



Manual : Manual de Financiamiento
Sección : Financiamiento Privado
Asunto : Formalización de una Garantía

Introducción:

El Banco utiliza el mecanismo de garantías para promover la otorgación de préstamos elegibles a empresas turísticas o industriales por parte de instituciones financieras.

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

1. Discute con la institución prestataria los términos y condiciones aprobados para el Financiamiento.

- De ésta rechazar algún término o condición del Financiamiento, evalúa y somete un memorando con su recomendación al Comité de Crédito.

. El Comité toma una determinación en aquellos casos donde las Normas le conceden autoridad. En los restantes casos determina si se someten a la Junta para una decisión final o se enmiendan antes de ser considerados por ésta.

2. 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).

3. 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.

4. Solicita por escrito toda la documentación necesaria para cumplir con las condiciones del Banco.

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

6. Preparará memorando de trámite (Ver modelo en el apéndice MF-110-01B) para que la División de Preintervención revise el expediente del caso.

División de Preintervención:

7. Revisa el expediente, de estar completo lo devuelve a la División de Originación y Administración de Préstamos, indicando por escrito que la garantía se puede formalizar.

- De faltar algún documento o de no cumplir con alguna condición, devuelve el expediente con un memorándum donde detalla las excepciones encontradas.

Ejecutivo de Cuenta:

8. Aclara por escrito cualquier excepción encontrada por la División de Preintervención y coordina la fecha en que se formaliza el Financiamiento.

9. El día en que se formalice el Financiamiento, completa todos los formularios y cartas necesarias y verifica que el cargo por compromiso (si aplica) esté al día y que se reciba el correspondiente pago del cargo por garantía.

Recibe...

Sección : **Financiamiento Privado**
Asunto : **Formalización de una Garantía**

Ejecutivo de Cuenta: (Cont.)

10. 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.
 - Los documentos relacionados con seguros y contribuciones del prestatario los entrega al Oficial de Seguros y Contribuciones.
 - Deposita en la División de Cuentas de Depósitos el cheque o pago relacionado con el cargo por garantía.
11. Mantiene en la Microordenadora un Registro para los casos en que se cobre un cargo por garantía para darle seguimiento a estos cobros.

oOo