COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPITAL HUMANO
DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

PROCEDIMIENTO DE COBROS, DETERMINACIÓN DE RESERVA Y ELIMINACIÓN DE CUENTAS

MA-FIN-001

COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

PROCEDIMIENTO DE COBROS, DETERMINACIÓN DE RESERVA Y ELIMINACIÓN DE CUENTAS
MA-FIN-001

INDICE

ARTICULO		PAGINA
I	Propósito	1
II	Base Legal	1
III	Interpretación de Términos	1
IV	Unidades Participantes	2
V	Normas	3
VI	Disposiciones Generales	4
VII	Responsabilidades	4
VIII	Formularios Utilizados	8
IX	Proceso	9
X	Cláusula Derogatoria	13
XI	Fecha de Efectividad	13

I. PROPÓSITO

A. Establecer las normas y mecanismos que regirán las gestiones de cobros efectuadas por la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, en los casos de demora o atrasos en el pago de renta u otras obligaciones.

B. Establecer las normas para transigir y disponer administrativamente de las deudas atrasadas y establecer los requisitos para que las mismas puedan ser declaradas incobrables, canceladas o eliminadas en los libros de la Compañía.

II. BASE LEGAL

Las disposiciones contenidas en este procedimiento se establecen en virtud de:

A. La Ley 188, del 11 de mayo de 1942, que crea a la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, según enmendada.

B. El Reglamento Interno de la Compañía de Fomento Industrial, del 7 de enero de 1958, según enmendado.

III. INTERPRETACIÓN DE TÉRMINOS

A. **Arrendador** – Persona o entidad que renta la propiedad.

B. **Arrendamiento** – Proceso por el cual la Compañía cede a una persona interesada, mediante contrato, una propiedad inmueble a cambio de una renta mensual, para el establecimiento de un negocio con el propósito de crear y retener empleos para Puerto Rico, así como generar actividad económica, en beneficio de los mejores intereses de Puerto Rico.

C. **Arrendatario** – Persona o entidad que recibe una propiedad bajo arrendamiento.

D. **Canon de Arrendamiento** – Pago de renta recibido periódicamente a cambio del arrendamiento de una propiedad de la Compañía, por un periodo definido. Generalmente se establece el pago en mensualidades.

E. **Comité Evaluador de Eliminación de Cuentas por Cobrar** – Comité de cinco (5) miembros creado para realizar análisis y hacer recomendaciones al Director Ejecutivo y a la Junta de Directores, con relación a eliminación de los libros de las cuentas incobrables, luego de que la Oficina de Tesorería y la Oficina de Asesoría Legal hayan efectuado todas las acciones para el cobro de las deudas.

El Comité Evaluador de Eliminación de Cuentas por Cobrar estará compuesto por: el Oficial Principal de Finanzas, el Asesor Legal General y el Tesorero. Además, el

Director Ejecutivo nombrará dos (2) miembros alternos preferiblemente el Contralor o el Subtesorero, para sustituir a cualquiera de los miembros, que por causa justificada se este ausente.

F. **Compañía** - Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico conocida por sus siglas en inglés como PRIDCO.

G. **Cuenta Incobrable** – Es aquella cuenta que luego de haber transcurrido un período de tiempo de 180 días (6 meses) o más y de haberse realizado todas las gestiones de cobros, no existe garantía alguna de recuperar la deuda.

H. **Cuenta Morosa** – Cuenta de crédito vencida registrada en los libros de la Compañía que refleja un balance en atraso. Éstas son clasificadas generalmente en 30, 60, 90 y 120 días de vencimiento.

I. **Director** – Director Ejecutivo de la Compañía.

J. **Estipulación Judicial** – Convenio o arreglo escrito entre el deudor y la Compañía autorizado y suscrito por el Tribunal.

K. **Préstamo** – Desembolso de una cantidad determinada en efectivo que la Compañía otorga, cuyo propósito es que dicha cantidad sea recuperada mediante plazos en un período de tiempo acordado. Este acuerdo se establece mediante un contrato y puede conllevar cargos por financiamiento.

L. **Renta Administrativa** - Renta que se le aplica a un deudor a partir de la fecha que se acoge una la Ley de Quiebra.

M. **Renta Refinanciada (Plan de Pago)** – Acuerdo entre la Compañía y el arrendatario, mediante el cual se establece el método de pago de la deuda en atraso por concepto de renta y otros conceptos relacionados al arrendamiento. Este acuerdo generalmente se amortiza mediante pagos adicionales a la renta mensual.

N. **Reserva para Cuentas Incobrables** – Cuenta de prevención destinada para transferir deudas de cuentas incobrables. La cuenta de reserva se utiliza para preservar cualquier pérdida de los activos de la Compañía, que se estime no se podrán cobrar.

IV. UNIDADES PARTICIPANTES

A. Junta de Directores

B. Oficina del Director Ejecutivo

C. Oficina de Secretaría y Asesoría Legal

D. Oficial Principal de Finanzas

1. Oficina de Tesorería
2. Oficina de Contraloría

a. División de Incentivos

E. Comité Evaluador de Eliminación de Cuentas

V. NORMAS

A. Los pagos de las obligaciones contractuales con la Compañía serán recibidos en la Oficina del Tesorero, en efectivo o cheque, por correo o a través del sistema electrónico.

B. El Oficial de Crédito y Cobros cuando haya realizado varias gestiones para el cobro y el deudor le solicite buscar el pago, pasará a recogerlo. Para efectuar la visita al deudor, el Oficial de Crédito y Cobros tramitará la autorización del Oficial de Tesorería, una vez recibido el pago, el Oficial de Crédito y Cobros entregará al deudor el Recibo Provisional CYC-012.

C. La Compañía penalizará con un cargo de $20.00 a los deudores que hayan emitido un cheque sin fondo. En estos casos la Compañía solicitará el pago mediante cheque certificado.

D. El arrendatario que tenga deuda acumulada durante 120 días (4 meses) o más que no haya llegado a un acuerdo para cumplir con sus obligaciones con la Compañía, será referido a la Oficina de Secretaría y Asesoría Legal para que gestione el cobro mediante acción legal.

E. Los acuerdos de pago requerirán que el deudor pague el 20% del monto de la deuda y el balance restante en plazos que no excedan de 48 meses. Los acuerdos de pago con el deudor, realizados previo a que la Oficina de Secretaría y Asesoría Legal radique una demanda por cobro, se formalizarán mediante Carta de Compromiso CYC-008 ó 008A y Pagaré CYC-007 ó 007A. El Tesorero, el Oficial de Tesorería y el deudor firmarán ambos formularios. En casos extraordinarios y meritorios, a discreción del Oficial Principal de Finanzas o el Director Ejecutivo, se concederá un acuerdo de pago distinto a lo antes mencionado. Dichos acuerdos serán de conformidad con los márgenes establecidos en el Reglamento Interno de la Compañía.

F. Los acuerdos con el deudor relacionado con casos bajo la jurisdicción de la Oficina de Secretaría y Asesoría Legal, deberán llevarse a cabo conjuntamente con la Oficina de Tesorería. Los casos radicados en el Tribunal, se llevarán a cabo mediante negociación entre el Tesorero, el deudor y el abogado (a) a cargo del caso.

G. Cuando el deudor haya llegado a un acuerdo para el cumplimiento de sus obligaciones, ya sea en la Compañía o en el Tribunal y no cumpla con los acuerdos establecidos, se someterá el caso a la Oficina de Secretaría y Asesoría Legal, para que proceda a radicar las acciones legales correspondientes. La Oficina de Tesorería, proveerá la información del deudor, mediante el formulario Referido de Casos para Acción Legal CYC-009 ó 009A.

H. Los deudores acogidos al Capítulo 11 de la Ley de Quiebras, serán facturados de acuerdo con las estipulaciones de la renta administrativa. No obstante, el

incumplimiento con estos pagos dará base para que se radique una moción en el Tribunal para requerir que el edificio ocupado sea entregado a la Compañía.

I. Una cuenta incobrable se podrá eliminar de los libros cuando la Compañía efectúe las gestiones de cobro mediante un proceso legal, o cuando luego de recibir una sentencia judicial sobre el pago de la deuda, se realicen las gestiones de cobro y no se haya podido cobrar lo adeudado.

J. Las cuentas en atrasos con un periodo de 30, 60, 90 ó 120 días de vencimiento, se considerarán morosas. En estos casos se procederá con la gestión de cobro mediante carta de atraso, llamadas telefónicas, visitas, reuniones, o acción legal, según se determine.

K. El Tesorero y el Oficial Principal de Finanzas determinarán cuáles cuentas no podrán recuperarse, ya sea de casos individuales o grupos de casos. Las cuentas identificadas como no recuperables serán cuentas bajo la ley de quiebra, cierre de operaciones comerciales, prescripción de los derechos de cobro y cualquier otra situación donde no resulte práctico, ni económico el recobro de dicha deuda. En estos casos, se preparará una propuesta solicitando la aprobación del Director Ejecutivo o de la Junta de Directores para eliminar las cuentas incobrables de los libros de contabilidad, de acuerdo con los límites establecidos en el Reglamento Interno.

L. El Tesorero, luego de realizar un análisis de las cuentas para determinar cuáles deben ser declaradas incobrables, preparará una propuesta que será evaluada y aprobada por el Oficial Principal de Finanzas.

M. El Tesorero notificará al Director de la Oficina de Planificación Estratégica y Economía, aquellas compañías, entidades o individuos que su deuda haya sido declarada incobrable por la Junta de Directores.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

A. El Comité realizará reuniones ordinarias, preferiblemente en los meses de marzo y octubre de cada año, para evaluar las cuentas morosas e incobrables y determinar las recomendaciones y/o acciones a tomar en cada caso e indicará al Director Ejecutivo el estatus de dichas cuentas. De ser necesario, se podrán convocar en cualquier momento, reuniones extraordinarias para atender situaciones de las cuentas.

B. El quórum de la reunión del Comité se establecerá con tres de los miembros presentes en la reunión, incluyendo cualquiera de los alternos.

VII. RESPONSABILIDADES

A. El Oficial de Tesorería en Funciones de Crédito y Cobros será responsable de:

1. Velar que se cumplan las metas de los recaudos;

2. Preparar informes semanales y mensuales de recaudos para la Oficina de Tesorería;

3. Certificar preliminarmente las deudas de los arrendatarios e indicar en el Formulario Deudas con la Compañía, el nombre de industriales e industrias que hayan tenido cuentas incobrables con la Compañía;

4. Llegar a acuerdos preliminares con el industrial para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales;

5. Preparar los documentos de recaudos de pago de obligaciones de acuerdo con los formularios Carta de Compromiso de Plan de Pago CYC-008 ó 008A y el Pagaré CYC 007 ó 007A;

6. Establecer planes de visitas a las propiedades arrendadas con el Oficial de Crédito y Cobros;

7. Discutir preliminarmente planes de pago con los industriales para cancelar deudas y emitir recomendaciones a estos efectos;

8. Asistir al Tribunal cuando haya una vista de cobro o delegar en el Oficial de Crédito y Cobros;

9. Asignar los casos de las cuentas por cobrar a los Oficiales de Crédito y Cobros, preparar una distribución adecuada de las cuentas (Ej. entidades gubernamentales y municipios, planes de pago y otras);

10. Asignar a los Oficiales de Crédito y Cobros los casos corrientes, que tengan planes de pago y no se hayan referido a la Oficina de Secretaría y Asesoría Legal;

11. Preparar las Cartas de Atrasos I CYC-003 y II CYC-004;

12. Analizar las cuentas cuyos balances estén con 90 días o más de atraso, de manera que se determine el balance de la deuda y otros compromisos del deudor con la Compañía; y

13. Preparar las propuestas que sean necesarias y recomendar la intención de la cancelación de las cuentas incobrables, para la firma del Tesorero y el Oficial Principal de Finanzas.

B. El Oficial de Crédito y Cobros será responsable de:

1. Atender las cuentas asignadas mediante el sistema de comunicación telefónica y escrita, diseñado para agilizar el cobro de cuentas atrasadas;

2. Efectuar visitas a los industriales para ofrecer orientación o recibir un pago especial, cuando sea necesario, previamente autorizado por el Oficial de Tesorería;

3. Registrar en el Formulario Informe de Gestiones de Cobros CYC-001, las gestiones de cobro que realiza con el industrial;

4. Referir al Oficial de Tesorería los casos que ameriten atención especial;

5. Preparar y redactar los documentos a ser utilizados en sus gestiones de cobros;

6. Solicitar los datos e información necesaria para el expediente del deudor;

7. Velar por el fiel cumplimiento de los planes de pagos acordados con la Compañía y los otorgados mediante acuerdo judicial, así como los casos acogidos a la Ley de Quiebra y mantener informado al Oficial de Tesorería sobre su progreso;

8. Realizar los trámites para referir casos para acción legal a través del Oficial de Tesorería y el Tesorero;

9. Preparar los expedientes de crédito y cobros;

10. Realizar aquellas otras tareas relacionadas que le sean asignadas por el Oficial de Tesorería;

11. Asistir al Tribunal cuando haya una vista de cobro a un deudor de la Compañía, cuando sea requerido por el Tesorero; y

12. Preparar el Formulario Certificación de Deuda Preliminar CYC-010, cuando sea necesario.

C. El Asesor Legal será responsable de:

1. Preparar y enviar carta de cobro Certificada con Acuse de Recibo como última gestión extra judicial, antes de radicar el caso en el Tribunal; de ser necesario,

2. Radicar las demandas y cualquier otro documento cuando sea necesario; y

3. Coordinar con el Tesorero o Subtesorero cualquier gestión relacionada con el caso hasta obtener la sentencia.

D. El Subtesorero será responsable de:

1. Asistir al Tesorero en la supervisión del personal de Tesorería con funciones asignadas bajo este procedimiento;

2. Referir los casos para acción legal a través del Tesorero o su representante autorizado;

3. Asistir al Tesorero en la coordinación y ejecución de las sentencias obtenidas en los Tribunales; y

4. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de este procedimiento.

E. El Tesorero será responsable de:

1. Realizar acuerdos de pago con los clientes para el pago de las obligaciones incumplidas;

2. Coordinar y ejecutar las sentencias obtenidas en los tribunales;

3. Preparar informes periódicos para el Oficial Principal de Finanzas, con la información de las cuentas recomendadas para ser declaradas cuentas incobrables, de manera que las mismas sean incluidas en la Cuenta de Reserva designada para éstos propósitos;

4. Preparar y enviar al Comité Evaluador de Eliminación de Cuentas un informe con las cuentas que se recomienda sean eliminadas de los libros de contabilidad de la Compañía; y

5. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de este Procedimiento.

F. El Comité Evaluador de Eliminación de Cuentas por Cobrar será responsable de:

1. Llevar a cabo reuniones para el análisis de las cuentas por cobrar que necesitan ser eliminadas de los libros de contabilidad;

2. Recomendar al Director Ejecutivo la eliminación de todas aquellas deudas que se consideren incobrables, por una cantidad igual o menor a los márgenes establecidos para la firma el Director Ejecutivo, según las disposiciones del Reglamento Interno de la Compañía de Fomento Industrial. En caso de que la cuenta exceda los límites otorgados al Director Ejecutivo, éstas serán referidas a la Junta de Directores de la Compañía para su aprobación;

3. Recomendar la eliminación de la deuda para cualquier otra situación especial que surja del análisis, que no resulte práctico ni económico el recobro de la deuda;

4. Convocar a cualquiera de sus reuniones a un empleado o funcionario de la Compañía que, por la naturaleza de sus funciones, pueda aportar en el análisis y la recomendación que el Comité decida con relación a la cuenta por cobrar; y

5. Preparar una minuta de los acuerdos y recomendaciones del Comité que se harán por decisión de la mayoría de tres (3) de sus miembros presentes.

G. El Oficial Principal de Finanzas será responsable de:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de este Procedimiento;

2. Aprobar la propuesta presentada por el Tesorero o Subtesorero para declarar cuentas incobrables y que éstas se transfieran a la Cuenta de Reserva;

3. Referir al Contralor de la Compañía la propuesta aprobada para que efectúe los ajustes correspondientes en los libros de contabilidad; y

H. El Contralor será responsable de:

1. Verificar para asegurarse que se realicen los ajustes necesarios en los libros de contabilidad, de acuerdo con la propuesta referida por el Oficial Principal de Finanzas; y

2. Realizar la entrada de jornal que corresponda para la eliminación de las cuentas incobrables.

VIII. FORMULARIOS UTILIZADOS

A.	SER -006	Hoja de Control de Cheques, Giros y Otros Valores
B.	CYC -001	Informe sobre Gestiones de Cobros
C.	CYC -002	Carta Recordatorio
D.	CYC -003	Carta de Atraso I
E.	CYC -004	Carta de Atraso II
F.	CYC -005	Carta para Envío de Libretas para Plan de Pagos
G.	CYC-006	Deudas con la Compañía de Fomento Industrial
H.	CYC-006A	Debt's with the PRIDCO
I.	CYC -007	Pagaré
J.	CYC-007A	"Promissory Note" (Pagaré en inglés)
K.	CYC-008	Carta Compromiso de Plan de Pago
L.	CYC-008A	"Payment Plan Letter"
M.	CYC-009	Referido de Casos para Acción Legal – Forma Corta
N.	CYC-009A	Referido de Casos para Acción Legal – Forma Larga
O.	CYC-010	Informe sobre Vistas de Casos en el Tribunal
P.	CYC-011	Resumen de Reunión de Gestiones de Cobro
Q.	CYC-012	Recibo Provisional

IX. PROCESO

A. Trámite de Cobro

Responsabilidad	Acción
Oficial de Tesorería en Funciones de Crédito y Cobros	1. Recibirá diariamente del Oficial Recaudador el Formulario Control de Cheques, Giros y Otros Valores, SER-006.
	2. Verificará y acreditará en su informe mensual interno los pagos reflejados en el Formulario SER-006.
	3. Cotejará el informe mensual y enviará un recordatorio de pago a los deudores que no hayan efectuado su pago, para el día 15 de cada mes, mediante el Carta de Recordatorio CYC-002. Entregará copia de la Carta de Recordatorio al Oficial de Crédito y Cobros.
Oficial de Crédito y Cobros	4. Recibirá copia del formulario CYC-002 y gestionará el cobro de los balances adeudados.
	5. Preparará el formulario Informe de Gestiones de Cobros, CYC-001, anotará todas las gestiones realizadas para cobrar las cantidades adeudadas. Mantendrá este formulario en el expediente del deudor.
	6. Tramitará por teléfono el pago y de ser necesario, visitará al deudor para obtener el pago, previa autorización del Oficial de Tesorería en funciones de Crédito y Cobros. --- Si el deudor entrega el pago al Oficial de Crédito y Cobros, éste le proveerá un Recibo Provisional CYC-012. El Oficial de Crédito y Cobros entregará el pago al Oficial Recaudador de la Compañía para que emita un recibo oficial y envíe por correo al deudor. Si el deudor no entrega el pago, el Oficial de Crédito y Cobros continuará con las gestiones de cobro de la deuda. ---
	7. Referirá el caso al Oficial de Tesorería.

Oficial de Tesorería

8. Preparará el primer día laborable del mes siguiente al mes en atraso, la Carta de Atraso I, CYC-003, para notificar a los deudores los atrasos y balances de liquidación de sus cuentas. Se concederán 15 días adicionales para que emita el pago.

9. Preparará la Carta de Atraso II, CYC-004, para dar seguimiento a aquellos deudores que no remitieron sus pagos al recibir la Carta de Atraso I, CYC-003. Esta carta se enviará el primer día laborable del segundo mes siguiente al mes en atraso. Se le concederá cinco (5) días adicionales para que salde la deuda.

Si al finalizar el periodo de los cinco (5) días, el deudor no salda la deuda, referirá el caso al Subtesorero. Si el deudor se acoge a un plan de pago, realizará el trámite descrito en este procedimiento Artículo V, Inciso E de las Normas.

---

10. Completará el formulario Compromiso de Pago, CYC-008 ó 008A y el Pagaré CYC-007 ó 007A para la firma del deudor y aprobación del Tesorero.

11. Enviará el original del Pagaré CYC-007 ó 007A al Gerente de la División de Contratos para que mantenga su custodia en caja.

12. Preparará el formulario Hoja de Referido de Casos para Acción Legal, CYC-009 ó 009A y enviará por conducto del Subtesorero y el Tesorero a la Oficina de Secretaría y Asesoría Legal, para que realice la gestión de cobro. Enviará copia del formulario al Oficial de Crédito y Cobros.

Oficial de Crédito y Cobros

13. Velará que el deudor que se acoge a un plan de pago, cumpla con los planes de pago acordados y mantendrá informado al Oficial de Tesorería, mediante reuniones e informes.

Si el deudor no cumple hará las gestiones de cobros de acuerdo con lo establecido en los pasos del 3 al 7 de este procedimiento.

Asesor Legal General

14. Asignará el caso a un abogado, en o antes del quinto (5) día de referido el caso a la Oficina de Secretaría y Asesoría Legal.

Abogado Legal Designado

15. Preparará y enviará carta de cobro Certificada con Acuse de Recibo, no más tarde del décimo (10) día de referido el caso a la Oficina de Secretaría y Asesoría Legal, como última gestión extra judicial, antes de radicar el caso en el Tribunal, de ser necesario.

Si no se recibe el pago dentro del término de diez (10) días, radicará el caso en el Tribunal. Esta radicación se realizará no más tarde de veinte (20) días desde la fecha de la carta.

---

16. Mantendrá informado al Tesorero del progreso del caso.

En los casos donde se llegue a un acuerdo, el Tesorero realizará los trámites correspondientes para la negociación.

En caso de no llegar a un acuerdo y hayan concluido los trámites de la sentencia, se devolverá el caso al Tesorero para el trámite de ejecución, o acción pendiente.

B. Recomendación de Reserva y Eliminación para Cuentas Incobrables

Tesorero o Subtesorero

1. Analizará las sentencias judiciales recibidas y cualquier información relevante relacionada a los deudores, para ofrecer su recomendación de cuáles cuentas deben ser reservadas y cuáles declaradas como incobrables, al Oficial Principal de Finanzas.

2. Preparará un informe con dicha información de acuerdo con el Artículo VII, Inciso E.3.

Oficial Principal de Finanzas	3. Evaluará y aprobará el informe de las cuentas a ser reservadas y declaradas incobrables.
Contralor	4. Efectuará los ajustes necesarios en los libros de contabilidad, de acuerdo con los requerimientos de la Cuenta de Reserva para Cuentas Incobrables.
Tesorero o Subtesorero	5. Preparará y enviará al Comité Evaluador de Eliminación de Cuentas, un informe con las cuentas que recomienda que sean eliminadas de los libros de contabilidad de acuerdo con el Artículo VII, Inciso E.4.
Comité Evaluador de Eliminación de Cuentas	6. Analizará y recomendará al Director Ejecutivo, o la Junta de Directores la eliminación de las cuentas que se consideran incobrables de los libros de contabilidad de la Compañía. Preparará una minuta o informe con su recomendación.
Director Ejecutivo	7. Evaluará y aprobará aquellos casos cuyo monto esté dentro de los límites establecido, por el Reglamento Interno de la Compañía (By Law). Los casos que superen los límites establecidos, serán presentados por el Director Ejecutivo, ante la Junta de Directores para su aprobación.
Junta de Directores	8. Evaluará y aprobará los casos presentados para la eliminación de deudas, si están de acuerdo.
Asesor Legal General	9. Preparará una Certificación Corporativa sobre los casos aprobados por la Junta de Directores y enviará al Contralor.
Contralor	10. Realizará la entrada de jornal que corresponda para la eliminación de las cuentas incobrables.
Tesorero o Subtesorero	11. Notificará por escrito al Oficial de Tesorería a cargo de preparar el Formulario Deudas con la Compañía, que mantenga un expediente de los casos de industriales o industrias que hayan tenido cuentas incobrables.

X. CLÁUSULA DEROGATORIA

Se deroga el Procedimiento de Cobro MPF-CYC-629 del 24 de mayo de 2000, la Orden Administrativa Número OAF-CTB-005-2007 y toda norma que se encuentre en conflicto con las disposiciones contenidas en este documento.

XI. FECHA DE EFECTIVIDAD

Las disposiciones contenidas en este procedimiento comenzarán a regir inmediatamente que este documento sea aprobado por el Director Ejecutivo.

RECOMENDADO PARA APROBACIÓN:

Aníbal Espinosa Valentín
Oficial Principal de Finanzas

Fecha: 21/NOVIEMBRE/2008

José L. Ramírez Irizarry
Subdirector Ejecutivo

Fecha: 24/11/08

APROBADO:

Boris Jaskille
Director Ejecutivo

Fecha: 12-dic.-2008

PRIDCO
SER-006
R-04-06

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL
San Juan, Puerto Rico

Núm.: _____

HOJA DE CONTROL DE CHEQUES, GIROS, Y OTROS VALORES

NUM	NOMBRE DEL REMITENTE	MES DE PAGO	NUMERO DE CLIENTE	FECHA DE CHEQUE	NUMERO DE CHEQUE	NUMERO CUENTA	BANCO	IMPORTE	CLAVE	COMENTARIOS
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
							TOTAL			

CERTIFICO haber entregado los valores aquí descritos.

_____
Firma del Empleado de Correo

DIA	MES	AÑO	HORA

CERTIFICO haber recibido los valores aquí descritos.

_____
Firma del Oficial Recaudador

DIA	MES	AÑO	HORA

CLAVE: 1- Renta
2- Plan de Pago
3- Préstamo
4- Intereses
5- Facilidades Especiales
6- Seguro
7- Depósitos
8- Otros

DISTRIBUCIÓN:
Original- División de Contabilidad
Copia- ☐Oficial Recaudador
☐Correo

PRIDCO
SER-006
R-04-08

INSTRUCCIONES
Hoja de Control de Cheques, Giros y otros Valores

I. PROPOSITO

Se utiliza para mantener un registro de los cheques, giros y otros valores recibidos a nombre de la Compañía o sus subsidarias.

II. TRAMITE

El empleado encargado del Correo completará el formulario y lo entregará al Oficial Recaudador de la Oficina de Tesorería, para que éste complete las partes correspondientes. El original se le entregará con una copia para que el Oficial Recaudador certifique como recibido. El Oficial Recaudador, luego de completar el formulario, distribuirá el original y sus copias según se indica.

III. DISTRIBUCION

Original – División de Contabilidad

Copia – Oficial Recaudador

Copia – Correo

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

Nivel Estimado: 0

VI. PERIODO DE RETENCION

20 años

PRIDCO
CYC-001
R-06-08

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

INFORME SOBRE GESTIONES DE COBRO

NOMBRE DE LA EMPRESA _____

Municipio _____

Número de Cliente _____

Gerente _____

Fecha de la Visita _____

FACTURACION ☐ Renta Corriente ☐ Renta Legal ☐ Otros

BALANCE VENCIDO A LA FECHA DE LA GESTION $ _____

RESULTADO DE LA GESTION DE COBRO

A. Persona Entrevistada: _____

Teléfono ☐ Nuevo ☐ Actual _____

B. Cantidad Pagada:

Renta Corriente $ _____

Plan de Pagos $ _____

Otros $ _____

Total Pagado $ _____

C. Empleos Estimados en la Empresa _____

D. Condición Física Edificio ☐ Buena ☐ Regular ☐ Mala

INFORME SOBRE GESTION DE COBRO

PREPARADO POR:

Nombre y Firma	Título del Puesto	Fecha

REVISADO POR:

Nombre	Firma del Oficial de Tesorería	Fecha

PRIDCO
CYC-001
R-06-08

INSTRUCCIONES
Informe Sobre Gestiones de Cobro

I. PROPOSITO

Se utiliza para mantener un récord de cada gestión de cobro realizada por los Oficiales de Crédito y Cobros a las firmas que tienen deudas con la Compañía.

II. TRAMITE

El Oficial de Crédito y Cobros prepara el formulario y lo envía al Oficial de Tesorería a cargo de crédito y cobros, para que lo revise, firme y archive en el expediente de la empresa con sus comentarios.

III. DISTRIBUCION

Original – Expediente de la Empresa

Copia – Oficina de Tesorería

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Tamaño: 8 ½ x 11

Impresión: Medio Electrónico

V. PERIODO DE RETENCION

10 años

AVISO DE COBRO

de del

Señor :

Le enviamos este aviso, debido a que a la fecha de hoy no hemos recibido el pago de renta correspondiente al mes de del .

El contrato de arrendamiento establece que el pago de la renta será realizado el primer día del mes.

Agradeceremos revisen su récord de pago y nos remita el cheque para cubrir el balance adeudado dentro de los próximos **10 días,** siguientes a la fecha de este aviso.

De tener dudas o preguntas, favor comunicarse con nosotros al (787)758-4747 extensiones 4441, 4440, 4429.

Atentamente,

_____
Oficial de Tesorería
Oficina de Tesorería

NOTA: SI HA REALIZADO SU PAGO, FAVOR DE HACER CASO OMISO A ESTE AVISO.

PRIDCO
CYC-002
R-06-08

INSTRUCCIONES
Aviso de Cobro

I. PROPOSITO

Es utilizado por el Oficial de Tesorería a cargo de Crédito y Cobros para notificar al arrendatario, que no ha recibido el pago de renta correspondiente al mes en curso.

II. TRAMITE

El Oficial de Tesorería prepara el formulario para notificar al arrendatario que no ha recibo el pago de la renta corriente, para el día 20 correspondiente al mes en curso.

III. DISTRIBUCCION

Original - Industrial

Copia - Oficina de Tesorería

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Tamaño: 8 ½ x 11

Impresión: Medio Electrónico

V. PERIODO DE RETENCION

6 años

de del 200

Señor :

Realizamos una revisión preliminar de su cuenta que al de del 200 , refleja que su empresa adeuda lo siguiente:

	:	$
	:	
	:	
	:	
	:	
	:	
	:	
TOTAL	:	$

Agradeceremos revise sus récords y nos remita dentro de los próximos quince (15) días, siguientes a la fecha de esta carta su cheque para cubrir el balance adeudado. De no recibir el pago, según indicado, procederemos a tomar aquellas medidas que mejor garanticen nuestros intereses.

De tener evidencia de haber cumplido con esta obligación, favor de comunicarse con nosotros a través del teléfono (787)758-4747, extensión 4441.

Atentamente,

_____
Oficial de Tesorería
Oficina de Tesorería

PRIDCO
CYC-003
R-06-08

INSTRUCCIONES
Carta de Atraso

I. PROPOSITO

Notificar a las Empresas que sus obligaciones con la Compañía están en atrasos.

II. TRAMITE

El Oficial de Tesorería completa el formulario y lo envía a la empresa para notificar la deuda.

III. DISTRIBUCION

Original - Empresa

Copia - Oficina de Tesorería

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Tamaño: 8 1/2 x 11

Impresión: Electrónica

V. PERIODO DE RETENCION

Permanente

de del 200

CERTIFICADA CON ACUSE DE RECIBO

Señor :

Realizamos una revisión de su cuenta que al de del 200 refleja que su empresa adeuda lo siguiente:

	:	$
	:	
	:	
	:	
	:	
	:	
	:	
TOTAL	:	$

Agradeceremos revise sus récords y nos remita, dentro de los proxímos cinco (5) días siguientes a la fecha de esta carta, su cheque para cubrir el balance adeudado. De no recibir el pago, según indicado, procederemos a tomar aquellas medidas que mejor garanticen nuestros intereses, incluyendo el referir su caso a nuestro Oficina Legal.

De tener evidencia de haber cumplido con esta obligación, favor de comunicarse con nosotros a través del teléfono (787)758-4747, extensión 4441.

Cordialmente,

_____
Oficial de Tesorería
Oficina de Tesorería

PRIDCO
CYC-004
R-06-08

INSTRUCCIONES
Carta de Atraso II

I. PROPOSITO

Se utiliza para dar seguimiento a la empresa o persona que tenga cuentas atrasadas, aún pendientes después de enviar la primera carta de cobro.

II. TRAMITE

El Oficial de Tesorería completa la carta y la envía a la empresa.

III. DISTRIBUCION

Original - Empresa

Copia - Oficina de Tesorería

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Tamaño: 8 1/2 x 11

Impresión: Electrónica

V. PERIODO DE RETENCION

Permanente

de del

Sr.

Estimado señora

Re: Libreta de Cupones (Plan de Pago)

Le enviamos la Libreta de Cupones de pago, donde se le indica la fecha de vencimiento, cantidad a pagar y el número del pago de su refinanciamiento. Debe acompañar cada pago con el cupón correspondiente y enviarlo a la siguiente dirección:

Compañía de Fomento Industrial
Oficina de Tesorería
PO Box 362350
San Juan, PR 00936-2350.

Si el pago se recibe sin el cupón o éste no es entregado al Oficial Recaudador, su pago podría ser acreditado a la renta corriente.

De tener alguna duda, favor comuníquese al (787)758-4747 extensiones 4441 ó 4427.

Atentamente,

Oficial de Tesorería
Oficina de Tesorería

Anejo

PRIDCO
CYC-005
R-06-08

INSTRUCCIONES
Carta de Envío de Libreta de Cupones

I. PROPOSITO

Es utilizado por el Oficial de Tesorería para enviar la Libreta de Cupones para el plan de pago al arrendatario.

II. TRAMITE

El Oficial de Tesorería prepara la carta para enviar al arrendatario la Libreta de Cupones del plan de pago acordado.

III. DISTRIBUCCION

Original - Industrial

Copia - Oficina de Tesorería

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Tamaño: 8 ½ x 11

Impresión: Medio Electrónico

V. PERIODO DE RETENCION

6 Años

de del 200

DEUDAS CON LA COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL

Nombre: _____

Dueño o Representante: _____

Número de Cliente: _____ Municipio: _____

CONCEPTO DE LA DEUDA

1. Renta $ _____ Número de Meses o equivalentes _____
2. Cuentas por Cobrar (misceláneos) $ _____
3. Cantidad en Atraso del Plan de Pago $ _____

TOTAL DEUDA VENCIDA $ _____ **DEPOSITOS** $ _____

COMENTARIOS:

_____

_____ _____ _____

Nombre del Oficial de Tesorería **Firma** **Fecha**

Este informe es preliminar. Si desea una certificación de deuda, favor solicitarla a la División de Contabilidad.

PRIDCO/CYC-006/R-06-08

PRIDCO
CYC-006
R-06-08

INSTRUCCIONES

Deudas con la Compañía de Fomento Industrial

I. PROPOSITO

Se utiliza para presentar un informe preliminar de deudas con la Compañía de Fomento Industrial.

II. TRAMITE

El Oficial de Tesorería a Cargo de Crédito y Cobros completará el formulario y lo enviará a las oficinas o divisiones solicitantes.

III. DISTRIBUCION

Original – Áreas, Oficina o Solicitante

Copia – Oficina de Tesorería

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Tamaño: 8 ½ x 11

Impresión: Medio Electrónico

, 200

DEBT'S WITH THE PUERTO RICO INDUSTRIAL DEVELOPMENT COMPANY

Name: _____
Owner: _____
Customer Number: _____ Municipality: _____

DEBT CONCEPT:

1. Rent $ _____ Number of Months or Equivalents _____
2. Accounts Payable $ _____
3. Payment Plan Amount Due $ _____

AMOUNT DUE $ _____ **DEPOSIT** $ _____

COMMENTS: _____

_____ _____ _____

Treasury Officer in Charge **Signature** **Date**

Note: This inform is preliminary. If you want a debt certification, please contact the Account Division.

PRIDCO
CYC-006A
R-06-08

INSTRUCTIONS

Debt's with the PRIDCO

I. PURPOSE

This form is used for preliminary report of debts Lessee's with PRIDCO.

II. PROCEDURE

The Officer of Treasury will prepare the form for request of different office who need information about debts of the Lessee's with PRIDCO.

III. DISTRIBUTION

Original - Office request

Copy - Treasury Office

Copy - File of Lessees

IV. IMPRESION

Material: White Paper

Size: 8 ½ x 11

Print: Electronic Means

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

PAGARE

VALOR: $ VENCIMIENTO:

POR VALOR RECIBIDO, _____ pagará a la orden de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico (Compañía) o al portador de este PAGARE, en moneda de curso legal de los Estados Unidos de América en su oficina principal en San Juan, Puerto Rico, la suma principal de _____ ($_____). Dicha suma principal de $_____ dólares será satisfecha en _____ (__) plazos mensuales, de los cuales los primeros _____ (___) serán por la cantidad de $_____ y el último el _____ (__) será por $_____ comenzando el _____ y terminando el _____. El balance adeudado conlleva un cargo por financiamiento de ____.

En caso en que el tomador o tenedor de este PAGARE tenga que recurrir a los tribunales de justicia para su cobro o tenga que intervenir en procedimientos bajo la Ley de Quiebra Federal, el suscribiente pagará también una suma adicional equivalente a DIEZ POR CIENTO (10%) del monto del principal adeudado de este PAGARE como penalidad líquida y exigible sin necesidad de intervención judicial, para costos, gastos y honorarios de abogados.

Expresamente relevo al tomador o tenedor de este PAGARE de su obligación de prestar fianza en el caso de acción judicial para el cobro de este PAGARE si dicho tomador o tenedor solicitara orden al tribunal para el aseguramiento de la efectividad de la sentencia de acuerdo con las Leyes de Puerto Rico.

El tomador o tenedor de este PAGARE puede acelerar su término y declararlo vencido y pagadero antes de su vencimiento, de ocurrir cualesquiera de los siguientes eventos:

(a) El no pago a su vencimiento de cualesquiera de los plazos de intereses o principal;

(b) Insolvencia, sindicatura, disolución, terminación, liquidación o quiebra del suscribiente;

(c) El incumplimiento por el suscribiente de cualesquiera de los términos, cláusulas y condiciones de este PAGARE.

El suscribiente renuncia a todo derecho de presentación, falta de pago, protesto, demanda y aviso. El suscribiente autoriza al tomador o tenedor de este PAGARE y le confiere poder, sin que se requiera notificación alguna, para aplicar el derecho a compensación ("set-off") a las obligaciones vencidas que se originan de este PAGARE y para extender su fecha de pago antes o después de su vencimiento y de igual forma antes o después de su vencimiento extender tolerancia, dar indulgencia, realizar cualquier aplicación de pagos de cualquier suma de dinero perteneciente al suscribiente o de cualquier otro pagaré que se encuentre en poder del tomador o tenedor de este PAGARE, y, con el consentimiento del suscribiente, a modificar, cambiar o alterar la forma de pago de este PAGARE, quien no obstante tal sustitución, cambio o relevo, continuará siendo responsable de su pago frente al tomador o tenedor de este PAGARE.

En San Juan, Puerto Rico, a _____ de _____ de 2008 .

ACEPTADO:

_____ **Nombre de Representante**	_____ **Fecha**
_____ **Firma**	_____ **Seguro Social**
_____ **Nombre de la Empresa**	_____ **Seguro Social Patronal**

PRIDCO
CYC-007
R-06-08

INSTRUCCIONES

Pagaré

I. PROPOSITO

Es utilizado por el Oficial de Tesorero como evidencia la deuda contraída en la Carta Compromiso de Pago y para establecer los términos y condiciones de Pago.

II. TRAMITE

El Oficial de Tesorería prepara el documento y copia para confinar el compromiso de pago entre el arrendatario y la Compañía de los términos y condiciones de pago establecidas.

III. DISTRIBUCCION

Original - Oficina de Tesorería

Copia - Industrial

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 14

V. PERIODO DE RETENCION

6 Años

Commonwealth of Puerto Rico
PUERTO RICO INDUSTRIAL COMPANY
San Juan, Puerto Rico

PROMISSORY NOTE

For value received _____. promise to pay the order of the PUERTO RICO INDUSTRIAL DEVELOPMENT COMPANY, at it is principal office in San Juan, Puerto Rico, the sum of $_____ with interest at the rate of _____ per annum.

The said principal and interest shall be payable in _____(___) monthly installments, commencing on _____ and payable on the same day of each month thereafter until the principal and interest are fully paid, except that the final payment of the entire indebtedness evidenced hereby, shall be due and payable on _____. The first _____ payments will be for the amount of $_____ and the lat payment, _____ for $_____.

Any other property or interest in property, securities, chose in action or moneys of the undersigned or of any one of them, in possession of the payee or holder at this time or hereafter, are hereby expressly pledged to secure this note.

We release the payee or holder from obligation to furnish a bond in the event of legal action on this note and said payee or holder should request a court order for the security of the effectiveness of the judgment in accordance with the laws of Puerto Rico.

The payee or holder may declare this note due and payable before its maturity date upon the occurrence of any of the following events:

a) Failure on the part of the makers to pay the monthly interest or any of the monthly installments for principal and interest;
b) Insolvency or receivership of the makers; dissolution, termination or liquidation of the makers;
c) Default in any one of the clauses of the Payment Plan Agreement subscribed on this date to secure this Note and/or the Loan Contract executed by the undersigned and the Payee hereof.

The undersigned expressly authorizes and empowers the payee or holder note, to appropriate at any time without notice, any and all moneys belonging to the undersigned or any other Note in possession of the Payee or Holder, with the consent of the undersigned and apply it to the payment of this Note and/or any other obligation or debt existing or hereafter entered into by the undersigned ant the Payee or Holder, whether due or not.

The undersigned, if more than one, shall be jointly and severally liable on this note. Each of the undersigned expressly authorize and empower the Payee or Holder to modify, change or alter the mode of payment of this Note or release any property given as security for it, without affecting or diminishing the joint and several liability of each one of the undersigned.

San Juan, Puerto Rico, this _____day of _____ 2008 .

ACCEPT:

_____	_____
Name of Representative	**Date**
_____	_____
Signature	**Date**
_____	_____
Firm's Name	**Corporate ID Number**

PRIDCO
CYC-007A
R-06-08

INSTRUCTIONS
Promissory Note

I. PURPOSE

This document is used to establish the agreements for payment of the lease agreement between the Lessee and PRIDCO.

II. PROCEDURE

The Treasurer Officer will prepare the document for the Lessee's signature.

III. DISTRIBUTION

Original - Treasury Office

Copy - Lessee

IV. IMPRESION

Material: White Paper

Size: 8 ½ x 14

Print: Electronic Means

de del

Sr.

Estimado señor :

Confirmamos los siguientes acuerdos establecidos entre usted y la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico (CFI), representada por el Tesorero, con relación a la deuda vencida de la empresa. Los acuerdos establecidos fueron los siguientes:

1. Al de de se establece que el total de la deuda de la empresa es de **$** .

2. La empresa pagará la cantidad de **$** como pronto pago al momento de firmar este documento.

3. Los restantes **$** de la deuda vencida serán pagados en pagos mensuales, consecutivos y vencidos de los cuales el primero vence el de y el último, vence el de de . Los primeros pagos serán por **$** y el último pago será por **$** . Los pagos incluyen un cargo por financiamiento de **%**.

4. De usted no cumplir fielmente con lo establecido en este acuerdo, el mismo quedará sin efecto y el balance adeudado será exigido en su totalidad.

5. Este acuerdo incluye un documento de Pagaré con un valor de **$** y con vencimiento al de de , firmado por usted.

6. Usted debe mantener el pago de la renta corriente al día, a partir del de de .

7. Usted debe ceder a la Compañía todos los incentivos que les sean otorgados a la empresa para amortizar el plan de pago en orden inverso.

8. Este plan de pago será descontado mediante débito directo (ACH) a la cuenta bancaria de , según estipulado en el Inciso número 3 de este acuerdo. Será requerido que se complete el formulario TES-021 Autorización Débito Electrónico.

Cordialmente,

_____
Nombre y Firma del Tesorero

ACEPTADO:

_____ #SSP _____
Nombre de la Compañía

_____ #SS _____
Nombre y Firma
Presidente de la Compañía

_____ Fecha _____
Núm. de Cliente

PRIDCO
CYC-008
R-06-08

INSTRUCCIONES

Carta de Compromiso de Plan de Pago

I. PROPOSITO

Es utilizado por el Oficial de Tesorería a cargo de Crédito y Cobros como evidencia de la deuda contraída, para establecer los términos y condiciones de Pago.

II. TRAMITE

El Oficial de Tesorería a cargo de Crédito y Cobros prepara el formulario para incluir los términos y condiciones del acuerdo de plan de pago entre el arrendatario y la Compañía.

III. DISTRIBUCCION

Original - Oficina de Tesorería (Crédito y Cobros)

Copia - Industrial

Copia - Oficial de Recaudaciones (Opcional)

Copia - División de Contabilidad (Opcional)

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11 Nivel Estimado: 50

IV. PERIODO DE RETENCION

6 Años

Dear Mr. :

We would like to confirm the followings agreements between_____, (FIRM), and the Puerto Rico Industrial Development Company,(PRIDCO), represented by the Treasurery Officer, in reference to the firm's outstanding balance.

1) As of , the Firm's total amount due was **$** .

2) The Firm shall pay the amount of **$** as a down payment due at the signing of this agreement, from which $ will be applied to pay-off the insurance balance.

3) The remainders **$** of the outstanding balance shall be payable in ( ) monthly installments, commencing on and ending on . The first ( ) payments will be for the amount of **$** and the last ( ) payment for **$** . These payments shall yield an annual interest at the rate of **%** from and after maturity or default.

4) If the Firm does not comply with the terms of this agreement as established, this agreement will be declared null and full payment will be payable before its maturity.

5) This agreement includes a **Promissory Note** for **$** , maturing on .

6) However, commencing on , the Firm shall continue to pay the current rent as established by the Lease Contract.

7) All Incentives Grants approved the Firm shall be transferred to PRIDCO as repayment of this payment plan.

8) These payments will be deducted through a direct debit (ACH) to the bank account of in accordance with the part three established in this agreement. It is requirement to complete the form TES-022 Authorization to Automatic Clearing House (ACH) Payment.

Cordially,

Treasurery Officer

ACCEPTED:

Company Name	#SSP
Name and Signature of President	#SS
Corporate ID Number	Date

PRIDCO
CYC-008A
R-06-08

INSTRUCTIONS
Payment Plan Letter

I. PURPOSE

To establish the terms and conditions for payment of the Lease agreement.

II. PROCEDURE

The Treasury Officer of Credit and Collections will prepare the form for the Lessee's signature and to be included with the Lease Contract and Promissory Note.

III. DISTRIBUTION

Original - Treasury Office

Copy - Lessee

Copy - Accounting Division (optional)

Copy - Treasury Office (optional)

IV. IMPRESION

Material: White Paper

Size: 8 ½ x 11

Print: Electronic Means

de del 200

Asesora Legal General

Tesorero
Oficina de Tesorería

Oficial de Tesorería
Oficina de Tesorería

NUMERO DE CLIENTE:

Agradeceremos que se proceda a tomar acción legal de cobro de dinero, embargo y desahucio contra la empresa citada en el asunto, por incumplimiento de las obligaciones contraídas con la Compañía de Fomento Industrial. Estas son las siguientes:

RENTA

#-
Desde hasta
(meses a $ cada mes) $

#-
Desde hasta
(meses a cada mes) $

#-
Desde hasta
(meses a cada mes) $

#-
Desde hasta
(meses a cada mes) $

TOTAL DE RENTA (1) $

TOTAL DE RENTA (1) $

MISCELANEAS

PRESTAMO

CARGO POR CHEQUE (S) DEVUELTO(S)

SEGURO (S)

TOTAL ADEUDADO **$**

LA EMPRESA ESTÁ REPRESENTADA POR:

Sr.

DATOS:

Producto:

Número de Empleados:

Fecha notificado Servicios Industriales:

Número Cuenta Corriente: Banco:

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO:

Fecha:

Edificio: Localización:

Renta Mensual:

Deuda Actual:

CONTRATO DE INCENTIVOS ESPECIALES:

Fecha:

Cantidad:

Empleados:

PRESTAMOS:

Fecha:

Cantidad:

Deuda Principal: Tipo de Interés:

Garantía (s):

LISTA DE ACCIONISTA (S):

1. 5.
2. 6.
3. 7.
4. 8.

FECHA DE LISTA DE CARTAS ENVIADAS:

1. 4.
2. 5.

LISTA DE VISITAS REALIZADAS:

1. 3. 5. 7.
2. 4. 6. 8.

LISTA DE LLAMADAS TELEFONICAS REALIZADAS:

1. 3. 5. 7.
2. 4. 6. 8.

OBSERVACIONES:

PRIDCO
CYC-009
R-06-08

INSTRUCCIONES
Referido de Casos para Acción Legal-Corta

I. PROPOSITO

Es utilizado por el Oficial de Tesorería para solicitar acción de cobro al Asesor Legal General.

II. TRAMITE

El Oficial de Tesorería prepara el formulario para identificar la cantidad adeudada por el arrendatario a la Compañía, y solicitar acción de cobro al Asesor Legal General por conducto del Tesorero.

III. DISTRIBUCCION

Original - Oficina de Secretaría y Asesoría Legal

Copia - Oficina de Tesorería

Copia - Expediente del Industrial

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Tamaño: 8 ½ x 11

Impresión: Medio Electrónico

V. PERIODO DE RETENCION

6 Años

de del 200

Asesora Legal General

Tesorero
Oficina de Tesorería

Oficial de Tesorería
Oficina de Tesorería

NUMERO DE CLIENTE:

Agradeceremos que se proceda a tomar acción legal de cobro de dinero, embargo y desahucio contra la empresa citada en el asunto, por incumplimiento de las obligaciones contraídas con la Compañía de Fomento Industrial (PRIDCO). Estas son las siguientes:

RENTA #-
Desde hasta
(meses a cada mes) $

#-
Desde hasta
(meses a cada mes) $

#-
Desde hasta
(meses a cada mes) $

#-
Desde hasta
(meses a cada mes) $

SUBTOTAL DE RENTA $

RENTA #-
Desde hasta

(meses a cada mes) $

#-
Desde hasta
(meses a cada mes) $

#-
Desde hasta
(meses a cada mes) $

#-
Desde hasta
(meses a cada mes) $

TOTAL DE RENTA (1) $

TOTAL RENTA (1) **$**

MISCELANEAS

PRESTAMO

CARGO POR CHEQUE (S) DEVUENTO(S)

SEGURO (S)

TOTAL ADEUDADO **$**

LA EMPRESA ESTÁ REPRESENTADA POR:

Sr.

DATOS:

Producto:

Número de Empleados:

Fecha notificado Servicios Industriales:

Número Cuenta Corriente: Banco:

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO:

Fecha:

Edificio: Localización:

Renta Mensual:

Deuda Actual:

CONTRATO DE INCENTIVOS ESPECIALES:

Fecha:

CANTIDAD:

EMPLEADOS:

PRESTAMOS:

Fecha:

Cantidad:

Deuda Principal: Tipo de Interés:

Garantía (s):

LISTA DE ACCIONISTA (S):

1. 4.
2. 5.
3. 6.

LISTA DE CARTAS ENVIADAS:

1. 4.
2. 5.

LISTA DE VISITAS REALIZADAS:

1. 3. 5. 7.
2. 4. 6. 8.

LISTA DE LLAMADAS TELEFONICAS REALIZADAS:

1. 3. 5. 7.
2. 4. 6. 8.

OBSERVACIONES:

PRIDCO
CYC-009A
R-06-08

INSTRUCCIONES
Referido de Casos para Acción Legal-Larga

I. PROPOSITO

Es utilizado por el Oficial de Tesorería para solicitar acción de cobro al Asesor Legal General.

II. TRAMITE

El Oficial de Tesorería prepara el formulario para identificar la cantidad adeudada por el arrendatario a la Compañía, y solicitar acción de cobro al Asesor Legal General por conducto de Tesorero.

III. DISTRIBUCCION

Original - Oficina de Secretaría y Asesoría Legal

Copia - Oficina del Tesorería

Copia - Expediente del Industrial

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Tamaño: 8 ½ x 11

Impresión: Medio Electrónico

IV. PERIODO DE RETENCION

6 Años

PRIDCO
CYC-010
R-06-08

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

INFORME SOBRE VISTAS DE CASOS EN EL TRIBUNAL

NOMBRE DE LA EMPRESA _____

Municipio _____

Núm. Cliente / _____

Gerente _____

Teléfono _____

Fecha de la Vista _____

Tribunal _____

Abogado de Fomento

DEUDA VENCIDA A LA FECHA DE LA VISTA

Renta	$
Plan de Pagos	
Seguros	
Otros	
Balance Vencido	$

RESULTADO DE LA VISTA

Representante de la Empresa _____

Abogado de la Empresa _____

Resultado de la Vista _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Nombre del Oficial de Tesorería	Firma	Fecha

PRIDCO
CYC-010
R-06-08

I N S T R U C C I O N E S

Informe sobre Vistas de Casos en el Tribunal

I. PROPOSITO

Se utiliza para mantener un récord de cada visita realizada por los Oficiales de Tesorería a las vistas de casos en el tribunal, que le sea asignada por el Tesorero o Subtesorero.

II. TRAMITE

El Oficial de Tesorería prepara el documento y envía al área de archivo de Crédito y Cobros.

III. DISTRIBUCION

Original – Archivo de Crédito y Cobro

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Tamaño: 8 ½ x 11

Impresión: Medio Electrónico

V. PERIODO DE RETENCION

10 años

PRIDCO
CYC-011
R-06-08

Estado Libre Asociado De Puerto Rico
COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

Número de Cliente: _____

TESORERO

OFICIAL DE TESORERÍA

RESUMEN DE REUNION DE GESTIONES DE COBRO:

Nombre de la Industria: _____

Municipio: _____

Localización: _____

Persona Entrevistada: _____

Teléfono: _____

Dirección: _____

Fecha y Lugar de Reunión: _____ _____

Comentarios:

_____ _____

Nombre y Firma Fecha

PRIDCO
CYC-011
R 06-08

INSTRUCCIONES
Resumen de Reunión de Gestiones de Cobro

I. PROPOSITO

Se utiliza para proveerle al Tesorero un resumen de las reuniones realizadas para gestiones de cobro con los Industriales.

II. TRAMITE

El Oficial de Tesorería completa el formulario para notificar al Tesorero las gestiones realizadas con relación al cobro de deudas.

III. DISTRIBUCION

Original – Oficina de Tesorero

Copia – Oficial de Tesorería

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Tamaño: 8 ½ x 11

Impresión: Medio Electrónico

FOMENTO
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Compañía de Fomento Industrial

RECIBO PROVISIONAL

Recibí de _____ la cantidad de

_____ $ _____

Mediante cheque Núm. _____ correspondiente al pago del mes de _____

Firma _____ Edificio Núm. _____

Cliente Núm. _____ Municipio de _____

Hoy _____

_____
Nombre de Oficial de Crédito y Cobro

NUMERO DE RECIBO _____

_____
Firma

PRIDCO/CYC-012/.R-6-08

FOMENTO
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Compañía de Fomento Industrial

RECIBO PROVISIONAL

Recibí de _____ la cantidad de

_____ $ _____

Mediante cheque Núm. _____ correspondiente al pago del mes de _____

Firma _____ Edificio Núm. _____

Cliente Núm. _____ Municipio de _____

Hoy _____

_____
Nombre de Oficial de Crédito y Cobro

NUMERO DE RECIBO _____

_____
Firma

PRIDCO/CYC-012/.R-6-08

FOMENTO
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Compañía de Fomento Industrial

RECIBO PROVISIONAL

Recibí de _____ la cantidad de

_____ $ _____

Mediante cheque Núm. _____ correspondiente al pago del mes de _____

Firma _____ Edificio Núm. _____

Cliente Núm. _____ Municipio de _____

Hoy _____

_____
Nombre de Oficial de Crédito y Cobro

NUMERO DE RECIBO _____

_____
Firma

PRIDCO/CYC-012/.R-6-08

INSTRUCCIONES
Recibo Provisional

I. PROPOSITO

Se utiliza para registrar los pagos entregados directamente al Oficial de Crédito y Cobros.

II. TRAMITE

El Oficial de Crédito y Cobros lo completará en original y una copia la cual entregará al Oficial Recaudador junto con la remesa para que éste a su vez expida un recibo oficial. El original lo envía por correo al Arrendatario.

III. DISTRIBUCION

Original - Arrendatario

Amarilla - Oficial Recaudador

IV. IMPRESION

Material: Original - Blanco
Copia - Amarillo

Impresión: NCR

Tamaño: 8 1/2 x 5

V. PERIODO DE RETENCION

6 Años