Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y PLANIFICACION INTERNA
DIVISION DE ANALISIS Y DOCUMENTACION DE SISTEMAS

PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE PROPIEDADES DE LA COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL
MO-BRI-042

EQUIPO DE TRABAJO

José A. Reyes Rivera- Gerente

Leyla M. Carreras Rodríguez – Especialista en Sistemas Administrativos y Procedimientos

I. PROPOSITO

Mediante este Procedimiento se establecen los mecanismos que regirán la resolución de Contratos de Arrendamiento de las propiedades de la Compañía, así como la entrega de éstas al momento de la resolución o terminación.

II. BASE LEGAL

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

A. Ley Núm. 188 del 11 de mayo de 1942, según enmendada, la cual crea la Compañía de Fomento Industrial.

B. Reglamento Interno (By-Laws) de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico aprobado el 7 de enero de 1958, según enmendado.

III. INTERPRETACION DE TERMINOS

A. **Abandono** – para efectos de este Procedimiento, se entenderá como el dejar desprovista de cuido o atención la propiedad arrendada y cualquier equipo, maquinaria y mobiliario dejado en ésta. Se considerará abandono, además, cualesquiera de las siguientes acciones por parte del Arrendatario:

1. devolver las llaves de la propiedad arrendada a la Compañía,

2. cesar operaciones y clausurar la propiedad de la Compañía, irrespectivamente de que deje en la misma equipo, maquinaria, mobiliario, materia prima, o producto terminado, o

3. relocalizar o transferir sus operaciones, personal o equipo a otro lugar, sin el consentimiento de la Compañía.

B. **Arrendamiento** – se entenderá como el acuerdo legal para el uso, disfrute, aprovechamiento o utilización de un Edificio Industrial, solar o terreno, propiedad de la Compañía, a cambio del pago de renta o canon, por el periodo de tiempo convenido sobre dicha propiedad de la Compañía.

C. **Arrendatario** – se refiere a la Empresa Industrial o cualquier otra entidad que tenga contrato para ocupar total o parcialmente una propiedad perteneciente a la Compañía.

D. **Compañía** – se entenderá como la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.

E. **Empresa Industrial** – negocio o entidad privada dentro del sector de manufactura, o de servicios designados para mercados fuera de Puerto Rico, o de no-manufactura, bajo la Ley Núm. 135 del 2 de diciembre de 1997, según enmendada.

F. **Contrato de Arrendamiento** – se refiere a un acuerdo legal escrito entre la Compañía y una Empresa Industrial, para ocupar una propiedad de la Compañía, o parte de ésta, mediante el cual, la empresa industrial se compromete a cumplir con los términos y obligaciones allí contenidos.

G. **Propiedad** – se entenderá como cualquier edificio industrial, construido o por construirse por la Compañía, además de todo terreno que pertenezca a la Compañía.

H. **Resolución de Contrato** – significa la terminación de la obligación contractual entre la Compañía y un Arrendatario que ocupe alguna Propiedad, o parte de ésta, perteneciente a la Compañía.

IV. UNIDADES PARTICIPANTES

A. Área de Finanzas

1. Oficina de Tesorería

    a. División de Riesgos y Seguros
    b. División de Administración de Contratos

2. Oficina de Contraloría

    a. División de Desembolso de Incentivos
    b. División de Contabilidad
    c. División de Facturación

B. Área de Desarrollo de Infraestructura

1. División de Conservación

2. División de Asuntos Ambientales

    a. Unidad de Seguimiento Ambiental

3. División de Ingeniería

    a. Unidad de Mecánica y Electricidad

V. NORMAS

A. La resolución del Contrato de Arrendamiento puede ocurrir debido a las siguientes circunstancias:

1. por Incumplimiento del Arrendatario:

a. si el Arrendatario incumple con cualesquiera de las obligaciones acordadas en el Contrato, o incurre en abandono, o en incumplimiento del pago de la renta según acordado en el Contrato;

b. por recuperación de la propiedad mediante acción legal por incumplimiento de cualesquiera de las cláusulas y condiciones del Contrato de Arrendamiento;

c. si el Arrendatario relocaliza sus operaciones a otra propiedad de la Compañía y se encuentra en cumplimiento con los términos y condiciones del Contrato al momento de la relocalización; o

d. si se recibe una notificación por parte del Arrendatario a la Compañía, de su interés de resolver el Contrato.

2. Si en o antes de vencer el término del Contrato, el Arrendatario o la Compañía notifica a la otra parte que no interesa renovarlo.

B. Al momento de la resolución del Contrato de Arrendamiento, el Arrendatario será responsable de pagar a la Compañía toda partida de renta vencida y no pagada y toda pérdida, daño y gastos en el que incurra la Compañía como resultado de la terminación del Contrato. El depósito de renta consignado será retenido por la Compañía para responder por cualquier tipo de incumplimiento.

C. La División de Administración de Contratos coordinará las visitas de inspección en todas las propiedades arrendadas antes de cancelar el Contrato, lo cual incluye tanto los edificios total o parcialmente ocupados, los edificios seccionados, así como los solares.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

A. Cuando hubiese equipo, maquinaria o material dentro de la propiedad arrendada, sobre la cual la Compañía no tenga titularidad, la Oficina de Tesorería coordinará la disposición de la propiedad mueble de la siguiente manera:

1. si conoce la identidad de algún acreedor del Arrendatario o poseedor de algún gravamen sobre la propiedad mueble, se harán las gestiones para que éste disponga de la misma. De lo contrario, se harán las gestiones con el Arrendatario, para que éste disponga del mismo; o

2. de resultar infructuosas las gestiones para la remoción, ya sea por parte del acreedor del gravamen o del Arrendatario, la Oficina de Tesorería dispondrá de los bienes muebles abandonados por el Arrendatario.

B. Una vez terminado el Contrato, el Arrendatario hará entrega de las llaves de la propiedad a la División de Administración de Contratos. Esta División certificará el recibo de las llaves por el Arrendatario. El Arrendatario podrá, además, coordinar la entrega de las llaves con el Director o Ingeniero de Área de las Oficinas Regionales, lo cual deberá ser notificado y autorizado por la División de Administración de Contratos.

VII. RESPONSABILIDADES

A. La Oficina de Tesorería será responsable de recibir las llaves de propiedades bajo acción legal y referirlas a la División de Administración de Contratos, además de informarle aquéllas recuperadas mediante desahucio.

B. La División de Administración de Contratos será responsable de:

1. coordinar las visitas de inspección de las propiedades arrendadas en proceso de resolución de Contrato;

2. notificar a la División de Facturación el cese de facturación por concepto de renta;

3. solicitar a la División de Contabilidad, el análisis de cuenta, finalizar el reconocimiento de ingresos por renta y registrar la resolución del Contrato de Arrendamiento; e

4. informar al Arrendatario de los trámites correspondientes durante el proceso de resolución.

C. La División de Conservación será responsable de:

1. visitar la Propiedad para inspección previa a la resolución del Contrato;

2. informar a la División de Administración de Contratos el resultado de la inspección;

3. custodiar las llaves de los edificios y cilindros amaestrados y mantener un inventario de las mismas; y

4. facilitar las llaves de la Propiedad arrendada para las inspecciones necesarias durante el proceso de resolución.

D. La Unidad de Mecánica y Electricidad será responsable de:

1. visitar la Propiedad para inspección previa a la resolución del Contrato; e

2. informar a la División de Administración de Contratos el resultado de la inspección.

E. La Unidad de Seguimiento Ambiental será responsable de:

1. visitar la Propiedad para inspección previa a la resolución del Contrato; e

2. informar a la División de Administración de Contratos el resultado de la inspección.

VIII. FORMULARIOS

BRI-020	"Estimado y Descripción de Deficiencias"
CTT-002/002A	"Carta de Inicio de Proceso para la Resolución del Contrato" (Español e Inglés)
CTT-003	"Solicitud de Visitas de Inspección para Resolución de Contratos de Arrendamiento"
CTT-004	"Solicitud de Información sobre Obligaciones Adeudadas"
CTT-005	"Certificación de Seguros"
CTT-006/006A	"Visita de Inspección Ambiental" (Español e Inglés)
CTT-007/007A	"Notificación de Deficiencias para ser Pagadas o Corregidas" (Español e Inglés)
CTT-008	"Referido para Acción Legal"
CTT-008A	"Memorando al Expediente Referido para Acción Legal"
CTT-009/009A	"Relevo de Llaves de Proyecto (s)"
CTT-010	"Notificación de Resolución de Contrato"
CTT-012	"Edificio Entrado Pantalla PDSP"
CTT-013/013A	"Carta Resolución de Contrato" (Español e Inglés)
CTT-014	"Entrega de Llaves de Proyecto a la División de Contabilidad"
FAC-037	"Cese o Suspensión de Facturación"
PFI-069	"Informe de Visita de Inspección"
PFI-076	"Hoja de Cotejo de Aspectos Ambientales"
TES-065	"Proyectos Recuperados"

IX. DOCUMENTOS RELACIONADOS

MA-SER-421	"Disposición de Equipo, Material Excedente"
MA-TES-636	"Facturación de Renta"
MA-TES-635	"Seguros"
MO-BRI-041	"Otorgamiento de Contratos de Arrendamiento"
MO-BRI-049	"Renovación de Contratos de Arrendamiento"

MO-INC-001	"Reglamento para la Administración de Incentivos para la Industria en Puerto Rico"
MO-INF-053	"Sistemas de Llaves en Edificios Vacantes"
MO-INF-056	"Eliminación de Riesgo de Bifeniles Policlorinados en Transformadores y Condensadores"

X. PROCESO

A. Solicitud de Resolución de Contratos y Entrega de Propiedades

División de Administración de Contratos	1. Enviará al Arrendatario la "Carta para la Resolución de Contrato" CTT-002, con los términos bajo los cuales se dará por terminado el Contrato de Arrendamiento.
	2. Paralelamente, solicitará a la División de Conservación, a la Unidad de Evaluación Ambiental de Proyectos y a la Unidad de Mecánica y Electricidad, mediante el formulario "Solicitud de Visitas de Inspección para Resolución de Contratos de Arrendamiento" (CTT-003), que realicen las visitas de inspección correspondientes. --- Preferiblemente las visitas se llevarán a cabo simultáneamente. ---
	3. Preparará el formulario "Edificio Entrado en Pantalla" (CTT-012) para informar a las Áreas de Promoción de la Compañía, los edificios que estarán próximamente disponibles.
	4. Le enviará individualmente a la División de Contabilidad, a la División de Riesgos y Seguros, y a la División de Desembolsos de Incentivos, la "Solicitud de Información sobre Obligaciones Adeudadas" (CTT-004).

B. Visita de Inspección Ambiental

Gerente, División de Asuntos Ambientales	1. Recibirá solicitud de Inspección de la División de Administración de Contratos y el mismo día se la entregará al Gerente Supervisor de la Unidad de Seguimiento Ambiental.
Gerente Supervisor, Unidad de Seguimiento Ambiental	2. Referirá la solicitud de inspección a un Especialista para que se efectúe la visita.
Especialista, Unidad de Seguimiento Ambiental	3. Visitará la Propiedad para efectuar la inspección ambiental.

4. Preparará la "Hoja de Cotejo de Aspectos Ambientales" (PFI-076) y el "Informe de Visita" (PFI-069), en los cuales indicará los hallazgos de su inspección. Después, los referirá al Gerente Supervisor de la Unidad.

5. Enviará un correo electrónico a la División de Administración de Contratos de los resultados de la Inspección, a través del Gerente Supervisor de la Unidad de Seguimiento Ambiental, de no encontrar complicaciones en el edificio.

Gerente Supervisor, Unidad de Seguimiento Ambiental

6. Revisará los formularios PFI-076 y 069, y de ser necesario, se reunirá con el Especialista.

7. Referirá los formularios PFI-076 y 069 con sus recomendaciones al Gerente de la División de Asuntos Ambientales, acompañados de un memorando explicativo sobre los resultados de la inspección para su firma.

Gerente de la División de Asuntos Ambientales

8. Verificará la información y firmará el informe y ese mismo día lo referirá a la División de Administración de Contratos.

División de Administración de Contratos

9. Evaluará los resultados de la inspección.

10. Preparará el memorando "Visita de Inspección Ambiental" (CTT-006) para informarle al Arrendatario los resultados de la inspección ambiental y las medidas correctivas que deberá tomar, si alguna.

Comenzará un proceso de negociación con el Arrendatario para determinar cómo se llevarán a cabo las correcciones.

C. Inspección de la Propiedad

Gerente, División de Conservación y Gerente Supervisor, Unidad de Mecánica y Electricidad

1. Referirán la solicitud de inspección al Ingeniero correspondiente, inmediatamente que reciban la notificación de la División de Administración de Contratos.

Ingeniero, División de Conservación y Ingeniero, Unidad de Mecánica y Electricidad	2. Realizarán la inspección de la Propiedad y completarán la "Hoja de Estimado y Descripción de Deficiencias" (BRI-020).
Ingeniero, División de Conservación	3. Referirá el Estimado (BRI-020) y Descripción de Deficiencias al Gerente de la División de Conservación.
Ingeniero, Unidad de Mecánica y Electricidad	4. Referirá el Estimado (BRI-020) y Descripción de Deficiencias al Gerente de la División de Ingeniería.
Ingeniero, División de Conservación	5. Enviará memorando del informe por conducto del Gerente con copia del estimado (BRI-020) a la División de Administración de Contratos.
Gerente Supervisor, Unidad de Mecánica y Electricidad	6. Revisará el Estimado (BRI-020) y enviará copia a la División de Administración de Contratos para informarle los resultados de la inspección y al Gerente de la División de Ingeniería.
División de Administración de Contratos	7. Informará al Arrendatario sobre los resultados de las inspecciones a la Propiedad arrendada. De ser necesario, le notificará las "Deficiencias a ser Pagadas o Corregidas" (CTT-007) no más tarde del tercer día de recibir el estimado. --- Inmediatamente, comenzará un proceso de negociación con el Arrendatario para determinar cómo se llevarán a cabo las correcciones. Si el Arrendatario efectúa las correcciones, se solicitará una reinspección de la Propiedad, inmediatamente a la notificación del arrendatario. (Parte X B y C). De llevarse a cabo las correcciones por la Compañía, se acordará con el Arrendatario el pago de dichos trabajos como condición para la resolución del Contrato de Arrendamiento. --- 8. Si el Arrendatario abandona la Propiedad sin hacer las correcciones, se referirá inmediatamente a la Oficina de Asesoría Legal General para que se tome la acción legal correspondiente mediante el formulario "Referido para Acción Legal" (CTT-008).

Paralelamente, preparará el memorando "Memorando al Expediente Referido para la Acción Legal" (CTT-008A) para incluirlo en el expediente de la empresa.

D. Recibo de Llaves y Cese de Facturación

Gerente de la División de Administración de Contratos

1. Luego de efectuadas las correcciones señaladas y debidamente inspeccionadas, coordinará inmediatamente con el Arrendatario el recibo de las llaves de la propiedad arrendada.

En situaciones en que haya maquinaria y equipo de terceros, la Oficina de Tesorería realizará las gestiones pertinentes para la disposición de éstos de acuerdo al Procedimiento de Disposición de Equipo y Material Excedente (MA-SER-421) y será la encargada del trámite relativo al recibo de las llaves a la División de Conservación.

---

2. Al momento de recibir las llaves del Arrendatario, completará el formulario " Relevo de Recibo de Llaves de Proyecto" (CTT-009).

3. Entregará inmediatamente las llaves a la División de Conservación con acuse de recibo, con el formulario "Entrega de Llaves de Proyecto", (CTT-014), para su custodia.

Si el Arrendatario desea entregar las llaves al Ingeniero de Área de la Oficina Regional correspondiente, el Ingeniero de Área deberá notificarlo inmediatamente a la División de Administración de Contratos para que ésta certifique la entrega con el formulario "Relevo de Recibo de llaves de Proyecto" (CTT-009).

En caso de inicio de acción legal, el Tesorero recibirá las llaves del arrendatario. Completará el formulario "Relevo de Recibo de Llaves de Proyecto" (CTT-009). Las llaves deberán ser enviadas a la División de Administración de Contratos inmediatamente luego de su entrega junto al relevo (CTT-009).

---

4. Preparará el formulario de "Carta de Resolución de Contrato" (CTT-013) para la firma del Subdirector Ejecutivo de Finanzas y coordinará su envío al Arrendatario.

Se le indicará al Arrendatario que esta resolución no le exime de responsabilidad de deudas pendientes y pagos por arreglos a la propiedad como consecuencia de su desalojo. Además, que no se relevará de cualquier situación ambiental resultante durante el tiempo que estuvo ocupando la propiedad.

---

5. Solicitará inmediatamente que el arrendatario entregue las llaves a la División de Facturación, el Cese o suspensión de facturación de renta al Arrendatario. Acompañará la solicitud con copia de la "Carta de Resolución de Contrato" (CTT-013) y el "Relevo de Recibo de Llaves" (CTT-009).

6. Le notificará a la División de Crédito y Cobros inmediatamente reciba la información de la División de Riesgos y Seguros, Contabilidad, Conservación, Mecánica y Electricidad, y Asuntos Ambientales alguna deuda que tenga pendiente el Arrendatario al momento de la resolución para que se tome la acción correspondiente.

7. Notificará de cambio de disponibilidad de la propiedad inmediatamente, según aplique, a:

   a. la División de Asuntos Ambientales,
   b. la División de Contabilidad,
   c. la División de Riesgos y Seguros,
   d. la División de Crédito y Cobros,
   e. la División de Facturación,
   f. Oficina de Bienes Raíces, y
   g. Oficina de Asesoría Legal General

Gerente de la División de Facturación

8. Le notificará a la División de Contabilidad el cese de facturación al Arrendatario mediante el formulario FAC-037.

Gerente de la División de Conservación

9. Coordinará, de ser necesario, el cambio de llaves y cerraduras de Propiedad, de acuerdo al Procedimiento de Sistemas de Llaves en Edificios Vacantes (MO-INF-053).

XI. CLAUSULA DEROGATORIA

Toda norma o Procedimiento que se encuentre en conflicto con las disposiciones de este Procedimiento, queda por éste derogado.

XII. FECHA DE EFECTIVIDAD

Las disposiciones contenidas en este Procedimiento comenzarán a regir inmediatamente que sean aprobados por el Director Ejecutivo de la Compañía.

RECOMENDADO

Lcdo. José L. Ramírez
Subdirector Ejecutivo Senior

Fecha:

APROBADO

Lcdo. Jorge Silva Puras
Director Ejecutivo

Fecha: 3/02/05

PRIDCO
BRI-020
R-10-99

COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

ESTIMADO Y DESCRIPCION DE DEFICIENCIAS

Nombre del Proyecto:	Número:	Fecha

Computado por:	Cotejado por:	Estimado para

Número de Orden	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Costo por Unidad	Total

PRIDCO
BRI-020
R-09-03

INSTRUCCIONES

I. PROPOSITO

Hacer un estimado de las deficiencias encontradas en inspecciones a las propiedades de la Compañía.

II. TRAMITE

La División de Conservación, Unidad de Mecánica y Electricidad, División de Ingeniería, o División de Construcción completará el formulario luego de llevar a cabo la inspección del proyecto. La Unidad o División enviará copia del formulario al área correspondiente, de acuerdo al trámite necesario.

III. DISTRIBUCION

Original – División o Unidad que origina el formulario

Copia – División de Ingeniería

Copia – División de Administración de Contratos

Copia – División de Riesgos y Seguros

Copia – División de Contabilidad

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

V. REFERENCIA

MO-INF-050	Procedimiento para la Contratación de Servicios de Construcción y Conservación
MO-BRN-	Procedimiento de Resolución de Contratos de Arrendamiento y Recuperación de Propiedades
MO-DCI-218	Procedimiento para la Atención de Reclamaciones de los Industriales a Consecuencia de Desastres Naturales

de de

RE: INICIO DE PROCESO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO
EMPRESA: _____
PROYECTO(S): _____
MUNICIPIO: _____,Puerto Rico

Estimado :

Recibimos su carta del __ de _____ de ____, en la cual nos informa su interés en entregarnos el (los) proyecto(s) indicado(s) en la referencia.

Procederemos a recomendarle al Subdirector Ejecutivo de Finanzas la resolución de su Contrato de Arrendamiento, luego que se cumplan con los siguientes términos y condiciones:

☐ 1. Nuestra División de Conservación y nuestra Unidad de Mecánica y Electricidad llevarán a cabo una inspección al proyecto para inspeccionar la conservación de la propiedad y sistema básico eléctrico. En caso de encontrar deficiencias, su empresa será responsable de corregirlas o pagarnos el costo de corregir las mismas.

☐ 2. Nuestra Unidad de Seguimiento Ambiental también realizará una inspección ambiental y, de ésta determinar que existen problemas de índole ambiental, su empresa será responsable por el pago de la renta hasta que corrija los problemas a satisfacción de dicha Unidad.

☐ 3. Los pagos de la renta deben estar al día a la fecha de la resolución del Contrato.

☐ 4. Cualquier balance de Incentivos otorgados no utilizado por el Industrial deberá ser reembolsado a la Compañía previo a la resolución del Contrato

☐ 5. Se aplicará una penalidad de renta por la cantidad de _____ por causa de la terminación temprana del Contrato.

Luego de que recibamos los resultados de estas inspecciones, los mismos le serán notificados inmediatamente.

Cordialmente,

Gerente
División de Administración de Contratos

PRIDCO
CTT-002
R-02-04

INSTRUCCIONES

I. PROPOSITO

Confirmar con el Industrial su interés en resolver el contrato de arrendamiento y las condiciones que prevalecerán para resolver el contrato.

II. TRAMITE

El Oficial de la División de Administración de Contratos completará el formulario para la firma del Gerente de la División. El formulario se enviará al Industrial y copia a la División de Facturación.

III. DISTRIBUCION

Original - Industrial

Copia - División de Administración de Contratos

Copia - División de Facturación

IV. IMPRESION

Material: Papel Timbrado

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

Nivel Estimado: 0

V. REFERENCIA

MO-BRI-402 Procedimiento Resolución de Contratos y Recuperación de Propiedades

RE: BEGINNING OF LEASE THE PROCESS FOR CONTRACT RESOLUTION
COMPANY:
PROJECT (S):
MUNICIPALITY:

Dear :

We refer to your letter of _____, in which you informed us your decision related to the closing of operations at the above mentioned project(s).

We are recommending to our Deputy Executive Director of Finance the resolution of the Lease Contract subject to the following terms and conditions:

☐ 1. Our Conservation Division and our Mechanical and Electrical Unit will inspect the facilities to evaluate the compliance with property maintenance clauses. If any deficiencies are identified, your firm must correct them or pay to our Company for the cost of correcting them.

☐ 2. Our Environmental Auditing Unit will also inspect the facilities to evaluate their compliance with environmental clauses. If any environmental problems are identified, your firm will be responsible for correcting such problems, and for the payment the rent leasing for the time it takes to perform the corrections.

☐ 3. Rental payments shall be current as of the date of the resolution of the Contract.

☐ 4. Any unused Incentives received shall be reimbursed to the Company prior to the resolution of the Contact.

☐ 5. A rent penalty of _____ will be applied for the early termination of the Contract.

We will notify you of the results of the inspections as soon as they are reported to us.

Cordially,

Manager
Contracts Administration Division

PRIDCO
CTT-002A
R-02-04

INSTRUCTIONS

I. PURPOSE

To confirm the Lessee of his interest in resolving the Lease Contract and to inform the terms for resolving said contract.

II. PROCEDURE

An the Officer of Contracts Administration Division will complete the form for signature by the Division's Manager and will send the original to the Lessee and a copy to the Billing Division

III. DISTRIBUTION

Original – Lessee

Copy – Contracts Administration Division

Copy - Billing Division

IV. PRINTING

Material: Stationary

Printing: Computer Processed

Size: 8 ½ x 11

Estimated Level: 0

V. REFERENCE

MO-BRI-402 Contracts Resolution and Surrender of Properties Procedure

de de

Fecha de seguimiento:
de de

Gerente
División de Conservación

Oficial de Bienes Raíces
División de Administración de Contratos

SOLICITUD DE INSPECCIÓN DE PROYECTOS PARA RESOLUCIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____
NUMERO DE PROYECTO (S): _____
MUNICIPIO: _____

Solicitamos se lleve a cabo la acción indicada para evaluar el cumplimiento con las disposiciones del Contrato de Arrendamiento:

☐ Inspección de la División de Conservación: Favor de indicar las facilidades especiales de la Compañía, descripción y costo de las deficiencias (Formulario BRI-020, Estimado y Descripción de Deficiencias) y la fecha de entrega de las llaves del Proyecto.

☐ Inspección de la Unidad de Mecánica y Electricidad: Favor de indicar las facilidades especiales de la Compañía, descripción y costo de las deficiencias (Formulario BRI-020, Estimado y Descripción de Deficiencias)

☐ Evaluación (o Inspección) de la Unidad Seguimiento Ambiental: (Formulario PFI-076, Hoja de Cotejo de Aspectos Ambientales y PFI-069, Informe de Visita de Inspección)

Favor de coordinar con: _____

Agradeceremos realice esta acción y nos informe los resultados a la brevedad posible y redactar el informe en **Español**.

Nota: Propiedad bajo acción legal puede tardar su disponibilidad.

PRIDCO
CTT-003
R-02-04

INSTRUCCIONES

I. PROPOSITO

Solicitar al área de la Compañía correspondiente una inspección del proyecto en referencias, como parte del proceso de resolver su Contrato de Arrendamiento.

II. TRAMITE

El Oficial de la División de Administración de Contratos completará el formulario para la firma del Gerente de la División. Referirá el formulario a la División de Conservación, Unidad de Mecánica y Electricidad y la Unidad de Seguimiento Ambiental según sea el caso.

III. DISTRIBUCION

Original – División o Unidad que realizará la inspección

Copia – División de Administración de Contratos

IV. IMPRESION

Material: Papel Timbrado

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

Nivel Estimado: 0

V. REFERENCIA

MO-BRI-402 Procedimiento Resolución de Contratos y Recuperación de Propiedades

PRIDCO
CTT-004
R-03-04

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

de de

Gerente
División de Contabilidad

Oficial de Bienes Raíces
División de Administración de Contratos

CERTIFICACIÓN DE OBLIGACIONES ADEUDADAS
EMPRESA: _____
PROYECTO(S): _____
MUNICIPIO: _____

La empresa antes mencionadas está en proceso de resolver su Contrato de Arrendamiento con la Compañía en el Proyecto Indicado. Solicitamos nos informe si esta tiene alguna deuda o depósito pendiente con la Compañía al __ de _____ de ____.

PARA USO DE DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

Renta: _____

Depósito: _____

Seguros: _____

Preparado por:

_____ _____
Nombre Titulo

_____ _____
Firma Fecha

C: División de Crédito y Cobros

PRIDCO
CTT-004
R-02-04

INSTRUCCIONES

I. PROPOSITO

Solicitar a la División de Contabilidad el estado de las obligaciones adeudadas por el Arrendatario a la Compañía.

II. TRAMITE

El Oficial de la División de Administración de Contratos completará el formulario para solicitar información a la División de Contabilidad, y le enviará copia a la División de Crédito y Cobros. La División de Contabilidad recibirá el formulario y al completar la información solicitada lo devolverá a la División de Administración de Contratos.

III. DISTRIBUCION

Original – División de Contabilidad

Copia – División de Crédito y Cobros

Copia – División de Administración de Contratos

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

Nivel Estimado: 0

V. REFERENCIA

MO-BRI-402	Procedimiento Resolución de Contratos y Recuperación de Propiedades

PRIDCO
CTT-004A
R-03-04

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

de de

Gerente
División de Contabilidad

Oficial de Bienes Raíces
División de Administración de Contratos

CERTIFICACIÓN DE DESEMBOLSO DE INCENTIVOS
EMPRESA: _____
PROYECTO(S): _____
MUNICIPIO: _____

La empresa antes mencionadas está en proceso de resolver su Contrato de Arrendamiento con la Compañía en el Proyecto Indicado. Solicitamos nos informe si esta tiene algún Incentivo desembolsado o por desembolsarse al __ de _____ de ____.

PARA USO DE DIVISIÓN DE DESEMBOLSO DE INCENTIVOS

Tipo De Incentivo: _____

Cantidad Otorgada: _____

Cantidad Desembolsada: _____
Favor de Incluir un análisis de Incentivos aprobados y desembolsados, según aplique)

Balance Pendiente: _____

Preparado por:

_____ _____
Nombre Titulo

_____ _____
Firma Fecha

C: División de Crédito y Cobros

PRIDCO
CTT-004A
R-02-04

INSTRUCCIONES

I. PROPOSITO

Solicitar a la División de Desembolso de Incentivos el estado de algún Incentivo otorgado al Arrendatario de la Compañía.

II. TRAMITE

El Oficial de la División de Administración de Contratos completará el formulario para solicitar información a la División de Desembolso de Incentivos. Esta División recibirá el formulario y al completar la información solicitada lo devolverá a la División de Administración de Contratos.

III. DISTRIBUCION

Original – División de Desembolso de Incentivos

Copia – División de Administración de Contratos

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

Nivel Estimado: 0

V. REFERENCIA

MO-BRI-402	Procedimiento Resolución de Contratos y Recuperación de Propiedades

PRIDCO
CTT-005
R-03-04

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

de de

División de Riesgos y Seguros

Oficial de Bienes Raíces
División de Administración
de Contratos

CERTIFICACIÓN DE SEGUROS

Agradeceremos nos informe si la División de Riesgos y Seguros tiene alguna reclamación pendiente con la siguiente empresa:

Empresa: _____

Proyecto: _____

Municipio: _____

USO DIVISION DE RIESGOS Y SEGUROS

☐ Tiene reclamación pendiente

☐ No tiene reclamación pendiente

Comentario: _____

_____

_____

_____

Verificado por:

_____ _____
Nombre Titulo

_____ _____
Firma Fecha

PRIDCO
CTT-005
R-02-04

INSTRUCCIONES

I. PROPOSITO

Solicitar a la División de Riesgos y Seguros una certificación indicando si la empresa mencionada tiene alguna reclamación pendiente con la Compañía a la fecha la resolución del Contrato de Arrendamiento.

II. TRAMITE

La División de Administración de Contratos completará la parte superior del formulario lo referirá a la División de Riesgos y Seguros la cual completará la parte interior y lo devolverá el mismo certificado. La División de Administración de Contratos lo incluirá al expediente de la empresa de la cual se trata.

III. DISTRIBUCION

Original – División de Administración de Contratos

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

Nivel Estimado: 0

V. DOCUMENTOS RELACIONADOS

MO-BRI-042	Procedimiento de Resolución de Contratos y Recuperación de Propiedades

V. PERIODO DE RETENCION

10 años luego de vencer el contrato

CERTIFICADA CON ACUSE DE RECIBO

de de

Re: Visita de Inspección Ambiental
Proyecto(s) _____
_____, Puerto Rico

Estimado(a) :

El personal técnico de la Unidad de Seguimiento Ambiental realizó una inspección al (a los) proyecto(s) indicado(s) en la referencia y encontró lo siguiente:

_____

Previo a la resolución del contrato, su empresa deberá realizar las siguientes actividades:

_____

Agradeceremos coordine en los próximos diez (10) días los trabajos antes indicados con _____, Gerente Supervisor de nuestra Unidad de Seguimiento Ambiental, al 758-4747, ext. _____

Cordialmente,

Gerente
División de Administración de Contratos

C: Unidad de Seguimiento Ambiental

PRIDCO
CTT-006
R-03-04

INSTRUCCIONES

I. PROPOSITO

Informar al Arrendatario los hallazgos y recomendaciones originadas por la visita de la Unidad de Seguimiento Ambiental de Proyectos al proyecto de referencia.

II. TRAMITE

El Oficial de la División de Administración de Contratos completará el formulario de acuerdo a los hallazgos informados por la Unidad de Seguimiento Ambiental. Una vez sea firmado por el Gerente de la División, se enviará al Arrendatario.

III. DISTRIBUCION

Original – Arrendatario

Copia – División de Administración de Contratos

Copia – Unidad de Seguimiento Ambiental

IV. IMPRESION

Material: Papel Timbrado

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

Nivel Estimado: 0

V. REFERENCIA

MO-BRI-402	Procedimiento Resolución de Contratos y Recuperación de Propiedades

CERTIFIED WITH RETURN RECEIPT REQUESTED

RE: Environmental Inspection Visit
PROJECT(S) _____
_____, Puerto Rico

Dear :

Our Environmental Auditing Unit performed an inspection of the above mentioned project(s) and found the following:

_____

Prior to the resolution of the Lease Contract, your firm must proceed with the following activities:

_____

Should you need additional information or clarification regarding this matters, please contact_____, Supervisor Manager of our Environmental Auditing Unit, at 758-4747, Ext. _____, within the next ten (10) days.

Cordially,

Manager
Contract Administration Division

cc: Environmental Auditing Unit

PRIDCO
CTT-006A
R-02-04

INSTRUCTIONS

I. PURPOSE

To inform Lessee of findings and recommendations originating from properties the inspection, carried out by the Environmental Auditing Unit.

II. PROCEDURE

An Officer the of Contracts Administration Division will complete the form Manager's signature after receiving the inspection report from the Projects Environmental Auditing Unit the form will be send to the Lessee.

III. DISTRIBUTION

Original – Lessee

Copy – Contract Administration Division

Copy – Environmental Auditing Unit

IV. PRINTING

Material: Stationary

Printing: Computer Processed

Size: 8 ½ x 11

Estimated Level: 0

V. REFERENCE

MO-BRI-402	Resolution of Contracts and Surrender of Properties Procedure

de de

Re: DEFICIENCIAS PARA SER PAGADAS O CORREGIDAS
EMPRESA:
PROYECTO(S):
MUNICIPIO: , Puerto Rico

Estimado :

Incluimos la lista de las deficiencias detectadas en el (los) Proyecto(s) de referencia, las cuales fueron determinadas mediante la visita de inspección realizada por la División de Conservación.

Dichas deficiencias, montantes a la suma de _____, deben ser corregidas o pagadas a esta Compañía en los próximos diez (10) días para proceder con la resolución del Contrato de Arrendamiento.

Agradecemos nos informe la alternativa seleccionada a la brevedad posible.

Cordialmente,

Gerente
División de Administración
de Contratos

Anejo: Estimado y Descripción de Deficiencias (BRI-020)

cc:

PRIDCO
CTT-007
R-02-04

INSTRUCCIONES

I. PROPOSITO

Informar al Arrendatario las deficiencias encontradas por la División de Conservación o la Unidad de Mecánica y Electricidad, durante la inspección que realizada al proyecto.

II. TRAMITE

Una vez reciba los resultados de la inspección, el Oficial de la División de Administración de Contratos llenará el formulario para la firma del Gerente y lo enviará, con la lista de deficiencias (BRI-020), al Arrendatario. Además, enviará una copia a la División de Crédito y Cobros y otras áreas relacionadas de la Compañía.

III. DISTRIBUCION

Original – Arrendatario

Copia – División de Administración de Contratos

Copia – División de Crédito y Cobros

Copia – Oficina de Tesorería

Copia – División de Contabilidad

IV. IMPRESION

Material: Papel Timbrado

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

Nivel Estimado: 0

V. REFERENCIA

MO-BRI-402 Procedimiento Resolución de Contratos y Recuperación de Propiedades

RE: DEFICIENCIES TO BE PAID OR CORRECTED
COMPANY:
PROJECT(S):
MUNICIPALITY: , Puerto Rico

Dear :

Enclosed is the list of the deficiencies detected at an inspection of the above mentioned Project(s) by our Conservation Division.

Said deficiencies, amounting to _____, must be corrected or paid to this Company within the next ten (10) days, to proceed with the resolution of the Lease Contract.

Please notify us of the chosen alternative as soon as possible.

Cordially,

Manager
Contacts Administration Division

Att: Estimate and Description of Deficiencies (BRI-020)

cc:

PRIDCO
CTT-007A
R-03-04

INSTRUCTIONS

I. PURPOSE

To inform Lessee of deficiencies found by the Conservation Division or the Mechanical and Electrical Unit during the inspection of the project.

II. PROCEDURE

Upon receipt of the results from the inspection, an Officer of the Contracts Administration Division will complete the form for the Manager's signature and send it with the list of deficiencies (BRI-020) to the Lessee.

III. DISTRIBUTION

Original – Lessee

Copy – Contracts Administration Division

Copy – Credit and Collections Division

Copy – Treasury Office

Copy – Accounting Division

IV. PRINTING

Material: Stationary

Printing: Computer Processed

Size: 8 ½ x 11

Estimated Level: 0

V. REFERENCE

MO-BRI-402	Resolution of Contracts and Surrender of Properties Procedure

de de

Asesor Legal General
Oficina de Secretaría y
Asesoría Legal General

Re: Informe de Deficiencias
Empresa:
Proyecto(s):
Municipio: , Puerto Rico

Incluimos copia del Informe de Deficiencias de la , producto de la visita realizada al Proyecto en referencia.

Considerando que la Compañía intervino legalmente con dicha empresa para la entrega de las facilidades, le referimos dicho informe para la acción correspondiente.

Anejo

PRIDCO
CTT-008
03-2004

INSTRUCCIONES

I. PROPOSITO

Referirle al Asesor Legal General los informes de deficiencias de las Empresas bajo acción legal para la recuperación de facilidades de la Compañía.

II. TRAMITE

El Oficial de Bienes Raíces de la División de Administración de Contratos preparará la carta para la firma del Gerente de la División. Una vez firmada, se enviará la carta junto al informe de deficiencias correspondiente a la Oficina de Secretaría y Asesoría Legal General.

III. DISTRIBUCION

Original – Oficina de Secretaría y Asesoría Legal Gerencial

Copia – División de Administración de Contratos

IV. IMPRESION

Material: Papel Timbrado

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

V. REFERENCIA

MO-BRI-042	Procedimiento Resolución de Contratos de Arrendamiento y Recuperación de Propiedades de la Compañía.

FOMENTO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Compañía de Fomento Industrial

de de

Empresa:
Proyecto(s):
Municipio: , Puerto Rico

AL RÉCORD

RESOLUCIÓN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO BAJO ACCIÓN LEGAL

El __ de _____ de ____ otorgamos un Contrato de Arrendamiento con la empresa indicada en la referencia, mediante el cual se ocupó el proyecto _____ de _____.

Desde el comienzo de sus operaciones la empresa confrontó problemas económicos e incumplió con las obligaciones contraídas con la Compañía, por lo que fue referida para acción legal el __ de _____ de ____. La Oficina de Secretaría y Asesoría Legal General radicó una demanda en Cobro de Dinero y Desahucio contra la empresa el __ de _____ de ____.

El __ de _____ de ____ la Oficina de Tesorería recuperó el edificio y suspendió la facturación mensual de la firma, efectivo el __ de _____ de ____. El __ de _____ de ____ el edificio se informó disponible para un nuevo arrendamiento.

En consideración a lo anterior, resolvemos el Contrato de Arrendamiento de _____, efectivo el __ de _____ de ____, sin relevarlos de las obligaciones pendientes a dicha fecha.

PRIDCO
CTT-008A
R-02-04

INSTRUCCIONES

I. PROPOSITO

Resumir las acciones llevadas a cabo en los distintos casos de resolución de Contratos de Arrendamiento referidos para acción legal.

II. TRAMITE

El Oficial de la División de Administración de Contratos llenará el formulario en original y lo archivará en el expediente del caso.

III. DISTRIBUCION

Original - División de Administración de Contratos

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

Nivel Estimado: 0

V. REFERENCIA

MO-BRI-042	Procedimiento Resolución de Contratos y Recuperación de Propiedades

VI. PERIODO DE RETENCION

10 años luego de vencer el Contrato

PRIDCO
CTT-009
R-03-04

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

RELEVO DE RECIBO DE LLAVES DE PROYECTO(S)

Yo, _____, en mi carácter de _____, de la empresa _____, en el día de hoy, hago entrega a la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico (en adelante la Compañía) de las llaves de la puertas de la Propiedad _____ (Proyecto), localizada en el Municipio de _____, Puerto Rico. A partir de esta entrega de llaves, autorizo a la Compañía a remover o disponer , de la manera que estime conveniente, de toda maquinaria, equipo, objeto o material que se encuentre dentro de Proyecto. Ala vez, relevamos a la Compañía de cualesquiera reclamación de nuestra parte o de terceras personas que surjan por razón de la remoción o disposición de los que se encuentre dentro del Proyecto.

Hago constar que el recibo de las llaves por la Compañía se entenderá sin perjuicio ni limitación de las posibles reclamaciones o acciones administrativas o civiles que asistan a la Compañía con relación al Arrendamiento del Proyecto.

RECIBO DE LLAVES

Llaves Entregadas Por:

_____ Nombre

_____ Título

_____ Firma

_____ Fecha

Llaves Recibidas Por:

_____ Nombre

_____ Título

_____ Firma

_____ Fecha

PRIDCO
CTT-009
R-03-04

INSTRUCCIONES

I. PROPOSITO

Se utiliza para certificar el recibo de las llaves de los proyectos arrendados.

II. TRAMITE

El Oficial de la División de Administración de Contratos preparará el formulario al recibo de las llaves de la propiedad del Arrendatario y solicitará la firma del Arrendatario. Enviará el formulario completado a la División de Conservación con acuse de recibo junto con la llave.

En caso que el Arrendatario coordine la entrega de las Llaves en una de las Oficinas Regionales de la Compañía, el Director de esta deberá notificarlo a la División de Administración de Contrato para que se lleve a caso el proceso de preparación y firma del formulario según indicado.

III. DISTRIBUCION

Original – División de Administración de Contratos

Copia – Arrendatario

Copia – División de Conservación

Copia – División de Riesgos y Seguros

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

V. REFERENCIA

MA-TES-636	Procedimiento de Seguros
MO-INF-052	Procedimiento Ocupación Parcial de Edificios en Construcción y Terminados
MO-BRI-042	Procedimiento Resolución de Contratos y Recuperación de Propiedades

PRIDCO
CTT-009A
R-03-04

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

RECEIPT OF BUILDING KEYS RELEASE

I, _____, in character of _____, for the firm _____, on this date, hereby return to the Puerto Rico Industrial Development Company (PRIDCO) the keys to the doors of Property _____ (Project), in the Municipality of _____, Puerto Rico. From the return of the Project's keys on, we authorize PRIDCO to remove or dispose, in the manner it deems convenient, of any machinery, equipment, object or material left inside the Project. We, also, release PRIDCO of any claim on our part or by any third party related ro the removal or disposition of whatever is found within the Project.

I hereby acknowledge that the return of the Project keys will be made without prejudice or limitation of any possible administrative or civil claim or action that PRIDCO might have related to the Lease of the Project.

RECEIPT OF KEYS

Keys Returned By:

_____ Name

_____ Title

_____ Signature

_____ Date

Keys Received By:

_____ Name

_____ Title

_____ Signature

_____ Date

PRIDCO
CTT-009A
R-03-2004

INSTRUCTIONS

I. PURPOSE

To be used to certify the receipt of keys belonging to buildings rented by the Company.

II. PROCEDURE

An Officer of the Contracts Administration Division shall complete the form upon receipt of the Property's keys from the Lessee and request the signature of the Lessee. One the form is completed, the Division will send a copy to the Conservation Division a long with the keys.

If the Lessee coordinates the return of the Project Keys with one of the Company's Regional Offices, the Director of the Office shall notify the Contract Administration Division in order complete the procedure as indicated.

III. DISTRIBUTION

Original – Contracts Administration Division

Copy – Tenant

Copy – Conservation Division

Copy – Insurance and Risk Division

Copy _ Billing Division

IV. PRINTING

Material: White Paper

Printing: Computer Processed

Size: 8 ½ x 11

V. REFERENCE

MO-BRI-042	Resolution of Contracts and Surrender of Properties Procedure
MA-TES-636	Insurance Procedure
MO-INF-052	Partial Occupancy of Company Rented Buildings Procedure

PRIDCO
CTT-010
R-03-04

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

	Fecha	Número
Gerente División de Facturación Oficial de Bienes Raíces División de Administración de Contratos	**RESOLUCIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO**	

Se incluye copia del documento por el cual se resuelve el siguiente Contrato con la empresa , localizada en para proceder con los ajustes necesarios en nuestros Libros de Contabilidad y Cese de Facturación.

RESOLUCION

Se solicita el Cese de Facturación mensual por concepto de Renta al siguiente Proyecto:

Proyecto: _____

Area (p/c): _____ Renta Actual (p/c): _____

Renta Mensual: _____

Fecha de Efectividad: _____

Otros Términos: _____

Recibido por:

_____ _____
Nombre y Firma
División de Facturación

Fecha

C: División de Contabilidad

PRIDCO
CTT-010
R-03-04

INSTRUCCIONES

I. PROPOSITO

Este formulario se utiliza para notificar a la División de Contabilidad la terminación de un contrato de arrendamiento para que se efectué cese de la facturación de renta.

II. TRAMITE

El Oficial de la División de Administración de Contratos completará el formulario para la firma del Gerente de la División. Una vez firmado lo enviará a la División de Facturación para los ajustes necesarios en el sistema de facturación de la Compañía. Además se enviará copia a la División de Contabilidad para proceder con el ajuste necesarios en los Sistemas de Contabilidad de la Compañía.

III. DISTRIBUCION

Original – División de Facturación

Copia _ División de Contabilidad

Copia – División de Administración de Contratos

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

V. REFERENCIA

MO-BRI-042	Procedimiento para la Resolución de Contratos y Recuperación de Propiedad.

PRIDCO
CTT-011
R-03-04

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

de de

Oficial Recopilador de Datos

Gerente
División de Administración
de Bienes Raíces

Oficial de Bienes Raíces
División de Administración de Contratos

EDIFICIO DISPONIBLE

Edificio Núm.	Area (p/c)	Localización	Ocupante Anterior

Deficiencias	Mejoras o Instalaciones Especiales

Comentarios:

C:

PRIDCO
CTT-011
R-03-04

INSTRUCCIONES

I. PROPOSITO

Se utiliza para informar a la División de Administración de Bienes Raíces los edificios disponibles que pueden ser arrendados o vendidos.

II. TRAMITE

El Oficial de Bienes Raíces de la División de Contratos preparará el formulario para envío a la División de Administración de Bienes Raíces y copia a las otras áreas relacionadas.

III. DISTRIBUCION

Original – División de Administración de Bienes Raíces

Copia – División de Facturación

Copia – Área de Desarrollo de Infraestructura

Copia _ Áreas de Promoción

Copia – División de Conservación

Copia – División de Ingeniería

Copia – División de Planta Física

Copia _ División de Administración de Contratos

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

Nivel Estimado: 0

V. REFERENCIA

MO-BRI-040	Procedimiento para Reservación y Anotación de Edificios
MO-BRI-042	Procedimiento Resolución de Contratos y Entrega de Propiedades

PRIDCO
CTT-012
R-03-04

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

de de

Gerente
División de Facturación

Gerente
División Administración de Contratos

Oficial de Bienes Raíces
División de Administración de Contratos

EDIFICIO ENTRADO EN PANTALLA

Informamos a continuación el (los) Proyecto(s) a ser disponible(s) próximamente. (PDSP)

Empresa	Proyecto	Localización

Comentarios:

c:

PRIDCO
CTT-012
R-03-04

INSTRUCCIONES

I. PROPOSITO

Informar a la División de Facturación y las Oficinas de Promoción los edificios que estarán próximamente disponibles.

II. TRAMITE

El Oficial de Bienes Raíces de la División de Administración de Contratos llenará el formulario y lo enviará al Gerente de la División de Facturación por conducto del Gerente de la División. Además, enviará una copia a las Oficinas de Promoción para informarles de la disponibilidad.

III. DISTRIBUCION

Original – División de Facturación

Copia – Áreas de Promoción

Copia - División de Administración de Contratos

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

Nivel Estimado: 0

V. REFERENCIA

MO-BRI-402	Procedimiento Resolución de Contratos y Recuperación de Propiedades

CERTIFICADA CON ACUSE DE RECIBO

de de

RE: RESOLUCIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO
PROYECTO(S):

:

Nos referimos al Contrato de Arrendamiento Temporero otorgado el __ de _____ de ____ entre _____ y nuestra Compañía, el cual cubre el(los) Proyecto(s) indicado(s) en la referencia.

Al considerar la entrega voluntaria de la facilidad arrendada, la Compañía le notifica que dicho contrato quedó resuelto el __ de _____ de ____, por acuerdo entre las partes. A partir de esa fecha queda relevada de todas y cada una de las responsabilidades asumidas bajo el mencionado Contrato, excepto por los cánones de renta adeudados, deficiencias, así como cualquier contaminación o daño ambiental ocurrido en la facilidad durante dicho arrendamiento.

☐ La empresa adeuda un balance de _____ por concepto de _____. Este balance debe ser recibido en la Compañía dentro de los próximos diez (10) días.

☐ La empresa no tiene deudas con la Compañía.

Cordialmente,

Subdirector Ejecutivo
de Finanzas

PRIDCO
CTT-013
R-03-04

INSTRUCCIONES

I. PROPOSITO

Notificar formalmente al Arrendatario la resolución de su Contrato de Arrendamiento con la Compañía e informarle sobre cualquier deuda que quede pendiente al momento de la resolución.

II. TRAMITE

El Oficial de la División de Administración de Contratos llenará el formulario para la firma del Subdirector Ejecutivo de Finanzas y coordinará el envió al Arrendatario.

III. DISTRIBUCION

Original – Arrendatario

Copia – División de Facturación

Copia – División Crédito y Cobros

Copia – División de Riesgos y Seguros

Copia – División de Contabilidad

Copia – División de Administración de Contratos

IV. IMPRESION

Material: Papel Timbrado

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

Nivel Estimado: 0

V. REFERENCIA

MO-BRI-402 Procedimiento Resolución de Contratos y Recuperación de Propiedades

CERTIFIED WITH RETURN RECEIPT REQUESTED

RE: LEASE CONTRACT RESOLUTION
PROJECT(S):
MUNICIPALITY:

:

We refer to the Lease Contract of _____ executed by and between _____ (Tenant), and this Company (Landlord), covering the above mentioned project(s).

Considering the voluntary return of the facilities by the Tenant, this Company hereby resolves the said Contract effective _____. The Tenant shall be released from the responsibilities assumed thereunder, from the said date on, except that it shall continue being the responsibility of the Landlord the outstanding rent, deficiencies and any and all environmental damages caused anywhere in the facilities as a result of the use by the Tenant of said Project(s).

☐ The firm has a debt balance of _____ for _____. Payment should be received at our Company within the next ten (10) days.

☐ The firm has no debt.

Cordially,

Deputy Executive Director
of Finance

PRIDCO
CTT-013A
R-03-04

INSTRUCTIONS

I. PURPOSE

To formally notify the Lessee of the resolution of the Lease Contract with the Company and of any outstanding balance the Lessee may have at the time of the resolution.

II. PROCEDURE

An Official of the Contracts Administration Division will complete the form for signature by the Deputy Subdirectory of Finance and will coordinate delivery to the Lessee.

III. DISTRIBUTION

Original – Lessee

Copy – Contracts Division

Copy – Real State Administration Division

Copy – Environmental Affairs Division

Copy – Billing Division

Copy – Credit and Collections Division

Copy – Insurance and Risk Division

IV. PRINTING

Material: Stationary

Printing: Computer Processed

Size: 8 ½ x 11

Estimated Level: 0

V. REFERENCE

MO-BRI-402 Resolution of Contracts and Surrender of Properties Procedure

PRIDCO
CTT-014
03-2004

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

de de

Gerente
División de Conservación

Oficial de Bienes Raíces
División de Administración de Contratos

ENTREGA DE LLAVES DE PROYECTO
EMPRESA: _____
PROYECTO(S): _____
MUNICIPIO: _____

Incluyo la(s) Llave(s) del Proyecto indicado. la entrega se llevo a cabo en la División de Administración de Contratos en día __ de _____ de ____. Agradeceremos que el Proyecto sea amaestrado y se procedan a enviarnos los resultados de las inspecciones correspondientes.

Gracias por su pronta atención.

Anejo

ACUSE DE RECIBO DIVISIÓN DE CONSERVACIÓN

Recibido Por:

_____ _____
Nombre y Firma Fecha

PRIDCO
CTT-014
03-2004

INSTRUCCIONES

I. PROPOSITO

Entregar a la División de Conservación las Llaves de Proyectos.

II. TRAMITE

El Oficial de Bienes Raíces preparará el formulario para envió a la División de Conservación junta al Relevo de Entrega de Llaves de Proyecto (CTT-009, 009ª) y la Llave del Proyecto. A la entrega, se recogerá la firma del funcionario de la División de Conservación que reciba el formulario.

III. DISTRIBUCION

Original – División de Conservación

Copia – División de Administración de Contratos

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

Nivel Estimado: 0

V. DOCUMENTOS RELACIONADOS

MO-BRI-042	Procedimiento de Resolución de Contratos de Arrendamiento y Recuperación de Edificios de la Compañía.

PRIDCO
FAC-037
R-09-03

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

	Fecha	Número
A: Gerente División de Contabilidad DE: Gerente División de Facturación	ASUNTO: **CESE DE FACTURACIÓN**	

Se incluye copia del documento por el cual se cesará la renta al siguiente contrato con la empresa _____ proyecto(s) _____ localizada en _____, Puerto Rico para proceder con los ajustes necesarios en la cuenta del cliente y en los Libros de Contabilidad de nuestra Compañía.

CESE O SUSPENSION DE RENTA

Fecha Efectividad- Cese de Renta: Cliente Núm.

Fecha Memo de Cese: Clasificación:

Propiedad: Trustee

Proyecto	Area p.c.	Renta p.c.	Renta Mensual	Renta Anual

Renta:

Ajuste de Renta:

Recibido por:

_____ _____

Gerente
División de Contabilidad

Fecha

PRIDCO
FAC-037
R-9-03

INSTRUCCIONES

I. PROPOSITO

Efectuar suspensiones de renta al Arrendatario en proceso de resolver el Contrato de Arrendamiento.

II. TRAMITE

El Oficial de la División de Facturación completará el formulario para envío a la División de Contabilidad por conducto del Gerente de la División.

III. DISTRIBUCION

Original – División de Contabilidad

Copia – División de Facturación

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

Nivel Estimado: 0

V. REFERENCIA

MA-TES-621	Procedimiento para la Facturación de Renta
MO-BRI-402	Procedimiento Resolución de Contrato y Recuperación de Propiedades

PRIDCO
PFI-069
R-09-03

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

FECHA

INFORME DE INSPECCIÓN A _____

Caso Núm.: _____

Personas Entrevistadas: _____

Propósito de la Inspección: _____

Observaciones:

CONT.: INFORME DE VISITA DE INSPECCIÓN A _____

Cont. Observaciones:

Recomendaciones:

PRIDCO
PFI-069
R-04-04

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

I. PROPOSITO

Recopilar unos datos en el proyecto visitado para el análisis ambiental.

II. TRAMITE

El Especialista Ambiental preparará el informe para acompañar la Hoja de Cotejo (PFI-076) de la Visita Ambiental y le entregará al Gerente Supervisor de la Unidad.

III. DISTRIBUCION

Original - Unidad de Seguimiento Ambientales

Copia - División de Administración de Contratos

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco — Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11 — Nivel Estimado: 0

V. REFERENCIA

MO-BRI-402	Procedimiento de Resolución de Contratos y Recuperación de Propiedades

PRIDCO
PFI-076
R-10-03

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

HOJA DE COTEJO DE ASPECTOS AMBIENTALES

Fecha de la Inspección: _____

Arrendatario: _____

Número de Propiedad: _____

Número de Urbanización: _____

Municipio: _____

Número de Caso: _____

Oficial a Cargo de la Visita: _____ (Nombre) _____ (Firma)

ASUNTOS	PRESENTE SI	PRESENTE NO	OBSERVACIONES
Desperdicios Peligrosos			
Fuentes de Emisión			
Tanques sobre Tierra			
Tanques Soterrados			
Pozos Sépticos			
Pozos de Extracción de Agua			
Descargas Superficiales			
Material que contiene Asbesto			
Equipo que contiene PCB			
Almacenaje de Sustancias Químicas			
Otros			

COMENTARIOS

PRIDCO
TES-065
R-09-03

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

Fecha: _____ Número de Cliente: _____

Director
Oficina de Bienes Raíces

Tesorero

PROYECTO(S) RECUPERADO(S)
Contrato(s) de Arrendamiento:

Agradeceré se proceda con la suspensión de renta del (los) Proyecto(s) antes indicado(s), efectivo a la fecha de recuperación del (los) mismo(s).

Nombre de la Industria: _____
Número de Proyecto(s): _____
_____
Municipio: _____
Localización: _____
Persona Entrevistada: _____
Teléfono: _____
Dirección: _____
Fecha de Recuperación: _____
Comentarios: _____

_____ _____
Nombre y Firma
Ajustador de Bienes Raíces

Fecha

PRIDCO
TES-065
R-9-03

INSTRUCCIONES

I. PROPOSITO

Este formulario se utiliza para informar sobre el (los) proyecto(s) que fue(ron) recuperado(s).

II. TRAMITE

La División de Administración de Contratos completará el formulario para la firma del Tesorero. La Oficina de Tesorería enviará el original y la copia a la Oficina de Bienes Raíces y a la División de Bienes Raíces para el trámite necesario.

III. DISTRIBUCION

Original – División de Administración de Contratos

Copia – Oficina de Bienes Raíces

Copia – División de Crédito y Cobros

Copia – División de Facturación

Copia – Oficina de Tesorería

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 14

PRIDCO
PFI-069
R-04-04

INSTRUCCIONES

I. PROPOSITO

Recopilar unos datos en el proyecto visitado para el análisis ambiental.

II. TRAMITE

El Especialista Ambiental preparará el informe para acompañar la Hoja de Cotejo (PFI-076) de la Visita Ambiental y le entregará al Gerente Supervisor de la Unidad.

III. DISTRIBUCION

Original - Unidad de Seguimiento Ambientales

Copia - División de Administración de Contratos

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

Nivel Estimado: 0

V. REFERENCIA

MO-BRI-402	Procedimiento de Resolución de Contratos y Recuperación de Propiedades

PRIDCO
PFI-076
R-10-03

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

HOJA DE COTEJO DE ASPECTOS AMBIENTALES

Fecha de la Inspección: _____

Arrendatario: _____

Número de Propiedad: _____

Número de Urbanización: _____

Municipio: _____

Número de Caso: _____

Oficial a Cargo de la Visita: _____ (Nombre) _____ (Firma)

ASUNTOS	PRESENTE SI	PRESENTE NO	OBSERVACIONES
Desperdicios Peligrosos			
Fuentes de Emisión			
Tanques sobre Tierra			
Tanques Soterrados			
Pozos Sépticos			
Pozos de Extracción de Agua			
Descargas Superficiales			
Material que contiene Asbesto			
Equipo que contiene PCB			
Almacenaje de Sustancias Químicas			
Otros			

COMENTARIOS

PRIDCO
TES-065
R-09-03

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

Fecha: _____ Número de Cliente: _____

Director
Oficina de Bienes Raíces

Tesorero

PROYECTO(S) RECUPERADO(S)
Contrato(s) de Arrendamiento:

Agradeceré se proceda con la suspensión de renta del (los) Proyecto(s) antes indicado(s), efectivo a la fecha de recuperación del (los) mismo(s).

Nombre de la Industria: _____
Número de Proyecto(s): _____
_____
Municipio: _____
Localización: _____
Persona Entrevistada: _____
Teléfono: _____
Dirección: _____
Fecha de Recuperación: _____
Comentarios: _____

_____ _____
Nombre y Firma
Ajustador de Bienes Raíces

Fecha

PRIDCO
TES-065
R-9-03

INSTRUCCIONES

I. PROPOSITO

Este formulario se utiliza para informar sobre el (los) proyecto(s) que fue(ron) recuperado(s).

II. TRAMITE

La División de Administración de Contratos completará el formulario para la firma del Tesorero. La Oficina de Tesorería enviará el original y la copia a la Oficina de Bienes Raíces y a la División de Bienes Raíces para el trámite necesario.

III. DISTRIBUCION

Original – División de Administración de Contratos

Copia – Oficina de Bienes Raíces

Copia – División de Crédito y Cobros

Copia – División de Facturación

Copia – Oficina de Tesorería

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 14