



Manual : Manual de Financiamiento
Sección : Financiamiento Privado
Asunto : Originación de Financiamiento

Introducción:

La orientación inicial a los empresarios interesados, en nuestro programa de Financiamiento Privado será ofrecida por el Presidente, Vicepresidente Ejecutivo, el Director del Departamento de Financiamiento al Sector Privado, los Directores Auxiliares, Ejecutivos de Cuenta y Oficiales de Prestamos de dicho Departamento. La orientación será, según los criterios de elegibilidad y las normas de financiamiento del Banco.

El Reglamento para el Establecimiento de las Normas de Financiamiento al Sector Privado, establece un Comité de Crédito en el Banco. Ver la descripción de sus responsabilidades, autoridad, composición y su operación en el apéndice MF-101-01C de este Manual.

Responsabilidad:

**Director Auxiliar de Financiamiento
De la División de Originación y
Administración de Préstamos:**

Acción:

1. Asigna el caso a un Ejecutivo de Cuenta y a un Oficial de Préstamos para que le ayude en todo lo concerniente a su evaluación y procesamiento..

Ejecutivo de Cuentas:

2. Entrega la Solicitud de Financiamiento y la Autorización del (la) Solicitante, formularios N2255-0209 & 0210 (ver el Procedimiento para la Preparación de los Formularios en las secciones MF-9910-01 & 02 de este Manual) al empresario para que los complete.

- Le requiere la información necesaria descrita en la hoja "Documentación e Información Requerida para la Evaluación de Solicitudes" (ver apéndice en la sección MF-101-01A de este Manual).
- Informa al empresario que la solicitud del financiamiento no se considerara radicada, hasta que haya entregado toda la información requerida.

3. Revisa conjuntamente con el Oficial de Préstamos, la Solicitud de Financiamiento entregada, para determinar si incluye toda la información requerida.

4. Solicita las referencias de crédito e informes de agencias de crédito y coordina con el Oficial de Prestamos el comienzo del análisis financiero.

- De considerarlo necesario, coordina con la Oficina de Análisis y Estudios Económicos, cualquier asistencia necesaria para estudiar la solicitud.

5. Prepara un informe al Director Auxiliar, con su recomendación del caso incluyendo:

- un breve historia de la empresa;
- el propósito, términos y condiciones para el Financiamiento;
- una evaluación de las posibilidades de éxito del proyecto o empresa, así como su situación crediticia, estructura de capital el conocimiento y experiencia de los empresarios, las posibilidades de producir y mercadear sus productos o servicios, la planta física del negocio y el impacto socioeconómico.

Director Auxiliar:

6. Revisa el informe y lo discute con el Ejecutivo de Cuenta y de ser necesario le recomienda enmiendas.

Somete...

Sección : Financiamiento Privado
Asunto : Originación de Financiamiento

- Director Auxiliar (Cont.):** 7. Somete el informe, para su evaluación y comentarios al Director del Departamento de Financiamiento Privado.
- Director:** 8. Revisa el informe del caso, de ser necesario incluye cualquier sugerencia que estime pertinente y devuelve al Director Auxiliar para someter al Comité de Crédito.
- Comité de Crédito:** 9. Evalúa la solicitud y determina su aprobación si la cantidad solicitada es menor de \$250,000.00.
- De la solicitud exceder los \$250,000.00, la refiere a la consideración de la Junta de Directores, a través del Presidente del Banco. Puede requerir enmiendas al informe para aclarar los fundamentos del caso.
 - De no estar de acuerdo con la recomendación, la devuelve al Director Auxiliar de la División de Originación y Administración de Préstamos, para que prepare un volante indicando su posición y que se acompañe con el informe del caso.
- Nota:** La presentación de los casos del Comité, la realizará el Director Auxiliar y el Director a la Junta de Directores, quien le notificará al Director Auxiliar las decisiones para la acción pertinente.
- Director Auxiliar:** 10. Informa las decisiones del Comité o la Junta de Directores al Ejecutivo de Cuentas para la acción pertinente.
- Ejecutivo de Cuenta:** 11. Notifica al solicitante la decisión de la Junta o del Comité, por escrito.
- En los Financiamientos aprobados, prepara una carta compromiso con los términos y condiciones requeridos por el Comité o la Junta de Directores y las “Condiciones Estándar de las Cartas Compromiso” (ver apéndice en la sección MF-101-01B de este Manual).
 - Obtiene una certificación de la Oficina de Asesoramiento Legal a los efectos de que el contenido de la carta no tiene impedimentos desde el punto de vista legal y del Secretario de la Junta o del Comité, donde se indique que el contenido de la carta está de acuerdo con lo aprobado.
- Nota:** En los financiamientos que se formalicen, mediante la compra de una participación o la otorgación de una garantía a otra institución financiera participante, las condiciones estándar para un Financiamiento, podrán sustituirse por aquellas que establezca dicha institución.
12. En los financiamientos donde se requiera una garantía federal, completa toda la documentación requerida para solicitarla.

oOo