

**REGLAMENTO PARA ESTABLECER LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE  
REGIRÁN EL MANEJO Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR COBRAR DEL  
FONDO DE INNOVACIÓN PARA EL DESARROLLO AGRÍCOLA DE PUERTO RICO**

**ARTÍCULO 1 – DENOMINACIÓN**

Este reglamento se conocerá como *Normas y Procedimientos que Regirán el Manejo y Control de las Cuentas por Cobrar* del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico (FIDA).

**ARTÍCULO 2 – BASE LEGAL**

En orden de llevar a cabo los propósitos indicados en el Artículo VI del Certificado de Incorporación del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico, la Junta de Gobierno de la Autoridad de Tierras, le delega, cede, transfiere, asigna, confiere y otorga a FIDA todos aquellos poderes, facultades, derechos y prerrogativas legales que originalmente le fueron, y posteriormente le han sido, concedidos a la Autoridad de Tierras de Puerto Rico por la Ley de Tierras de Puerto Rico; y de conformidad con la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme*.

**ARTÍCULO 3 – DEFINICIONES**

- A. Abogados – encargados de tramitar cualquier gestión en los tribunales de los casos referidos de clientes morosos.
- B. *Aging* – término que se refiere al reporte mensual que categoriza las cuentas por cobrar de acuerdo al periodo de tiempo sin emitir pago.
- C. ATPR – Autoridad de Tierras de Puerto Rico.
- D. Cesión de Pago – es un contrato por el cual una parte se obliga a transferir a otra un pago que tiene a su favor contra un tercero.
- E. Cliente - Significa agricultor o agroempresa que tiene contrato de financiamiento en FIDA.
- F. Cobrador – ente interno o externo responsable de llevar el control de las cuentas por cobrar y de efectuar gestiones de cobros de manera efectiva y eficiente.
- G. Colateral – Garantía adicional en forma de valores financieros que determina un prestatario para asegurar el reembolso de la deuda. Por lo general, el colateral es superior al financiamiento original.
- H. Comité Asesor Financiero – El comité que considera las solicitudes de financiamientos y formula sus recomendaciones a la Junta de Directores de FIDA.
- I. Comité de Cobros – es el encargado de evaluar las cuentas y determinar las recomendaciones que en cada caso se harán al Director Ejecutivo.

- J. Contrato de Financiamiento – acuerdo contractual de financiamiento entre el cliente y el FIDA.
- K. Cuentas en reserva – son cuentas donde existe la incertidumbre de poder recuperar el dinero de un cliente o debe reconocer el hecho de que se necesitaría más tiempo del esperado para recaudar los fondos de un cliente.
- L. Cuentas incobrables – una cuenta es incobrable cuando se agotan todas las herramientas de cobro disponibles y no se logra recuperar el dinero. Luego de ese período, la compañía considera el dinero que se debe como una pérdida.
- M. Director Ejecutivo – Director Ejecutivo de FIDA.
- N. Fianza - una suma determinada de dinero a modo de garantía de cumplir con ciertas obligaciones; es la garantía que principalmente busca asegurar el cumplimiento efectivo de una obligación.
- O. FIDA – Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico, Inc., corporación pública subsidiaria de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.
- P. Financiamiento solicitado – Cantidad solicitada por una persona natural o jurídica elegible bajo cualquiera de los programas que administra FIDA.
- Q. Garantía – es un documento legal mediante el cual se pretende dotar de una mayor seguridad al cumplimiento de una obligación o pago de una deuda.
- R. Intereses – Cargo que se cobra al que toma prestado por utilizar el dinero o capital de otra persona o entidad. Se paga a intervalos convenidos y que se expresa comúnmente como un porcentaje anual del capital no pagado.
- S. Inversiones – Programa mediante el cual, el FIDA está facultado para invertir en empresas privadas, en acciones comunes, preferidas y otros valores, según se define el término en la Ley de Valores de Puerto Rico.
- T. Junta de Directores – Junta de Directores de FIDA.
- U. Línea de crédito – es un convenio entre FIDA y sus clientes en el que se especifica el importe máximo de crédito no garantizado que FIDA permitirá que el cliente deba un momento determinado, estableciendo un plazo donde el cliente tendrá acceso a esa cantidad y no constituye un compromiso legal por parte de FIDA para conceder el importe total de la línea.
- V. Moratoria – el plazo que se otorga para pagar una deuda vencida.
- W. Morosidad – es el incumplimiento en las obligaciones de pago.
- X. Nivel de Autoridad – Autoridad conferida a determinado funcionario y definida por las condiciones y limitaciones expresadas en este documento, para llevar a

cabo el proceso de toma de decisión en la aprobación o denegación de Transacciones, según definido en este documento.

- Y. Préstamo – dinero que se toma prestado de una entidad con garantía de devolución y pago de intereses.
- Z. Principal – - Es la cantidad de dinero que se ha prestado y sobre la cual se computa y han de pagar los intereses del préstamo. Es la parte del préstamo que pedimos a la entidad financiera.
- AA. Quiebra Federal – Capítulo 7 se conoce como *liquidación*, su propósito es la liquidación de propiedades no exentas del deudor y pagar deudas hasta donde alcance. Puede ser utilizado por corporaciones y sociedades además de individuos.
- BB. Quiebra Federal – Capítulo 11 se conoce como *reorganización* es utilizado por negocios y algunos individuos con un alto volumen de deudas.
- CC. Quiebra Federal – Capítulo 12 es reservado para agricultores y pescadores. La principal fuente de ingreso tiene que ser de actividad agrícola o pesca.
- DD. Reestructuración – Proceso que se realiza cuando un deudor no está en condiciones de pagar los compromisos que ha contraído, por diversos motivos, prefiere modificar los términos de la deuda previamente pactada.

#### **ARTÍCULO 4 – PROPÓSITO**

Establecer las normas generales que regirán el manejo y control de las cuentas por cobrar, trámites a seguir, niveles de autoridad y otras disposiciones que permitan a FIDA realizar gestiones de cobro de manera efectiva y eficiente.

#### **ARTÍCULO 5 – ALCANCE**

Las Normas y Procedimientos que Regirán el Manejo y Control de las Cuentas por Cobrar serán utilizadas en las gestiones de cobro relacionadas a las transacciones financieras establecidas entre FIDA y el cliente.

#### **ARTÍCULO 6 – APLICABILIDAD**

Este reglamento aplicará a todas las transacciones financieras de FIDA y sus respectivas divisiones operacionales.

## **ARTÍCULO 7 – NORMAS GENERALES**

### **7.1 – RESPONSABILIDAD**

La división de Asuntos Financieros de FIDA tiene la responsabilidad de llevar el control de las cuentas por cobrar y de efectuar gestiones de cobros de manera efectiva y eficiente. Dentro del área de análisis financiero, el cobrador será la persona responsable para llevar a cabo estas funciones.

### **7.2 – CONTROLES**

La División de Asuntos Financieros será responsable de mantener un control y una mejor coordinación de todas las cuentas de FIDA. La división será estructura como sigue:

#### **7.2.1 Gerente de Asuntos Financieros**

- i. Estructurará un sistema de cobro en conformidad a este Reglamento.
- ii. Coordinará las gestiones de cobro con las otras divisiones operacionales.
- iii. Asignará y coordinará las funciones de los empleados bajo su supervisión.
- iv. Preparará los informes que le sean requeridos.
- v. Coordinará la programación de la preparación de facturas y cartas.
- vi. Determinará las cuentas a cobrar en los libros de contabilidad de FIDA.

#### **7.2.2 Analista Financiero**

- i. Preparará y enviará las facturas de las transacciones financieras.
- ii. Hará investigaciones de crédito que le sean asignadas.
- iii. Preparará informes que le sean requeridos.
- iv. Custodiará los expedientes de los clientes.

#### **7.2.3 Cobrador**

- i. Se encargará de enviar los avisos y realizar las gestiones de cobro.
- ii. Visitará y/o se comunicará con los clientes que reflejen atrasos.
- iii. Se encargará de recaudar aquellos dineros que le sean entregados en calidad de cobrador y expedirá recibo por el importe recibido.

- iv. Entregará el dinero recibido a la persona que sea designada en la División de Asuntos Financieros de FIDA.
- v. Documentará el expediente con copia de todas las cartas enviadas.
- vi. Preparará informes relacionados a las visitas y los que le sean requeridos.

**7.2.4** Cada división operacional o programas de FIDA tienen la responsabilidad de preparar mensualmente una lista de las cuentas por cobrar con la siguiente información:

- i. Nombre y dirección de los clientes.
- ii. Concepto de la deuda.
- iii. Suma original adeudada y el balance.
- iv. Tiempo transcurrido en atrasos.
- v. Documentación sobre las gestiones de cobro realizadas.

## **ARTÍCULO 8 – FUNCIONAMIENTO**

El cobrador mantendrá una sección en el expediente de cada deudor, que incluya, sin limitarse: contratos, fianzas, cesiones de crédito, gestiones de cobro y planes de cobro.

### **8.1 – CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS**

Se clasificarán las cuentas de acuerdo a las siguientes categorías:

- 8.1.1** Cuentas en cumplimiento de los términos y condiciones.
- 8.1.2** Cuentas cuya gestión de cobro inicial corresponde a la División de Asuntos Financieros. Son los clientes que emiten los pagos entre 30 y 90 días.
- 8.1.3** Cuentas morosas que se han referido al Director Ejecutivo para las gestiones que estime pertinentes. Son los clientes que emiten los pagos sobre los 90 días.
- 8.1.4** Cuentas activas en quiebra.
- 8.1.5** Cuentas que se consideran incobrables para aumentar la Provisión de Cuentas Incobrables.
- 8.1.6** Cuentas cuyas situaciones obligan a disponer administrativamente de las mismas o recomendar su eliminación.

### **8.1.7 Cuentas inactivas y/o eliminadas de los libros de contabilidad.**

## **8.2 – PROCEDIMIENTO**

Se administrarán y fiscalizarán las cuentas por cobrar de los financiamientos de la siguiente manera.

### **8.2.1 El Analista Financiero**

- i. Preparará mensualmente, el día primero (1) de cada mes, una factura según estipulado en el contrato de financiamiento, la misma será emitida a cada cliente.
- ii. Determinará los intereses a facturar de cada cliente según establecido en el contrato.
- iii. Tramitar con agencias del Departamento de Agricultura, agencias del gobierno y empresas privadas cesiones de pago, sobre los haberes que tengan los clientes en estas empresas.
- iv. Preparará el aging y lo referirá al Cobrador.

### **8.2.2 El Cobrador**

- i. Transcurrido quince (15) días desde la emisión de la factura, día dieciséis (16) del mes corriente, sin haberse recibido el pago, o sin que se haya iniciado un plan de pagos, el Cobrador enviará un recordatorio y realizará llamada telefónica (Primera Gestión de Cobro).
- ii. Transcurrido quince (15) días desde el Recordatorio (Primera Gestión de Cobro) sin que se reciba el pago de la misma o sin que se haya iniciado un plan de pagos, el Cobrador le notificará al cliente el atraso de la cuenta y realizará llamada telefónica (Segunda Gestión de Cobro).
- iii. Transcurrido quince (15) días desde la Segunda Gestión de Cobro sin que se reciba el pago de la misma o sin que se haya iniciado un plan de pagos, el Cobrador le notificará al cliente el atraso de la cuenta mediante carta certificada. (Tercera Gestión de Cobro).
- iv. Transcurrido quince (15) días desde la Tercera Gestión de Cobro sin que se reciba el pago de la misma o sin que se haya iniciado un plan de pagos, el Cobrador le notificará, mediante Carta Certificada, al cliente el atraso de la cuenta, advirtiéndole la próxima acción a seguir.
- vi. Transcurrido quince (15) días desde la Carta Certificada sin que se reciba el pago de la misma o sin que se haya iniciado un plan de pagos, el Cobrador le informará a la Gerente de Asuntos Financieros de las gestiones realizadas en los incisos i, ii, iii, iv y v, posteriormente realizará una visita a dicho cliente dentro del término de diez (10)

laborables, a los fines de verificar el estatus del proyecto. El cobrador preparará un informe sobre el resultado de la visita.

- vii. Si el cliente tiene un comportamiento recurrente de morosidad se puede establecer gestiones de cobro por vía telefónica y de visitas, sin haber completado el proceso del envío de cartas.
- viii. El Cobrador entregará el informe de visita al Analista Financiero y a la Gerente de Asuntos Financieros.

#### **8.2.3 Gerente de Asuntos Financieros**

- i. Evaluar y analizar junto al Analista Financiero el informe sometido por el Cobrador.
- ii. Referir los casos al Director Ejecutivo.
- iii. Preparar mensualmente una relación de las cuentas que se determinen incobrables para someterla al Comité de Cobros, quien la evaluará y referirá al Director Ejecutivo con sus recomendaciones.

#### **8.2.4 Junta de Directores / Director Ejecutivo**

- i. La decisión para declarar cuentas incobrables y para eliminarlas de los libros de contabilidad la tomará la Junta de Gobierno de acuerdo con las recomendaciones del Director Ejecutivo. El eliminar una cuenta a cobrar de los libros de contabilidad no significa que FIDA renuncia a cualquier acción futura. Será responsabilidad del cobrador de mantener los récords sobre las acciones que se estén realizando.
- ii. Esta tendrá la facultad de autorizar la eliminación de los libros, de aquellas cuentas declaradas incobrables endosadas por el Director Ejecutivo.

#### **8.2.5 Autoridad de Tierras de Puerto Rico / División de Finanzas / Contabilidad**

- i. Registrará los intereses facturados por el Analista Financiero en la cuenta por cobrar de cada cliente.
- ii. Registrará las provisiones de cuentas por cobrar y las cuentas a reconocer como pérdida.

### **8.3 – DIVISIONES OPERACIONALES O PROGRAMAS DE FIDA**

- 8.3.1** Las cuentas a cobrar de las divisiones operacionales o programas de FIDA se liquidarán mensualmente con excepción de aquellos casos en que se haya autorizado algún plan de pagos.

**8.3.2** Para las cuentas a cobrar de las divisiones operacionales o programas de FIDA la gestión de cobro se realizará como sigue:

- i. Las cuentas pendientes de cobro de un mes o menos, la gestión de cobro la realizará donde se originó.
- ii. Estos preparará mensualmente un informe a la División de Asuntos Financieros, indicando las gestiones realizadas y recomendaciones al respecto. En su informe incluirán la siguiente información:
  - a. Estados de cuentas y facturas.
  - b. Gestiones de cobro realizadas.
  - c. Documentos que indiquen el origen de la cuenta.
  - d. Fianzas, pólizas de seguros y cualquier documento en su poder.
- iii. Las cuentas pendientes a cobro por más de un mes y hasta tres meses, el Cobrador hará las gestiones de cobro formales mediante carta y visitas a los deudores, repitiéndose hasta obtener el cobro.
- iv. Las cuentas pendientes de cobro por más de tres meses las pasará el Cobrador a la Gerente de Asuntos Financieros, junto con un informe de las gestiones de cobro hechas hasta la fecha, para que éste presente el caso al Director Ejecutivo.
- v. El Director Ejecutivo determinará la gestión y acción a realizar en cada caso.

#### **8.4 – COMITÉ DE COBROS**

**8.4.1** El Comité de Cobros estará compuesto por cuatro (4) miembros, tres (3) nombrados por el Director Ejecutivo: dos (2) de entre los empleados de FIDA y uno (1) de entre los miembros del Comité Asesor Financiero de FIDA. El cuarto miembro será el Director de Finanzas de la ATPR. Se nombrarán dos (2) miembros suplentes que sean también empleados de FIDA y cualquiera de ellos podrá sustituir a cualquier miembro permanente que esté ausente.

**8.4.2** Cada treinta (30) días se reunirá para evaluar las cuentas y determinar las recomendaciones que en cada caso se harán al Director Ejecutivo.

**8.4.3** Todo acuerdo de pago o ajustes a cuentas será evaluado en primera instancia por el Comité de Cobros quién hará sus recomendaciones al Director Ejecutivo para su aprobación y acción pertinente.

**8.4.4** El Comité de Cobros debe evaluar las cuentas y determinar el plan a seguir de entre:

- i. Establecer un plan de pago – se determina reestructurar el financiamiento, estas opciones pueden ser:
  - a. Moratoria en el pago de principal e intereses por un tiempo determinado. No se otorgarán más de tres (3) moratorias a un cliente.
  - b. Moratoria en el pago de principal pero emitiendo los pagos de intereses por un tiempo determinado. No se otorgarán más de tres (3) moratorias a un cliente.
  - c. Extensión en el término de vencimiento del financiamiento. No se otorgarán más de tres (3) extensiones a un cliente.
  - d. El no cumplir con el plan de pago acordado y firmado entre las partes será causa suficiente para referir el caso para cobro por vía legal.
- ii. Cobro por vía legal – serán referidas las cuentas que incumplan plan de pago o 120 días o más de atrasos.
  - a. Tramitar en los tribunales, todos aquellos casos de clientes morosos que le sean referidos, según sea el caso.
  - b. Enviar el último requerimiento de pago por escrito a través de carta certificada con acuse de recibo al deudor con copia también certificada con acuse de recibo a los deudores solidarios concediéndole un término de quince (15) días para pagar la cantidad adeudada.

**8.4.5** Los acuerdos y recomendaciones del Comité se harán por decisión de la mayoría de los miembros reunidos. Constituirá quorum la comparecencia de tres (3) miembros nombrados.

**8.4.6** Los acuerdos y recomendaciones aprobadas serán incorporados a los contratos de financiamientos firmados entre las partes.

## **ARTÍCULO 9 - DISPOSICIONES FINALES**

### **9.1 – SEPARABILIDAD**

La declaración de inconstitucionalidad o nulidad de cualquiera de las disposiciones de este reglamento o parte de ellas no afectará la validez de las disposiciones restantes.

## **ARTÍCULO 10 – ENMIENDAS**

- A. Este reglamento podrá ser enmendado cuando sea necesario para mejorar las operaciones y procedimientos, o para conformarlo a la promulgación de nuevas leyes, reglamentos, circulares y órdenes ejecutivas de aplicación general y específica para la misma.
- B. Toda enmienda a este reglamento deberá ser evaluada y aprobada por la Junta de Directores.

## **ARTÍCULO 11 – CUMPLIMIENTO CON OTRAS LEYES Y REGLAMENTOS**

Cumplir con los requisitos de este reglamento no exime a entidad alguna de cumplir con las disposiciones de otras leyes y reglamentos que le fueren aplicables. Nada de lo contenido en este reglamento se interpretará como limitativo de las facultades investigativas y de reglamentación, o de cualquier otra índole, concedidas al Director Ejecutivo.

## **ARTÍCULO 12 – RECOMENDACIÓN**

Este reglamento ha sido recomendado por el Director Ejecutivo de FIDA.

## **ARTÍCULO 13 – APROBACIÓN**

Luego de analizado, estudiado y discutido, este reglamento fue aprobado en Reunión Ordinaria de la Junta de Directores de FIDA del día 30 de noviembre de 2016.

## **ARTÍCULO 14 – VIGENCIA**

Este reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación ante el Departamento de Estado de Puerto Rico, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 22 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.



Dña. Myrna Comas Pagán  
Presidenta de la Junta de Directores