



**Manual** : Manual de Financiamiento  
**Sección** : Financiamiento Privado  
**Asunto** : Formalización del Financiamiento

---

**Introducción:**

La formalización o desembolso de un Financiamiento son canalizadas a través de la División de Origenación y Administración de Préstamos.

**Responsabilidad:****Acción:****Ejecutivo de Cuenta:**

1. Cita y discute con el solicitante los términos y condiciones aprobados para el Financiamiento y los establecidos por la Agencia Federal Garantizadora (cuando se requiera una garantía federal, el solicitante debe aceptar los requerimientos establecidos por la agencia federal concerniente).
  - Evalúa cualesquier término o condición del Financiamiento rechazado por el solicitante y somete un memorando al Comité de Crédito, con su recomendación.
    - . El Comité tomará una determinación en aquellas situaciones donde las Normas de Financiamiento le concedan autoridad; en los restantes casos determina si se somete a la Junta de Directores, para una decisión final o se enmiendan los términos o condiciones del Financiamiento antes de ser considerados por ésta.
2. Solicita por escrito al solicitante toda la documentación necesaria para cumplir con las condiciones del Banco y la Agencia Garantizadora.
  - En el caso de Financiamientos a formalizarse en un término mayor de tres meses, este paso puede posponerse hasta que el solicitante notifique estar listo para el desembolso.
3. Verifica todos los términos y condiciones que estipule la agencia garantizadora al recibir el compromiso de garantía federal.
  - De haber discrepancia con lo estipulado en nuestra carta compromiso, solicita de inmediato y por escrito su esclarecimiento.
  - Realiza las gestiones necesarias para armonizar los términos y condiciones de ambos compromisos.
4. Mantiene en la microordenadora un registro para los casos en que se cobre el cargo por compromiso para darle seguimiento a estos cobros, según lo establezca la carta compromiso (ver modelo del Registro de Cargos por Compromiso en el apéndice MF-110-01A de este Manual).
5. Solicita a la Oficina de Asesoramiento Legal la preparación de los documentos legales y al Contralor la tasación de las propiedades que garanticen el Financiamiento (Seguir los procedimientos en las secciones MF-120-01 & 02 de este Manual).
  - El requerimiento de tasación puede ser obviado por la Junta, al presentarse el caso a su consideración por los méritos e impacto económico para Puerto Rico que pueda tener el proyecto.

**Revisa...**

**Sección** : Financiamiento Privado  
**Asunto** : Formalización del Financiamiento

---

**Ejecutivo de Cuenta: (Cont.)**

6. Revisa y determina la razonabilidad de los valores tasados con relación a los requisitos de garantía del Financiamiento.
  - Preparará un memorándum al Comité de Crédito (éste se llevará a la Junta de Directores si las propiedades son tasadas por una cantidad menor a la cantidad requerida como requisito de garantía para el Financiamiento).
    - . La decisión de aceptar el caso con deficiencia en colateral o de pedirle al solicitante colaterales adicionales es de la Junta de Directores.
    - . En Financiamientos aprobados con deficiencia en colateral, determina si el valor estimado por el solicitante de las propiedades es mayor que el valor tasado y si la colateral es un factor importante.
    - . De determinar que la colateral es un factor importante y la diferencia excede un 10%, lleva el caso al Comité de Crédito. Este toma la decisión de proceder con el desembolso o no. Si la diferencia no excede el 10% o se determina en consulta con el Director Auxiliar de la División que la colateral no es un factor importante, procede con el desembolso.
  
7. Prepara un memorándum al Director Auxiliar de la División, a base de los valores tasados de la colateral o en su defecto los valores estimados ofrecidos por los empresarios. Incluye:
  - La cantidad y el tipo de seguro necesario para salvaguardar la colateral contra todo riesgo. La determinación de los riesgos y el porcentaje de la cubierta se realizará con la aprobación del Director Auxiliar de la División de Originación y Administración de Préstamos.
  - La base será el valor de tasación de las propiedades o en su defecto el costo de la propiedad, si se adquirió recientemente o un estimado de valor razonable. En el caso de edificaciones se le resta un 10% del valor original para determinar la cantidad a asegurar.
  - Las cubiertas las determinará el Ejecutivo de Cuenta, utilizando como guía lo siguiente:
    - a. Edificio de hormigón o concreto armado
      - . Incendio y Cubierta Extendida - 80% de coaseguro
      - . Terremoto - 50% de coaseguro
    - b. Edificio de madera o construcción mixta
      - . Incendio y Cubierta Extendida - 100% de coaseguro
      - . Terremoto - 50% de coaseguro
    - c. Maquinaria y equipo localizada en un edificio de hormigón o concreto armado
      - . Incendio y Cubierta Extendida - 80% de coaseguro
      - . Terremoto - 50% de coaseguro

**Maquinaria...**

**Ejecutivo de Cuenta: (Cont.)**

- d. Maquinaria y equipo localizada en un edificio de madera o construcción mixta o a la intemperie

**Sección** : Financiamiento Privado  
**Asunto** : Formalización del Financiamiento

---

- . Incendio y Cubierta Extendida - 100% de coaseguro
- . Terremoto - 50% de coaseguro

- Las pólizas de seguro deben cumplir con estos parámetros. De la póliza existente ser una grupal y los porcentos de coaseguro y las cantidades a asegurarse difieran de nuestros requisitos, el Director Auxiliar puede aceptar las cubiertas si a su juicio los intereses del Banco no se afectan sustancialmente en caso de algún siniestro, indicándolo en este memorándum.

8. Informa al empresario los requisitos de seguro para el trámite de las pólizas correspondientes, las cuales estarán endosadas al Banco como acreedor hipotecario.

- Al recibir estas pólizas las revisa para determinar si cumplen con lo requerido.

9. Visita las facilidades del solicitante para determinar si se cumplieron los propósitos del Financiamiento (compra de maquinaria y equipo, construcción de edificio, si la empresa está operando bajo condiciones normales, etc.).

10. Verifica que los documentos legales que evidencian la formalización del Financiamiento contienen los términos y condiciones aprobados.

11. Prepara un memorándum de trámite a la División de Preintervención por conducto del Director Auxiliar (Ver modelo en el apéndice MF-110-01B), una vez se hayan satisfecho sustancialmente todos los términos y condiciones estipulados para el Financiamiento.

- Envía el memorándum junto con la documentación relacionada a la División de Preintervención para que revise el expediente del caso.

**División de Preintervención:**

12. Revisa el expediente.

- De considerar que falta algún documento o que no se ha cumplido con alguna condición, lo devuelve a la División de Originación y Administración de Préstamos con un memorándum en donde detalla aquellas cosas que faltan.
- De contener todo lo necesario se lo devuelve con un memorándum indicando que el préstamo se puede desembolsar.

**Ejecutivo de Cuenta:**

13. Aclara por escrito cualquier punto levantado por la División de Preintervención y coordinará la fecha en que se formalizará el Financiamiento.

14. Completa, el día en que se formalice el Financiamiento, los formularios y cartas requeridas (carta de trámite y formulario de la agencia garantizadora, etc.).

- Verifica que el cargo por compromiso esté al día y prepara las Solicitudes de Emisión de cheques (autorizadas por el Director Auxiliar de la División) y entrega los cheques a las partes correspondientes.

**Ejecutivo de Cuenta: (Cont.)**

15. Recibe los documentos legales que evidencian el Financiamiento del abogado otorgante y los entrega al Oficial de la División de Preintervención a cargo del caso para su custodia.

**Recibe...**

**Sección** : **Financiamiento Privado**  
**Asunto** : **Formalización del Financiamiento**

---

- Entrega los documentos relacionados con seguros y contribuciones del prestatario al Oficial de Seguros y Contribuciones.
16. Envía copia del pagaré o pagarés junto con el "Settlement Sheet", a la Administración de Pequeños Negocios, en los casos con garantía de dicha agencia federal.
- Envía copia de los documentos legales evidenciando el Financiamiento a la "Rural Economic and Community Development", cuando el caso esté garantizado por ellos.
  - . Gestiona el envío de la Nota de Garantía ("Loan Note Guarantee"), a la mayor brevedad posible. La entrega al recibirla al custodio de la bóveda para su archivo junto con los demás documentos legales del caso.
17. Solicita al Oficial de Archivo, el entrar la data estadística del Financiamiento, al sistema computadorizado:
- La información relacionada con la acumulación de contribuciones y seguros la registra el Ejecutivo de Cuentas a cargo en la División de Préstamos Especiales.
18. Asegura que las propiedades que garantizan el Financiamiento queden debidamente inscritas en el Registro correspondiente.

oOo