasificar, emitir notas, informes, notificaciones, estados de cuenta y hacer el respectivo seguimiento, pudiendo activar la cobranza extrajudicial, o bien, la cobranza coactiva, según corresponda.  Además, deberá provisionarse el 35% del importe total, considerando el riesgo (acumulado el 65% del total).
Morosas a largo plazo de, de riesgo mayor – incluye	Más de 3 años a más	Clasificar, emitir notas, informes, notificaciones, estados de cuenta y hacer el respectivo seguimiento, pudiendo activar la cobranza extrajudicial, o bien, la cobranza coactiva, según corresponda.



## REGLAMENTO INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR

Código: RG-CC-GNAF-001

Fecha: 16/12/2024

Versión: 1.0

a servicios prestados por la empresa.		Además, deberá provisionarse el 35% del importe total, considerando el riesgo (acumulado el 100% del total).
Morosas de antigua data – incluye a servicios prestados por la empresa.	De 5 a más años	Clasificar, emitir notas, informes, notificaciones, estados de cuenta y hacer el respectivo seguimiento, pudiendo activar la cobranza extrajudicial, o bien, la cobranza coactiva, según corresponda.  Además, deberá provisionarse el 100% del importe total, abonándose el registro a resultados de ejercicios anteriores, considerando el elevado riesgo de incobrabilidad

### ARTÍCULO 16° BAJA DE CUENTAS POR COBRAR

Se establece que, la previsión de las cuentas por cobrar en ningún caso representa la baja, y que se deben seguir realizando las acciones que correspondan para la recuperación, en la medida de las posibilidades y particularidades de cada caso, lo cual deberá establecerse en los Informes que emita el Área de Contabilidad.

