

**BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO
PARA PUERTO RICO**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**ÁREA DE FINANZAS
DIVISIÓN DE INVERSIONES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NÚM. BDE-005-INV.001

**APROBADO EL 23 DE MAYO DE 2006 Y
ENMENDADO EL 27 DE DICIEMBRE DE 2006**

ÁREA DE FINANZAS	DIVISIÓN DE INVERSIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Manual de Procedimientos: BDE-005-INV.001	Fecha de aprobación: 23 de mayo de 2006 Fecha de enmienda: 27 de diciembre de 2006
Deroga a: INV-P.001, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, Plan de Contingencia	Fecha de Efectividad: Inmediatamente

Tabla de Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	DEFINICIONES	1
III.	CONCILIACIÓN DE EFECTIVO.....	4
IV.	CONCILIACIÓN DE VALORES.....	6
V.	TRANSACCIONES FINANCIERAS.....	8
VI.	CAPTACIÓN DE FONDOS	11
VII.	EMISIÓN DE CERTIFICADOS	12
VIII.	PROCESO MENSUAL – FIN DE MES (CONTINUACIÓN EMISIÓN DE CERTIFICADOS) .	14
IX.	MOVIMIENTO DE VALORES.....	15
X.	PAGOS Y TRANSFERENCIAS DE FONDOS.....	17
XI.	RECLAMACIONES DE PRINCIPAL E INTERESES.....	20
XII.	VALORIZACIÓN DE LA CARTERA DE INVERSIONES.....	22
XIII.	VALORIZACIÓN DE ACUERDO DE REVENTA Y RECOMPRA	24
XIV.	VERIFICACIÓN DE LOS CARGOS POR SERVICIOS BANCARIOS	26
XV.	ADMINISTRACIÓN DE LA CUENTA DE GASTOS POR SOBREGIROS.....	27
XVI.	MODIFICACIÓN DE TRANSACCIONES.....	29
XVII.	REVISIÓN DE LÍNEAS DE CRÉDITO.....	30
XVIII.	PROCESO MENSUAL – FIN DE MES (CONTINUACIÓN REVISIÓN DE LÍNEAS).....	32
XIX.	PLAN DE CONTINGENCIA	33
XX.	DEROGACIONES	38
XXI.	RECOMENDACIÓN	39
XXII.	APROBACIÓN	39

ÁREA DE FINANZAS	DIVISIÓN DE INVERSIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Manual de Procedimientos: BDE-005-INV.001	Fecha de aprobación: 23 de mayo de 2006 Fecha de enmienda: 27 de diciembre de 2006
Deroga a: INV-P.001, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, Plan de Contingencia	Fecha de Efectividad: Inmediatamente

I. INTRODUCCIÓN

En el Manual de Procedimientos de la División de Inversiones se detallan las tareas y actividades que se llevan a cabo en la División para completar las transacciones diarias y los aspectos operacionales. En su mayoría, dichas transacciones incluyen la captación de depósitos provenientes de agencias del Gobierno e instituciones financieras y la inversión de dichos depósitos en valores aprobados en la Política de Inversiones y Tesorería.

Los procedimientos comprenden la ejecución, conciliación y seguimiento de los aspectos operacionales necesarios para administrar el flujo de efectivo (*cash management*) y el movimiento de valores del Banco de forma adecuada, eficiente y dentro de unos parámetros de control aceptados en los mercados financieros y estipulados en la Política de Inversiones y Tesorería.

Se presentan los procesos operacionales entre el Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico (BDE o Banco) y el Banco Custodio.

II. DEFINICIONES

- A. En general – Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente. El tiempo presente también incluyen el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino. El número singular incluye el plural y el plural, el singular, salvo en los casos en que tal interpretación resultase absurda.
- B. En particular – Las definiciones que aparecen en este inciso, aplican a todo el Reglamento y a los procedimientos y formularios que por virtud del mismo se desarrollen. Las palabras y frases que a continuación se mencionan son términos cortos o conceptos de las siguientes definiciones:
1. Acuerdo de Recompra (“Repurchase Agreement o Repo”) – Acuerdo en el cual el BDE vende valores con el compromiso de recompra a una fecha e interés determinado (Pasivo).
 2. Acuerdo de Reventa (“Reverse Repurchase Agreement o Reverse Repo”) – Acuerdo en el cual del BDE compra valores, con el compromiso de reventa a una fecha e interés determinado

ÁREA DE FINANZAS	DIVISIÓN DE INVERSIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Manual de Procedimientos: BDE-005-INV.001	Fecha de aprobación: 23 de mayo de 2006 Fecha de enmienda: 27 de diciembre de 2006
Deroga a: INV-P.001, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, Plan de Contingencia	Fecha de Efectividad: Inmediatamente

(Activo).

3. Banco Custodio – Banco custodio actual del BDE.
4. BDE o Banco – Se refiere al Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.
5. BGF – Se refiere al Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.
6. Bloomberg, Telerate – Sistema de información de valores y mercados.
7. Certificado de Deuda (“CI, Certificate of Indebtedness”) – Certificado de deuda emitido a los depositantes que lo solicitan.
8. Colateral – Instrumentos negociables utilizados para garantizar deuda, específicamente en Acuerdos de Reventa y Recompra.
9. Confirmación notariada (“Pledge”) – Documento notariado el cual detalla los valores asignados en Acuerdos de Recompra que el Banco no requiere entrega física de los valores.
10. Corredor (“Trader”) – Nombre que le asigna el Sistema de Inversiones a la persona autorizada por la Junta de Directores para comprar/vender valores, realizar transacciones.
11. “DTC” – Siglas en inglés para “Depository Trust Company”. Método utilizado para transferir valores negociables entre el vendedor y comprador. Una firma cuyos miembros pueden entregar valores a otros miembros sin entregar estos físicamente.
12. Entrada de ajuste (“OTH”) – Entrada originada en el Sistema de Inversiones utilizada para contabilizar recibos, desembolsos y conciliar la cuenta, y para registrar entradas que afectan la Posición de Efectivo, pero que no surgen por las transacciones diarias entradas en el sistema.
13. Fondos Convencionales – Depósitos de agencias, corporaciones, instrumentalidades del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico e instituciones financieras.
14. Fondos Elegibles – Fondos depositados en el Banco por instituciones elegibles designadas por la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras.

ÁREA DE FINANZAS	DIVISIÓN DE INVERSIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Manual de Procedimientos: BDE-005-INV.001	Fecha de aprobación: 23 de mayo de 2006 Fecha de enmienda: 27 de diciembre de 2006
Deroga a: INV-P.001, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, Plan de Contingencia	Fecha de Efectividad: Inmediatamente

15. Margen ("Haircut") -- Exceso monetario del valor en el mercado requerido al comienzo de la transacción, conocido como margen en acuerdos de recompra y reventa. Considera término, condiciones y tipo de valor de las transacciones.
16. Número de identificación ("Sec Id") – Número de identificación de cada valor/transacción que le asigna el Sistema de Inversiones. Se compone de la letra A y siete (7) dígitos: el primero (1) corresponde al año natural en curso, los siguientes tres (3) dígitos al día juliano y los últimos tres (3) al número secuencial de la transacción en el Sistema. Ejemplo: #A6206007 (del día #206 del año 2006, Transacción #007).
17. Sistema – Sistema de Inversiones utilizado en la División de Inversiones para contabilizar y registrar las transacciones realizadas. Tiene la capacidad de segregar funciones, llevar la contabilidad y proveer los informes necesarios en las operaciones de la División. El Manual del Sistema detalla todos los aspectos operacionales del mismo.
18. Sobregiros – El exceso de débitos sobre créditos en la cuenta de efectivo.
19. Solicitud de margen adicional ("Margin Call") – Colateral o efectivo solicitado como consecuencia de cambios en el valor en el mercado de valores de los que colateralizan los acuerdos de recompra y reventa.

ÁREA DE FINANZAS	DIVISIÓN DE INVERSIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Manual de Procedimientos: BDE-005-INV.001	Fecha de aprobación: 23 de mayo de 2006 Fecha de enmienda: 27 de diciembre de 2006
Deroga a: INV-P.001, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, Plan de Contingencia	Fecha de Efectividad: Inmediatamente

III. CONCILIACIÓN DE EFECTIVO

La Conciliación de Efectivo es el proceso mediante el cual se verifica que el balance corriente de la cuenta de efectivo operacional se reconcilia con la cantidad que aparece disponible en el Sistema de Inversiones, con el propósito de obtener el balance inicial diario.

FUNCIONARIO Y SU RESPONSABILIDAD

➤ Oficial de Inversiones:

1. Imprime el informe que genera el Banco Custodio sobre el movimiento de efectivo en la cuenta del BDE (*Account Statement Report*), el cual resume las transacciones (débitos y créditos) efectuadas el día anterior.
2. Reconcilia la Posición de Efectivo (*Money Position*) del Sistema de Inversiones y coteja todas las entradas con el Informe de efectivo del Banco Custodio.
 - a. De estar todas las entradas correctas, el total de efectivo disponible se considera balance inicial.
 - b. De faltar algún depósito y/o pago por concepto de transacciones realizadas con otras instituciones financieras, inicia contacto con el cliente para establecer la causa de las diferencias encontradas y procede con la reclamación o pago de ser necesario.
 - c. De haber diferencia se origina entrada de ajuste (OTH) que conciliará el balance de la cuenta del Banco Custodio con la Posición de Efectivo del Sistema de Inversiones con respecto al día anterior.
 - d. De incurrir el BDE en algún costo por concepto de sobregiro a ser pagado a la contraparte como consecuencia de un error operacional, se espera reclamación de la contraparte.
 - e. Si la diferencia implica recibir pago, se gestiona la reclamación y pago del mismo. Dicha reclamación se efectuará de inmediato.
3. Prepara hoja de ajuste que describe la causa del crédito/debito a ser contabilizado (explicación de entradas de ajuste (OTH)) (Ver Anejo 1 - Ajuste OTH).

ÁREA DE FINANZAS	DIVISIÓN DE INVERSIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Manual de Procedimientos: BDE-005-INV.001	Fecha de aprobación: 23 de mayo de 2006 Fecha de enmienda: 27 de diciembre de 2006
Deroga a: INV-P.001, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, Plan de Contingencia	Fecha de Efectividad: Inmediatamente

4. Registra cantidad del ajuste (OTH) en la Posición de Efectivo (*Money Position*) en el Sistema de Inversiones (Ver Anejo I - Ajuste OTH) el cual se incluye como parte de los informes diarios.
5. Verifica que todas las partidas en el informe Diario de Vencimientos (*Combined Projection*) estén en la Posición de Efectivo (*Money Position*).
6. Informa verbalmente al **Tesorero o Tesorero Auxiliar** que el balance inicial está actualizado y correcto.

ÁREA DE FINANZAS	DIVISIÓN DE INVERSIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Manual de Procedimientos: BDE-005-INV.001	Fecha de aprobación: 23 de mayo de 2006 Fecha de enmienda: 27 de diciembre de 2006
Deroga a: INV-P.001, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, Plan de Contingencia	Fecha de Efectividad: Inmediatamente

IV. CONCILIACIÓN DE VALORES

Proceso mediante el cual se revisa diariamente que el balance de valores disponibles en la cuenta de Custodia sea igual al balance de valores disponibles en el sistema (Informe del Sistema – *Available Collateral*).

FUNCIONARIO Y SU RESPONSABILIDAD

- **Oficial de Inversiones**
 - **Tesorero o Tesorero Auxiliar**
 - **Oficial Autorizado por Resolución**
 - **Asistente de Inversiones**
1. El **Oficial de Inversiones** imprime el informe de Inventario de Valores (*Available Report Valuation Status*) que genera el Banco Custodio.
 2. Reconcilia el informe del Banco Custodio contra el informe de Colaterales Disponibles (*Available Collaterals*) del Sistema de Inversiones.
 3. De haber diferencia, se explica en detalle y se documenta las razones por las cuales ocurrieron las mismas en el formulario de Cuadre (Ver Anejo 2 - *Daily Securities Reconciliation*).
 - a. De faltar un valor o identificar errores en el informe de colaterales disponibles, se identifica la razón y la transacción de donde proviene la diferencia.
 - b. De no aparecer un valor en los informes del Banco Custodio, se comunica con dicho Banco para establecer la causa de la diferencia y procede a realizar las reclamaciones y ajustes necesarios para la conciliación.
 4. Completa el Formulario de Cuadre (Ver Anejo 2 – *Daily Securities Reconciliation*)
 5. Imprime, firma el documento y lo incluye junto a los informes de colaterales disponibles, el cual consiste de:
 - a. Informe de Colaterales Disponibles del Sistema (*Available Collaterals*).

ÁREA DE FINANZAS	DIVISIÓN DE INVERSIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Manual de Procedimientos: BDE-005-INV.001	Fecha de aprobación: 23 de mayo de 2006 Fecha de enmienda: 27 de diciembre de 2006
Deroga a: INV-P.001, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, Plan de Contingencia	Fecha de Efectividad: Inmediatamente

- b. Informe de Activos (*Available Report Valuation Status*) del Banco Custodio.
6. El **Oficial de Inversiones** realiza los ajustes individuales a ser registrados en el Sistema de Inversiones que resulten de la conciliación.
7. El **Tesorero o Tesorero Auxiliar** revisa, autoriza y firma el Informe de Conciliación de Valores.
8. El **Oficial Autorizado por Resolución** autoriza los ajustes (OTH) con el resto de las transacciones del día.
9. La **Asistente de Inversiones** archiva diariamente el informe de Conciliación de Valores.

ÁREA DE FINANZAS	DIVISIÓN DE INVERSIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Manual de Procedimientos: BDE-005-INV.001	Fecha de aprobación: 23 de mayo de 2006 Fecha de enmienda: 27 de diciembre de 2006
Deroga a: INV-P.001, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, Plan de Contingencia	Fecha de Efectividad: Inmediatamente

V. TRANSACCIONES FINANCIERAS

Proceso mediante el cual se captan los depósitos y se generan las inversiones correspondientes, de acuerdo a las guías establecidas en la Política de Inversiones. Se utiliza el Sistema de Inversiones para registrar las transacciones, contabilizar y generar informes.

FUNCIONARIO Y SU RESPONSABILIDAD

- **Oficial de Inversiones**
 - **Tesorero o Tesorero Auxiliar**
 - **Oficial Autorizado por Resolución**
1. El **Tesorero o Tesorero Auxiliar** identifica los vencimientos del día, utilizando la copia del informe Diario de Vencimientos (*Daily Combined Projection Report*).
 2. Verifica y firma el Informe de Líneas de Crédito preparado por el Oficial de Inversiones. Ver Sección XVII – Revisión de Líneas de Crédito.
 3. Utiliza el sistema de *Bloomberg* para identificar las tasas de interés a pagar y cobrar por las diferentes transacciones realizadas.
 4. Identifica las tasas de interés a las que se pueden invertir los fondos disponibles mediante llamada telefónica a los diferentes corredores autorizados, y utiliza *Bloomberg* como medio de comparación.
 5. Registra en el Sistema de Inversiones las transacciones a través de la pantalla del menú de Descripción de Transacciones (*Ticket Activity Menu*) y escoge la opción de entrada (*Entry*).
En ausencia del Sistema de Inversiones se prepara hoja de conciliación manual (Ver Sección XIX - Plan de Contingencia).
 6. Verifica que todas las transacciones estén incluidas en la posición de efectivo.
 7. Confirma verbalmente con el **Oficial de Inversiones** que todas las entradas y ajustes realizadas en la Conciliación de Efectivo estén incluidas en la pantalla de la Posición de Efectivo.
 8. El **Oficial de Inversiones** confirma la transacción utilizando el boleto (*Ticket Receipt*) que genera el Sistema. Verifica que la información

ÁREA DE FINANZAS	DIVISIÓN DE INVERSIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Manual de Procedimientos: BDE-005-INV.001	Fecha de aprobación: 23 de mayo de 2006 Fecha de enmienda: 27 de diciembre de 2006
Deroga a: INV-P.001, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, Plan de Contingencia	Fecha de Efectividad: Inmediatamente

contenida esté correcta, confirmando la siguiente información por teléfono con el cliente y anotando en el Sistema, en la pantalla de *Confirmation of Securities by Phone*, el nombre de la persona con quien confirmó.

- a. Cliente
- b. Cantidad negociada
- c. Vencimiento
- d. Tasa de Interés
- e. Frecuencia de pago
- f. Base utilizada
- g. Tipo de cumplimiento, si aplica
- h. Tipo de certificado (negociable o no negociable), si aplica
- i. Instrucciones de pago
- j. Instrucciones de entrega, descripciones de colateral (en compras y acuerdos de reventa y recompra)

De encontrar diferencias, se verificarán con el Tesorero o Tesorero Auxiliar, y de ser necesario, éste modificará la información en el Sistema de Inversiones a través de la pantalla de mantenimiento (Ver Sección XVI - Modificación de Transacciones).

9. Incorpora a los boletos la confirmación enviada por las casas de corretaje y bancos locales (Ver Anejo 3 - Resolución #2003-25) de las transacciones que no requieren movimiento de colateral, antes de que sean archivados.
10. Gestiona cualquier otro documento que sea necesario para completar las transacciones del día. Por ejemplo, el BDE requiere que los bancos locales que reciben depósitos del BDE envíen un documento que certifique que dichos depósitos constituyen fondos públicos y requieren garantía de colateral en el Departamento de Hacienda. En este caso, se realizará la transferencia de fondos una vez se reciba dicha confirmación.
11. El **Oficial de Inversiones** realiza la fase operacional, la cual incluye: proveer instrucciones a través del Banco Custodio de la Transferencia de Efectivo y Movimiento de Valores (Ver Sección IX - Movimiento de Valores y Sección X - Pagos y Transferencias de Fondos).

ÁREA DE FINANZAS	DIVISIÓN DE INVERSIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Manual de Procedimientos: BDE-005-INV.001	Fecha de aprobación: 23 de mayo de 2006 Fecha de enmienda: 27 de diciembre de 2006
Deroga a: INV-P.001, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, Plan de Contingencia	Fecha de Efectividad: Inmediatamente

12. El **Oficial Autorizado por Resolución** revisa y autoriza las transferencias de efectivo y colateral.
13. El **Oficial de Inversiones** verifica que las transacciones se hayan completado operacionalmente (Ver Sección IX - Movimiento de Valores y Sección X - Pagos y Transferencias de Fondos). Esta verificación se realizará con tiempo suficiente para corregir cualquier discrepancia o error en las instrucciones entradas al sistema.

ÁREA DE FINANZAS	DIVISIÓN DE INVERSIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Manual de Procedimientos: BDE-005-INV.001	Fecha de aprobación: 23 de mayo de 2006 Fecha de enmienda: 27 de diciembre de 2006
Deroga a: INV-P.001, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, Plan de Contingencia	Fecha de Efectividad: Inmediatamente

VI. CAPTACIÓN DE FONDOS

Proceso mediante el cual el Banco capta fondos convencionales. Los fondos convencionales incluyen depósitos del Gobierno y otros depósitos que se cotizan en los mercados financieros.

FUNCIONARIO Y SU RESPONSABILIDAD

- **Tesorero o Tesorero Auxiliar**
 - **Oficial de Inversiones**
1. El **Tesorero o Tesorero Auxiliar** determina las tasas de interés a pagar por los fondos convencionales utilizando el sistema de información existente, (*Bloomberg*) considerando;
 - a. Cantidad
 - b. Vencimiento
 - c. Tasa de reinversión
 - d. Diferencial que desee realizar
 2. Verifica si la institución financiera interesa renovar o cancelar la transacción, mediante comunicación telefónica.
 - a. Si renueva, entra la información en el Sistema e informa al Oficial de Inversiones las instrucciones especiales de pago del cliente, si alguna.
 - b. Si cancela, informa al Oficial de Inversiones de la cancelación y las instrucciones especiales del cliente, si alguna.
 - c. En acuerdos de Reventa y Recompra, prepara el Formulario de Movimiento de Valores (Ver Anejo 4a – Repurchase/Resale Agreement o 4b – Collateral Substitution), según aplique, el cual detalla los valores que serán recibidos o entregados contra pago en el Banco Custodio.
 3. El **Oficial de Inversiones** realiza el proceso operacional correspondiente al Procedimiento de Movimiento de Valores (Sección IX) y al de Pagos y Transferencias de Fondos (Sección X).

ÁREA DE FINANZAS	DIVISIÓN DE INVERSIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Manual de Procedimientos: BDE-005-INV.001	Fecha de aprobación: 23 de mayo de 2006 Fecha de enmienda: 27 de diciembre de 2006
Deroga a: INV-P.001, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, Plan de Contingencia	Fecha de Efectividad: Inmediatamente

VII. EMISIÓN DE CERTIFICADOS

Proceso mediante el cual se emiten certificados de deuda, negociables y no negociables del BDE, cuando así lo solicita el cliente.

FUNCIONARIO Y SU RESPONSABILIDAD

- **Oficial de Inversiones**
 - **Tesorero o Tesorero Auxiliar**
 - **Contralor o Asistente Contralor**
 - **Asistente de Inversiones**
1. El **Tesorero o Tesorero Auxiliar** realiza la transacción.
 2. Registra la transacción realizada en el Sistema de Inversiones, e identifica si se emitirá certificado.
 3. El **Oficial de Inversiones** confirma por teléfono, la información de la transacción:
 - a. nombre del cliente
 - b. tipo de certificado
 - c. cantidad
 - d. tasa de interés a pagarse
 - e. fecha de realizada la transacción (*issue date*)
 - f. fecha de vencimiento
 4. Registra en el Sistema de Inversiones (*Confirmation of Securities*) el nombre de la persona con la que confirmó la transacción.
 5. El **Asistente de Inversiones** revisa en la pantalla Detalle del Certificado de Deuda (*Certificate Detail*) la cantidad de certificados que serán emitidos y los datos a imprimirse en el certificado. Además, verifica los certificados vencidos en la pantalla de *Negotiable Certificates Due* y en *Non Negotiable Certificates Due* para solicitar su devolución.
 6. Busca en la Bóveda los certificados en blanco que se van a usar conforme a su categoría y descripción.

ÁREA DE FINANZAS	DIVISIÓN DE INVERSIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Manual de Procedimientos: BDE-005-INV.001	Fecha de aprobación: 23 de mayo de 2006 Fecha de enmienda: 27 de diciembre de 2006
Deroga a: INV-P.001, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, Plan de Contingencia	Fecha de Efectividad: Inmediatamente

7. El **Oficial de Inversiones** buscará y colocará la llave en la máquina de firmas. En ausencia de la Oficial de Inversiones, el Tesorero o Tesorero Auxiliar se harán cargo de la llave.
8. El código de acceso de la máquina de firmas será colocado por el **Asistente de Inversiones**, o en su ausencia, por el Oficial de Inversiones.
9. El **Asistente de Inversiones** revisa e imprime los datos de la pantalla de *Certificate Detail* a través del Sistema de Inversiones.
10. Firma el certificado mediante facsímile o solicita la firma de los oficiales autorizados, según la resolución vigente.
11. Imprime de la máquina de facsímile un Informe de Transacciones de Firmas Diarias (*Transaction Report*) antes y después de firmar los certificados.
12. Registra en una etiqueta que se coloca en el Informe de Transacciones de Firmas Diarias lo siguiente:
 - a. La secuencia de firmas en orden numérico.
 - b. El total de firmas utilizadas en la máquina de facsímile y la cantidad de firmas nulas o *VOID*, si alguna.
13. El **Tesorero o Tesorero Auxiliar** autoriza diariamente el Informe de Transacciones de Firmas Diarias de Certificados emitidos.
14. El **Asistente de Inversiones** prepara el acuse de recibo y la hoja de mensajería con las instrucciones de entregar y/o recoger los certificados vencidos.
15. Archiva el Informe de Transacciones de Firmas Diarias y las copias de los Certificados emitidos.
16. Una vez recibidos los certificados vencidos, se marcan cancelados con un sello.
17. Registra los certificados devueltos en el Sistema en la pantalla de *Negotiable Certificates Due* o *Non Negotiable Certificates Due*.
18. El **Oficial de Inversiones** imprime del Sistema de Inversiones la lista de los certificados emitidos durante el día y los incluye en el Informe de Documentos Operacionales Diarios de la División de Inversiones.

ÁREA DE FINANZAS	DIVISIÓN DE INVERSIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Manual de Procedimientos: BDE-005-INV.001	Fecha de aprobación: 23 de mayo de 2006 Fecha de enmienda: 27 de diciembre de 2006
Deroga a: INV-P.001, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, Plan de Contingencia	Fecha de Efectividad: Inmediatamente

VIII. PROCESO MENSUAL – FIN DE MES (CONTINUACIÓN E MISIÓN DE CERTIFICADOS)

1. El **Asistente de Inversiones** prepara mensualmente los siguientes informes:
 - a. Lista de los Certificados emitidos.
 - b. Lista de los Certificados cancelados. (Incluye original de los certificados cancelados para verificación.)
 - c. Lista de Inventario de Certificados en Tránsito.
2. Concilia mensualmente los informes de certificados emitidos, utiliza el Informe Mensual de Certificados Emitidos (Certificate Issue Monthly Report), el informe de los Certificados vencidos y el informe de inventario de certificados en tránsito, utilizando el Informe mensual Certificates Maturities.
3. Entrega al Oficial de Inversiones para su verificación. Al concluir la verificación, se le devuelve al Asistente de Inversiones los certificados originales cancelados.
4. Archiva los certificados cancelados en orden numérico.
5. El **Oficial de Inversiones** verifica y entrega conciliación mensual de los certificados al Contralor o Asistente del Contralor.
6. El **Contralor o Asistente del Contralor** aprueba la conciliación mensual de los certificados emitidos y vencidos. De encontrar alguna diferencia en el informe, notifica al Oficial de Inversiones para su corrección.

Notas:

1. *En ausencia del Asistente de Inversiones, el Oficial de Inversiones o persona autorizada llevará a cabo sus funciones.
Los certificados en blanco tendrán un número de secuencia como control de inventario.*
2. *Los certificados se marcarán anulados (VOID) bajo las siguientes circunstancias:*
 - i. *Para hacer modificaciones por errores operacionales.*
 - ii. *Para hacer ajustes en el efectivo, a petición del cliente.*

ÁREA DE FINANZAS	DIVISIÓN DE INVERSIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Manual de Procedimientos: BDE-005-INV.001	Fecha de aprobación: 23 de mayo de 2006 Fecha de enmienda: 27 de diciembre de 2006
Deroga a: INV-P.001, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, Plan de Contingencia	Fecha de Efectividad: Inmediatamente

IX. MOVIMIENTO DE VALORES

Proceso mediante el cual el BDE, a través del Banco Custodio, recibirá y entregará valores. El movimiento de valores se realizará para las siguientes transacciones: acuerdos de recompra y reventa, compra y venta de valores y emisión de certificados. La colateral es entregada o recibida a través del BDE o el Banco Custodio.

FUNCIONARIO Y SU RESPONSABILIDAD

- **Oficial Autorizado por Resolución**
 - **Tesorero o Tesorero Auxiliar**
 - **Oficial de Inversiones**
1. El **Tesorero o Tesorero Auxiliar** realiza la transacción. Genera boleto de compra y venta de valores y/o prepara el formulario de Movimiento de Valores, en el cual se especifican los valores que serán entregados y recibidos en acuerdos de Reventa y Recompra (Anejo 4a – *Repurchase/Resale Agreement* o 4b – *Collateral Substitution*, según aplique). Registra los valores en el Sistema de Inversiones.
 2. El **Oficial de Inversiones** utiliza el formulario de Movimiento de Valores (*Repo, Reverse Repo*), preparado por el **Tesorero o Tesorero Auxiliar**, y/o el boleto de compra o venta para determinar las instrucciones para el movimiento de valores.
 3. El **Oficial de Inversiones** confirma la siguiente información de la transacción con el cliente.
 - a. número de identificación (*Cusip number*)
 - b. cantidades (valor par (*face value*), *factor*, *si aplica* y principal)
 - c. descripción de los valores
 - d. tasa de interés de la transacción
 - e. fecha de vencimiento de la transacción
 - f. instrucciones de entrega o recibo de valores
 4. Realiza entrada de las instrucciones de entrega o recibo a través del Sistema del Banco Custodio, y/o Servicios Administrativos del BDE, especificando si la entrega de la colateral es:

ÁREA DE FINANZAS	DIVISIÓN DE INVERSIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Manual de Procedimientos: BDE-005-INV.001	Fecha de aprobación: 23 de mayo de 2006 Fecha de enmienda: 27 de diciembre de 2006
Deroga a: INV-P.001, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, Plan de Contingencia	Fecha de Efectividad: Inmediatamente

- a. Física; el BDE entrega los CD, según acordado con el cliente.
 - b. Transferencia cablegráfica (wire) o DTC; Banco Custodio: La hora límite para enviar instrucciones de entrega de fondos y recibo de valores aprobadas son las siguientes:
 1. Física NY 3:00 PM*
 2. *Wire* 2:30 PM*
 3. DTC 1:30 PM*

* Se utiliza el horario de New York.
5. El **Oficial Autorizado por Resolución** revisa y autoriza las instrucciones.
 6. El **Oficial de Inversiones** verifica (antes de la hora límite) que las instrucciones se hayan ejecutado y que el movimiento de valores se haya realizado.

ÁREA DE FINANZAS	DIVISIÓN DE INVERSIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Manual de Procedimientos: BDE-005-INV.001	Fecha de aprobación: 23 de mayo de 2006
Deroga a: INV-P.001, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, Plan de Contingencia	Fecha de enmienda: 27 de diciembre de 2006
	Fecha de Efectividad: Inmediatamente

X. PAGOS Y TRANSFERENCIAS DE FONDOS

Proceso mediante en el cual se realizan y reciben pagos mediante transferencias cablegráficas utilizando el sistema del Banco Custodio.

FUNCIONARIO Y SU RESPONSABILIDAD

- **Oficial de Inversiones**
- **Oficial Autorizado por Resolución**
- **Asistente de Inversiones**
- **Tesorero o Tesorero Auxiliar**

1. El **Oficial de Inversiones** registra en el Sistema de Inversiones las siguientes transferencias de Efectivo, solicitadas por la División de Contabilidad:
 - a. Instrucciones de clientes para pagar cuentas de inversión de bancos o corredores.
 - b. Transferencias a clientes del Área de Crédito (cierres).
 - c. Pagos especiales por transferencias cablegráficas y pagos a la cuenta del BDE en BGF y Banco Popular de Puerto Rico para cubrir préstamos, etc.
2. Registra en el Sistema de Inversiones cualquier otra transferencia de efectivo necesaria para cuadrar las transacciones del día (ejemplo: pagos de principal e intereses de valores)
3. Confirma con los clientes los vencimientos de activos y pasivos y la información de las transacciones realizadas por el Tesorero o Tesorero Auxiliar durante el día:
 - a. nombre del cliente
 - b. cantidad
 - c. tasa de interés
 - d. fecha de emisión
 - e. fecha de efectividad
 - f. fecha de vencimiento
 - g. desembolso o recibo de efectivo

ÁREA DE FINANZAS	DIVISIÓN DE INVERSIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Manual de Procedimientos: BDE-005-INV.001	Fecha de aprobación: 23 de mayo de 2006 Fecha de enmienda: 27 de diciembre de 2006
Deroga a: INV-P.001, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, Plan de Contingencia	Fecha de Efectividad: Inmediatamente

- h. movimiento de valores, de ser requerido. (Ver Sección IX - Movimiento de Valores).
3. Identifica las cantidades de recibo y pago de efectivo utilizando la Posición de Efectivo (*Money Position*) del Sistema de Inversiones.
4. Origina las transferencias de fondos mediante el Sistema de Manejo de Efectivo del Banco Custodio usando los códigos predefinidos en el sistema (instrucciones establecidas de cada institución), o según las instrucciones del cliente o de la División de Contraloría.
5. Solicita los Certificados vencidos, si aplica, antes de efectuar y gestionar la autorización de la transferencia.
6. El **Oficial Autorizado por Resolución** verifica y autoriza los pagos en el Sistema del Banco Custodio.
7. El **Oficial de Inversiones** verifica el balance de débitos y créditos recibidos en la cuenta de efectivo.
8. De no recibir algún pago, se comunica con el cliente para gestionar el mismo y determinar las razones por la cual no se ha recibido.
9. Recopila los siguientes documentos que componen el Informe de Documentos Operacionales Diarios:
 - a. Informe de Posición del día y del día anterior
 - b. Formulario entradas OTH (firmado por el nivel de supervisión concernido), si aplica
 - c. Estado de cuenta detallada (*Account Statement Detail Report*) (Banco Custodio)
 - d. Instrucciones Especiales de Transferencia de efectivo, firmada por el oficial que autorizó el movimiento de fondos (enviadas por Contraloría), si aplica
 - e. Formulario explicando la transferencia de efectivo solicitada, si aplica
 - f. *Audit Log* (Banco Custodio)
 - g. Informe de Vencimientos
 - h. Informe de Firmas de Certificados

ÁREA DE FINANZAS	DIVISIÓN DE INVERSIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Manual de Procedimientos: BDE-005-INV.001	Fecha de aprobación: 23 de mayo de 2006 Fecha de enmienda: 27 de diciembre de 2006
Deroga a: INV-P.001, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, Plan de Contingencia	Fecha de Efectividad: Inmediatamente

10. El **Oficial de Inversiones** genera una hoja de cotejo y verifica que todos los documentos que evidencian las transacciones del día estén incluidos.
11. El **Oficial Autorizado por Resolución** que autoriza las transacciones ese día, revisa que los documentos operacionales diarios estén correctos y completos. Firma la Hoja de Cotejo.
12. El **Asistente de Inversiones** archiva los documentos originales.

ÁREA DE FINANZAS	DIVISIÓN DE INVERSIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Manual de Procedimientos: BDE-005-INV.001	Fecha de aprobación: 23 de mayo de 2006 Fecha de enmienda: 27 de diciembre de 2006
Deroga a: INV-P.001, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, Plan de Contingencia	Fecha de Efectividad: Inmediatamente

XI. RECLAMACIONES DE PRINCIPAL E INTERESES

Proceso mediante el cual el BDE identifica, reclama y recibe los pagos de principal e interés de la Cartera de Inversiones.

Funcionario y su Responsabilidad

- **Oficial de Inversiones**
 - **Tesorero o Tesorero Auxiliar**
1. El **Oficial de Inversiones** identifica los valores que pagan intereses y los que amortizan principal e intereses periódicamente (generalmente valores colateralizados con hipotecas y otros activos).
 2. Localiza los valores utilizando los informes de ACUERDOS DE REVENTA Y RECOMPRA (Repo Book) y COLATERALES DISPONIBLES (Available Collateral).
 - a. Identifica con cuál cliente está financiado el valor.
 - b. Determina la cantidad de valor par (*face value*) que tiene cada cliente, en caso que el valor esté financiado con varios clientes.
 3. Identifica la cantidad de principal e interés a cobrar utilizando el sistema de valores *Bloomberg*.
 4. Registra en *Bloomberg* la cantidad que tiene financiada cada cliente para identificar reclamación de pago de principal e interés, de acuerdo al valor comprado, imprime la información de la pantalla (CUSIP MTGE CPD y/o CUSIP CORP DES).
 5. Solicita por escrito al cliente el pago de principal e interés de acuerdo a la información obtenida e impresa de *Bloomberg*.
 6. El Oficial de Inversiones transmite por facsímile la comunicación escrita al cliente y copia al Tesorero o Tesorero Auxiliar.
 7. Mantiene evidencia de la reclamación (con el propósito de acelerar el proceso) y de la información impresa de *Bloomberg*.
 8. El Oficial de Inversiones confirma con el cliente el recibo de la comunicación, así como la fecha y cantidades del pago correspondiente.
 9. Registra en el Sistema, a través de la opción de Valores (*Security Master-Rate History*) el cambio de tasa de interés, así como la amortización del principal correspondiente (el día que se esperan los pagos), si aplica.

ÁREA DE FINANZAS	DIVISIÓN DE INVERSIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Manual de Procedimientos: BDE-005-INV.001	Fecha de aprobación: 23 de mayo de 2006 Fecha de enmienda: 27 de diciembre de 2006
Deroga a: INV-P.001, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, Plan de Contingencia	Fecha de Efectividad: Inmediatamente

10. Modifica la fecha de recibo del pago a través de la opción de Transferencia de Efectivo.
11. Verifica el día que corresponde el pago en el informe de Posición de Efectivo que las cantidades estén registradas correctamente.
12. El Oficial de Inversiones archiva copia de la carta de reclamación y la hoja impresa de *Bloomberg*.

ÁREA DE FINANZAS	DIVISIÓN DE INVERSIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Manual de Procedimientos: BDE-005-INV.001	Fecha de aprobación: 23 de mayo de 2006
Deroga a: INV-P.001, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, Plan de Contingencia	Fecha de enmienda: 27 de diciembre de 2006
	Fecha de Efectividad: Inmediatamente

XII. VALORIZACIÓN DE LA CARTERA DE INVERSIONES

El proceso de Valorización de la Cartera de Inversiones se evidencia a través del Informe de Valorización de la Cartera (*Mark to Market Report*). Éste presenta un estimado del valor en el mercado de cada instrumento en la cartera de inversiones a una fecha específica.

Funcionario y su Responsabilidad

- **Tesorero o Tesorero Auxiliar**
 - **Oficial de Contraloría**
 - **Oficial de Inversiones**
1. El **Tesorero o Tesorero Auxiliar** obtiene de *Bloomberg* los precios de cada valor al día que se efectúe la valorización o el *Mark to Market*, e imprime las pantallas como documentos de apoyo.
 2. Solicita, por facsímile, una indicación del valor en el mercado para los valores de la Cartera de Inversiones a los corredores que vendieron los instrumentos y/o consigue los precios y rendimientos de estos valores a través de *Bloomberg*.
 3. Asigna el precio indicativo a cada valor, según cotizado en el sistema de *Bloomberg*. En aquellos casos que *Bloomberg* provee más de un precio para un valor y la diferencia en el precio de un recurso a otro exceda .5 del 1% (medio punto), se calculará el promedio de los precios disponibles en *Bloomberg*.
 4. En caso de que *Bloomberg* no tenga indicación de precio para un valor, se utilizará el precio que provee la casa de corretaje y/o el precio calculado manualmente, utilizando el rendimiento de valores similares. Los precios determinados manualmente serán aprobados por el Tesorero, siempre que el precio lo haya calculado el Tesorero Auxiliar. Si el precio lo calcula el Tesorero, será aprobado por el Primer Oficial Ejecutivo de Finanzas y Operaciones.
 5. Actualiza los siguientes datos de los valores en el informe *de Mark to Market*:
 - a. vida esperada
 - b. cambios en tasa de interés
 - c. factor
 - d. rendimiento, (si aplica)

ÁREA DE FINANZAS	DIVISIÓN DE INVERSIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Manual de Procedimientos: BDE-005-INV.001	Fecha de aprobación: 23 de mayo de 2006 Fecha de enmienda: 27 de diciembre de 2006
Deroga a: INV-P.001, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, Plan de Contingencia	Fecha de Efectividad: Inmediatamente

- e. Valor (*Outstanding Balance*)
6. El **Tesorero o Tesorero Auxiliar** solicita al Oficial de Contraloría los balances de primas y descuentos a la fecha, con el propósito de que el balance a fin de mes (o a la fecha verificada) corresponda al balance del Sistema de Inversiones a la misma fecha.
 7. El **Oficial de Contraloría** recibe la Valorización de la Cartera de Inversiones (Mark to Market) para su revisión. De encontrar alguna diferencia, la informa al **Tesorero o al Tesorero Auxiliar** para su corrección.
 8. El **Tesorero o Tesorero Auxiliar** verifica y firma el informe final.
 9. El **Asistente de Inversiones** archiva el Informe en el expediente del mes correspondiente.
 10. El **Tesorero** presenta resultados al Comité de Inversiones.

ÁREA DE FINANZAS	DIVISIÓN DE INVERSIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Manual de Procedimientos: BDE-005-INV.001	Fecha de aprobación: 23 de mayo de 2006 Fecha de enmienda: 27 de diciembre de 2006
Deroga a: INV-P.001, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, Plan de Contingencia	Fecha de Efectividad: Inmediatamente

XIII. VALORIZACIÓN DE ACUERDO DE REVENTA Y RECOMPRA

La valorización de *Acuerdos de Reventa y Recompra (Reverse Repo Book y Mark to Market Report)* se realiza mensualmente o según sea solicitado. El informe presenta un estimado del valor en el mercado de los instrumentos que están colateralizando los Acuerdos de Recompra y Reventa, e identifica que el valor de la colateral sea mayor que el principal asignado (*Haircut*) en el Repo, de acuerdo a la Política de Inversiones. De acuerdo al resultado, se determina si es necesario solicitar margen adicional y/o cubrir una deficiencia (*margin call*).

FUNCIONARIO Y SU RESPONSABILIDAD

- **Tesorero o Tesorero Auxiliar**
 - **Oficial de Inversiones**
 - **Asistente de Inversiones**
1. El **Oficial de Inversiones** identifica los valores que colateralizan los acuerdos de recompra (*Reverse Repo*) y reventa.
 2. Obtiene de *Bloomberg* los precios de acuerdo a la descripción del valor al día de efectividad del informe e imprime las pantallas como documentos de apoyo.
 3. Asigna a cada valor el precio nuevo y registra el mismo en el Sistema.
 4. Si es necesario solicita margen adicional y/o cubrir la deficiencia en forma de colateral o efectivo en los acuerdos de reventa y recompra. Informa al Tesorero o Tesorero Auxiliar.
 5. El **Oficial de Inversiones** inicia y/o procesa la cantidad adicional y/o deficiencia, registra la información en el Formulario Margin Call (Ver Anejo 5) y realiza las gestiones necesarias para recibirla.
 6. Registra en el Sistema de Inversiones los Valores o Efectivo asignados, de ser necesario, utilizando el Formulario Margin Call (Ver Anejo 5).
 7. Actualiza la información en el informe de Valorización de los Acuerdos.
 8. Incluye la documentación que evidencia la valorización al Informe de Valorización de Acuerdos de Recompra y Reventa.
 9. El **Tesorero o Tesorero Auxiliar** verifica y firma el informe en el mes correspondiente.

ÁREA DE FINANZAS	DIVISIÓN DE INVERSIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Manual de Procedimientos: BDE-005-INV.001 Deroga a: INV-P.001, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, Plan de Contingencia	Fecha de aprobación: 23 de mayo de 2006 Fecha de enmienda: 27 de diciembre de 2006 Fecha de Efectividad: Inmediatamente

10. El **Asistente de Inversiones** archiva el informe en el expediente del mes correspondiente.

ÁREA DE FINANZAS	DIVISIÓN DE INVERSIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Manual de Procedimientos: BDE-005-INV.001	Fecha de aprobación: 23 de mayo de 2006 Fecha de enmienda: 27 de diciembre de 2006
Deroga a: INV-P.001, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, Plan de Contingencia	Fecha de Efectividad: Inmediatamente

XIV. VERIFICACIÓN DE LOS CARGOS POR SERVICIOS BANCARIOS

Proceso mediante el cual se verifica y concilia los cargos por servicios bancarios cobrados por el Banco Custodio en las diferentes cuentas del BDE.

FUNCIONARIO Y SU RESPONSABILIDAD

- **Oficial Autorizado por Resolución**
- **Oficial de Inversiones**
- **Tesorero o Tesorero Auxiliar**

1. El **Oficial de Inversiones** registra diariamente en el Formulario de Análisis de Cuenta de Distribución de Transacciones Diarias (Ver Anejo 6 - *Distribution of Daily Transactions for Account Analysis*), toda transacción efectuada en la cuenta del Banco Custodio por concepto de servicios bancarios.
2. Registra el cargo por servicio mediante un ajuste OTH, en el Sistema de Inversiones, según el débito registrado en la cuenta del BDE por el Banco Custodio.
3. Concilia mensualmente los cargos por servicios con el Banco Custodio en las cuentas de efectivo y de valores, comparando el Resumen de Factura (*Invoice Summary*) del Banco Custodio contra el Análisis de Cuenta de la Distribución de Transacciones Diarias.
4. Concilia la Factura por Servicio (*Invoice of Service Account Summary*) del Banco Custodio de los Valores versus el Análisis de Cuenta de la Distribución de Transacciones Diarias.
 - * *Los costos por concepto de cargos por unidad están establecidos en el contrato del BDE con el Banco Custodio.*
5. Reclama diferencias al Banco Custodio, si es necesario.
6. El **Tesorero o Tesorero Auxiliar** autoriza la factura y la conciliación mensual.
7. El **Oficial de Inversiones** registra los cargos y/o ajustes (OTH) en el Sistema de Inversiones, si alguno, por concepto de la reclamación.
8. El **Oficial Autorizado por Resolución** revisa y autoriza los ajustes (OTH).
9. El **Oficial de Inversiones** archiva la conciliación mensualmente y mantiene evidencia de la reclamación.

ÁREA DE FINANZAS	DIVISIÓN DE INVERSIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Manual de Procedimientos: BDE-005-INV.001	Fecha de aprobación: 23 de mayo de 2006 Fecha de enmienda: 27 de diciembre de 2006
Deroga a: INV-P.001, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, Plan de Contingencia	Fecha de Efectividad: Inmediatamente

XV. ADMINISTRACIÓN DE LA CUENTA DE GASTOS POR SOBREGIROS

Proceso mediante el cual el BDE controla los cargos por sobregiros y realiza el trámite para el reembolso de aquellos sobregiros provocados por la contraparte.

FUNCIONARIO Y SU RESPONSABILIDAD

- **Oficial de Inversiones**
 - **Tesorero o Tesorero Auxiliar**
1. El **Oficial de Inversiones** concilia diariamente la cuenta de efectivo e identifica todas las entradas.
 2. Identifica la causa del sobregiro, si alguno e informa al **Tesorero o Tesorero Auxiliar** de inmediato. Éstos determinaran si pueden hacer alguna transacción retroactiva que disminuya el gasto de sobregiro.
 3. El **Oficial de Inversiones** realiza entrada de ajuste (OTH) en el Sistema de Inversiones, explicando la causa del sobregiro el día en que fue incurrido.
 4. Si el sobregiro fue causado por la contraparte, el **Oficial de Inversiones** prepara comunicación escrita (carta de reclamación) a la contraparte a la brevedad posible, reclamando el pago con valor retroactivo (*back-value*) o reclamando el pago de los cargos incurridos por el sobregiro. Entrega la carta de reclamación al Tesorero o Tesorero Auxiliar para su firma.
 - a. Si recibe el pago con valor retroactivo, documenta en la Posición de Efectivo por medio de entrada de ajuste (OTH).
 - b. Si la contraparte gestiona el valor retroactivo (*back value*), se asegura que el Banco Custodio procese el ajuste a la cuenta antes de fin de mes.
 5. El **Oficial de Inversiones** incluye copia de la carta de reclamación como parte del Informe de Documentos Operacionales del día.
 6. Concilia mensualmente los cargos por sobregiros del Banco Custodio contra el balance del Mayor General (*Ledger*) de la División de Contraloría y lo registrado en la División de Inversiones.

ÁREA DE FINANZAS	DIVISIÓN DE INVERSIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Manual de Procedimientos: BDE-005-INV.001	Fecha de aprobación: 23 de mayo de 2006 Fecha de enmienda: 27 de diciembre de 2006
Deroga a: INV-P.001, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, Plan de Contingencia	Fecha de Efectividad: Inmediatamente

7. Resuelve cualquier discrepancia encontrada. De existir alguna diferencia, reclama al Banco Custodio.
8. Informa mensualmente al **Tesorero** el balance de los cargos de sobregiro, reclamaciones pendientes u otra información pertinente.

ÁREA DE FINANZAS	DIVISIÓN DE INVERSIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Manual de Procedimientos: BDE-005-INV.001	Fecha de aprobación: 23 de mayo de 2006 Fecha de enmienda: 27 de diciembre de 2006
Deroga a: INV-P.001, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, Plan de Contingencia	Fecha de Efectividad: Inmediatamente

XVI. MODIFICACIÓN DE TRANSACCIONES

Proceso mediante el cual se modifican transacciones previamente autorizadas en el Sistema de Inversiones. Este procedimiento conlleva la intervención de tres funcionarios. Estas modificaciones aparecen registradas en el informe de Parámetros Actualizados (*Parameters Update Audit Trail*) del Informe de Transacciones Modificadas (*Modified Transaction Detail Report*), en el cual se indica la razón de la modificación y el de Transacciones Autorizadas (*Authorized Transactions Detail Report*).

FUNCIONARIO Y SU RESPONSABILIDAD

- **Oficial de Inversiones**
 - **Oficial Autorizado por Resolución**
 - **Tesorero o Tesorero Auxiliar**
1. El **Tesorero o Tesorero Auxiliar** solicita al Oficial de Inversiones que pre-autorice, a través del Sistema de Inversiones, el boleto a modificar.
 2. El **Oficial de Inversiones** pre-autoriza el boleto a modificar, utilizando la opción de Boleto (*Ticket*) a través de la pantalla del Sistema de Inversiones. (El Sistema automáticamente emite el boleto como Pre-autorizado *Successful Pre-Authorized Process*). Entrega al **Tesorero o Tesorero Auxiliar** el boleto pre-autorizado.
 3. El **Tesorero o Tesorero Auxiliar** modifica la transacción, utilizando la opción de Boleto (*Tickets*) y documenta en detalle la razón para realizar la modificación en la pantalla provista por el Sistema de Inversiones. (Automáticamente, el sistema emite como modificado el boleto *Ticket Record Successfully Modified*).
 4. El **Oficial Autorizado por Resolución** revisa y autoriza las transacciones modificadas (las transacciones modificadas se autorizan junto a los demás boletos del día).
 5. El **Oficial de Inversiones** archiva los boletos pre-autorizados bajo Boleto Pre-autorizado (*Pre-authorized Tickets*) y el boleto modificado juntos con los que se emitieron el mismo día, en Boleto (*Tickets*).

ÁREA DE FINANZAS	DIVISIÓN DE INVERSIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Manual de Procedimientos: BDE-005-INV.001	Fecha de aprobación: 23 de mayo de 2006 Fecha de enmienda: 27 de diciembre de 2006
Deroga a: INV-P.001, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, Plan de Contingencia	Fecha de Efectividad: Inmediatamente

XVII. REVISIÓN DE LÍNEAS DE CRÉDITO

Proceso mediante el cual se prepara, verifica, corrige y se da mantenimiento al Informe de Líneas de Crédito. Se utiliza como herramienta para asegurar el cumplimiento con las Líneas de Crédito establecidas en la Política de Planificación Financiera e Inversiones.

Funcionario y su Responsabilidad

- **Oficial de Inversiones**
 - **Asistente de Inversiones**
 - **Tesorero o Tesorero Auxiliar**
1. El **Oficial de Inversiones** revisa e identifica diariamente (en la mañana) noticias adversas de los emisores autorizados; utilizando *Bloomberg* como herramienta de información.
 2. De encontrar noticias adversas que perjudiquen la clasificación crediticia de algún emisor autorizado por el BDE, informa de inmediato al **Tesorero o Tesorero Auxiliar**.
 3. El **Oficial de Inversiones** actualiza el Informe de Líneas de Crédito Disponible y el Sistema de Inversiones, de acuerdo a los cambios en las líneas de crédito.
 4. El **Tesorero o Tesorero Auxiliar** efectúa las transacciones del día.
 5. El **Oficial de Inversiones** revisa que las compras realizadas estén conforme con las líneas aprobadas. De no ser así, informa al **Tesorero o Tesorero Auxiliar** de inmediato.
 6. Una vez se cierra la posición del día, prepara Informe de Líneas de Crédito Disponibles, utilizando los boletos generados durante el día por el Sistema de Inversiones.
 7. Verifica que las líneas por emisor estén conforme a las líneas de crédito establecidas en la Política de Planificación Financiera e Inversiones.
 8. Entrega el Informe al **Asistente de Inversiones, Tesorero y Tesorero Auxiliar**.
 9. El **Asistente de Inversiones** revisa y concilia al día siguiente (en la mañana), el Informe de Líneas preparado por el Oficial de Inversiones con el *Detail Credit Exposure by Issuer y Position by Security Type*, obtenido del

ÁREA DE FINANZAS	DIVISIÓN DE INVERSIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Manual de Procedimientos: BDE-005-INV.001	Fecha de aprobación: 23 de mayo de 2006 Fecha de enmienda: 27 de diciembre de 2006
Deroga a: INV-P.001, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, Plan de Contingencia	Fecha de Efectividad: Inmediatamente

Sistema de Inversiones. Informa al **Oficial de Inversiones** de cualquier diferencia.

10. El **Oficial de Inversiones** corrige las diferencias encontradas, si alguna.
11. El **Asistente de Inversiones** genera el informe de Conciliación de Líneas de Crédito.
12. Entrega al **Tesorero o Tesorero Auxiliar**, el Informe de Líneas, el Informe de Conciliación de Líneas de Crédito y el *Detail Credit Exposure by Issuer* para la aprobación correspondiente.
13. El **Tesorero o Tesorero Auxiliar** revisa y autoriza (en la mañana) el Informe de Líneas y documenta desviaciones, si alguna.
14. El **Asistente de Inversiones** archiva el Informe de Líneas de Crédito revisado y aprobado.

ÁREA DE FINANZAS	DIVISIÓN DE INVERSIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Manual de Procedimientos: BDE-005-INV.001	Fecha de aprobación: 23 de mayo de 2006 Fecha de enmienda: 27 de diciembre de 2006
Deroga a: INV-P.001, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, Plan de Contingencia	Fecha de Efectividad: Inmediatamente

XVIII. PROCESO MENSUAL – FIN DE MES (CONTINUACIÓN REVISIÓN DE LÍNEAS)

1. El **Oficial de Inversiones** analiza y revisa mensualmente que el perfil de crédito de los emisores esté vigente, según lo establece la Política de Planificación Financiera e Inversiones.
2. Actualiza la información (Clasificación Crediticia, Capital, etc.) en los siguientes informes de Líneas de Crédito: *Active Banks with Credit Lines*, *Broker-Dealer Reverse Repo Lines of Credit* y *Corporations with Credit Lines for Commercial Papers*, utilizando *Bloomberg*, el Internet y la **Política de Planificación Financiera de Inversiones** como herramienta de información.
 - a. Informa, de inmediato, al **Tesorero**, **Tesorero Auxiliar** y al **Primer Oficial Ejecutivo de Finanzas y Operaciones** de cambios que afecten las líneas de crédito aprobadas.
 - b. Actualiza cambios en el Sistema de Inversiones e Informe de Líneas de Crédito Disponibles.
 - c. Entrega los informes al **Tesorero**.
 - d. El **Tesorero** revisa los informes y los presenta para ratificación del **Comité de Planificación Financiera e Inversiones (ALCO)**.
 - e. Informa e incorpora cualquier recomendación del Comité.
3. El Asistente de Inversiones archiva los siguientes informes de líneas de crédito revisados y aprobados según aplique: *Active Banks with Credit Lines*, *Broker-Dealer Reverse Repo Lines of Credit* y *Corporations with Credit Lines for Commercial Papers*.

NOTA: De incurrir en alguna excepción, ésta se informará, de inmediato, al **Tesorero** o **Tesorero Auxiliar** y se presentará la documentación correspondiente a la excepción para ratificación del **Comité de Planificación Financiera e Inversiones (ALCO)**.

ÁREA DE FINANZAS	DIVISIÓN DE INVERSIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Manual de Procedimientos: BDE-005-INV.001	Fecha de aprobación: 23 de mayo de 2006 Fecha de enmienda: 27 de diciembre de 2006
Deroga a: INV-P.001, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, Plan de Contingencia	Fecha de Efectividad: Inmediatamente

XIX. PLAN DE CONTINGENCIA

El propósito del Plan de Contingencia es establecer normas, controles y procedimientos que guíen a la División de Inversiones a recuperar efectivamente las operaciones diarias, luego de un desastre o situación de emergencia.

A continuación se detalla lo siguiente:

1. GUÍAS GENERALES

- A. Se avisará al equipo de emergencia de la División para activar el Plan de Contingencia.
- B. El equipo de emergencia tendrá disponible los informes y documentos necesarios para llevar a cabo la operación en cualquier sitio alterno.
 1. Teléfonos de emergencia (oficiales del BDE y clientes)
 2. Resoluciones
 3. Instrucciones de los clientes (Informe actualizado de *predefine*)
 4. Boletos y formularios relacionados al movimiento de Efectivo y Valores
 5. Líneas de Crédito
- C. Se llevarán a cabo las operaciones diarias en el BDE o en un lugar alterno, de acuerdo a arreglos especiales coordinados con anticipación:
 1. Banco Gubernamental de Fomento
 2. Instalaciones del Banco Custodio
 3. Casa escogida
- D. El equipo de emergencia tendrá disponible el siguiente equipo:
 1. Computadora portátil (*Laptop*) con el sistema del Banco Custodio instalado
 2. Teléfono celular
 3. Calculadora portátil o de baterías
- E. El equipo de emergencia realizará la menor cantidad de transacciones posibles.
- F. Las transacciones, en lo posible, se extenderán sobre una semana (vencimiento).

ÁREA DE FINANZAS	DIVISIÓN DE INVERSIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Manual de Procedimientos: BDE-005-INV.001	Fecha de aprobación: 23 de mayo de 2006 Fecha de enmienda: 27 de diciembre de 2006
Deroga a: INV-P.001, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, Plan de Contingencia	Fecha de Efectividad: Inmediatamente

- G. Las transacciones se entrarán al sistema, una vez se restablezcan las operaciones. Se documentará cualquier situación especial ocurrida durante el período de interrupción.
- H. Las transacciones (los boletos) serán debidamente autorizados.
- I. Revisar dos (2) veces al año la documentación y equipo necesario para trabajar en contingencia (contactos, informes, instrucciones especiales, boletos, equipo, entre otros) y actualizar la información que así lo amerite.

2. PRUEBAS

- A. Se realizará un (1) simulacro previo a la temporada de huracanes y cuando exista algún otro riesgo previsible.
- B. Luego de "Activar el Plan de Contingencia", se evaluará y documentará el resultado y se someterán recomendaciones adicionales que mejoren el proceso.

3. ACUERDOS

- A. Se coordinará la acción a seguir con los clientes, mediante comunicación escrita. Dicha comunicación será revisada por la División Legal.
- B. Se archivará la copia de los Acuerdos con los clientes, que establezcan los términos y condiciones a seguir en caso de emergencia (hasta que la situación vuelva a la normalidad o sea controlada).
- C. Se utilizará como lugar alternativo, el que tenga asignado el Banco Gubernamental de Fomento.

4. PROCESOS

A. FALLAS EN EL SISTEMA DE INVERSIONES

- 1. El **Oficial de Inversiones** obtiene informes del último día laborable disponible.
 - a. Boletos
 - b. Informe de acuerdos de recompra/reventa (*Repo Book*)
 - c. Informe de Instrumentos por tipo (*Security Type*) y por emisor (*Issuer Code*)

ÁREA DE FINANZAS	DIVISIÓN DE INVERSIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Manual de Procedimientos: BDE-005-INV.001	Fecha de aprobación: 23 de mayo de 2006 Fecha de enmienda: 27 de diciembre de 2006
Deroga a: INV-P.001, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, Plan de Contingencia	Fecha de Efectividad: Inmediatamente

- d. Informe de Colateral disponible (*Available Collateral Report*)
 - e. Informe de Inventario de Colateral del Banco Custodio
 - f. Informe de la posición de efectivo del día anterior (*Money Position*)
2. Establece la posición de efectivo
 - a. Obtiene el balance de cierre del día anterior (*Money Position*) e imprime informe de movimiento de efectivo del Banco Custodio.
 - b. Origina entrada de ajuste que conciliará el balance del Banco Custodio con la Posición de Efectivo del día anterior.
 - c. Identifica y clasifica los vencimientos del día utilizando los boletos del día anterior y el informe de instrumentos por tipo.
 - d. Establece flujo de Fondos disponible para ese día.
 3. Concilia el Informe de Colateral
 - a. Revisa el último informe de colateral disponible del sistema.
 - b. Actualiza, elimina y/o añade al informe del Sistema los vencimientos de acuerdos de recompra/reventa, las nuevas transacciones de acuerdos de recompra/reventa y las compras.
 - c. Reconcilia los informes de colateral disponible de las cuentas del Banco Custodio contra el informe actualizado del Sistema.
 4. Entrega copia a persona autorizada a realizar transacciones.
 5. El **Tesorero o Tesorero Auxiliar** actualiza la posición de efectivo utilizando la hoja de posición de flujo de fondos en Excel. (*Ver Anejo 7 – Daily Cashflow*)
 6. Añade los boletos del día, débitos y créditos.
 7. Pregunta al Oficial de Inversiones si hay ajustes para añadir a la posición de efectivo.

ÁREA DE FINANZAS	DIVISIÓN DE INVERSIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Manual de Procedimientos: BDE-005-INV.001	Fecha de aprobación: 23 de mayo de 2006 Fecha de enmienda: 27 de diciembre de 2006
Deroga a: INV-P.001, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, Plan de Contingencia	Fecha de Efectividad: Inmediatamente

8. Informa al Oficial de Inversiones de las cancelaciones, si alguna, y del movimiento de colateral.
9. Origina boletos manuales para constar la actividad, si alguna, de ese día (compras, ventas, depósitos, acuerdos de compra/recompra, incluso renovación de depósitos, etc.).
10. Informa al Oficial de Inversiones el balance de la posición de efectivo para el cuadro y entrega hoja de posición de flujo de fondos de Excel.
11. El **Oficial de Inversiones** confirma con el cliente los detalles de las transacciones nuevas y vencimientos.
12. Asigna a cada boleto un número secuencial y distinto, siendo éste diferente al que el sistema asigna automáticamente.
*(Los boletos manuales serán archivados con los boletos generados por el Sistema como evidencia (cuadro) de que todas las transacciones originadas durante la emergencia fueron entradas al Sistema).
13. Realiza procedimiento relacionado con el movimiento de efectivo y colateral. (Ver Sección IX- Movimiento de Valores y Sección X - Pagos y Transferencias de Fondos).
14. El **Oficial Autorizado por Resolución** autoriza boletos manualmente.
15. Autoriza las instrucciones según los procedimientos y procede según manual, hasta que se restablezca el sistema.
16. El **Oficial de Inversiones** incluye los documentos operacionales manuales originados ese día con la Hoja de Cotejo.
17. El **Tesorero o Tesorero Auxiliar** y el **Oficial de Inversiones** se movilizan a las facilidades del Banco Gubernamental de Fomento para actualizar el sistema de inversiones, añadiendo las transacciones originadas durante el periodo interrumpido.

B. FALLAS EN EL SISTEMA DEL BANCO CUSTODIO

1. El **Oficial de Inversiones** solicita al Banco Custodio el envío por facsímile del balance de las cuentas, en caso de que no nos podamos conectar por el internet.

ÁREA DE FINANZAS	DIVISIÓN DE INVERSIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Manual de Procedimientos: BDE-005-INV.001	Fecha de aprobación: 23 de mayo de 2006 Fecha de enmienda: 27 de diciembre de 2006
Deroga a: INV-P.001, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, Plan de Contingencia	Fecha de Efectividad: Inmediatamente

2. Reconcilia la posición de efectivo y la colateral disponible (Ver Sección III – Conciliación de Efectivo y Sección IV – Conciliación de Valores).
 3. **El Tesorero o Tesorero Auxiliar** verifica y autoriza la posición de efectivo y colateral disponible del día.
 - a. Identifica movimiento de valores y de efectivo del día.
 - b. Origina instrucciones de movimiento de valores y/o efectivo en formato de facsímile, en caso de que no nos podamos conectar a través del internet.
 4. **El Tesorero u Oficial Autorizado Por Resolución** verifica y autoriza la información a ser transmitida por facsímile al Banco Custodio.
 5. **El Oficial de Inversiones** transmite por facsímile las instrucciones de movimiento de colateral y/o efectivo al Banco Custodio. De ser necesario, envía las instrucciones por mensajero al contacto del Banco Custodio de PR y requerirá acuse de recibo.
 - a. Confirma el recibo de las instrucciones.
 - b. Confirma que todas las instrucciones se completaron efectivamente.
- C. **FALLAS EN EL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA**
- Los procesos aquí descritos se utilizarán como base para las operaciones en caso de que no haya energía eléctrica. La División de Inversiones contará con líneas privadas de teléfono, separadas del cuadro telefónico y un teléfono celular. Se utilizará una computadora portátil (*Laptop*) para transmitir instrucciones al Banco Custodio.

ÁREA DE FINANZAS	DIVISIÓN DE INVERSIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Manual de Procedimientos: BDE-005-INV.001	Fecha de aprobación: 23 de mayo de 2006
Deroga a: INV-P.001, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, Plan de Contingencia	Fecha de enmienda: 27 de diciembre de 2006
	Fecha de Efectividad: Inmediatamente

XX. DEROGACIONES

El ***Manual de Procedimientos de la División de Inversiones*** deroga los siguientes Procedimientos:

1. INV-P.001 – Conciliación de Efectivo de 1 de septiembre de 1998
2. INV-P.002 – Conciliación de Valores de 1 de septiembre de 1998
3. INV-P.003 – Transacciones Financieras de 1 de septiembre de 1998
4. INV-P.004 – Captación de Fondos de 1 de septiembre de 1998
5. INV-P.005 – Emisión de Certificados de 19 de marzo de 1999
6. INV-P.006 – Movimiento de Valores de 31 de julio de 1999
7. INV-P.007 – Pagos y Transferencias de Fondos de 31 de julio de 1999
8. INV-P.008 – Reclamaciones de Principal e Intereses de 1 de septiembre de 1998
9. INV-P.009 – Valorización de la Cartera de Inversiones de 2 de agosto de 2000
10. INV-P.010 – Valorización de Acuerdo de Reventa de 1 de septiembre de 1998
11. INV-P.011 – Verificación de los Cargos por Servicios Bancarios de 31 de julio de 1999
12. INV-P.012 – Administración de la Cuenta de Gastos por Sobregiros de 1 de septiembre de 1998
13. INV-P.013 – Modificación de Transacciones de 1 de septiembre de 1998
14. INV-P.014 – Revisión de Líneas de Crédito de 30 de enero de 2004
15. INV.PC.001 – Plan de Contingencia de 31 de julio de 1999

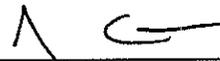
ÁREA DE FINANZAS	DIVISIÓN DE INVERSIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Manual de Procedimientos: BDE-005-INV.001	Fecha de aprobación: 23 de mayo de 2006 Fecha de enmienda: 27 de diciembre de 2006
Deroga a: INV-P.001, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, Plan de Contingencia	Fecha de Efectividad: Inmediatamente

XXI. RECOMENDACIÓN

El Manual de Procedimientos de la División de Inversiones ha sido recomendado por la Tesorera de la División de Inversiones del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico y el Primer Oficial Ejecutivo de Finanzas y Operaciones.



Ivelisse T. Acevedo
Tesorera
División de Inversiones
Banco de Desarrollo Económico
para Puerto Rico



Juan A. Vargas
Primer Oficial Ejecutivo de
Finanzas y Operaciones
Banco de Desarrollo Económico
para Puerto Rico

XXII. APROBACIÓN

El Manual de Procedimientos de la División de Inversiones ha sido aprobado por la Presidenta del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, en San Juan de Puerto Rico el 23 de mayo de 2006 y enmendado el 27 de diciembre de 2006. Estará vigente inmediatamente después de su aprobación.



Annette M. Montoto Terrassa
Presidenta
Banco de Desarrollo Económico
para Puerto Rico