BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA PUERTO RICO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

PO Box 2134
San Juan, P.R. 00922-2134

Tel. 787.641.4300

www.bdepr.org

ÁREA DE FINANZAS Y OPERACIONES
ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE COLATERALES

BDE-005-AC-PROC.01

Aprobado el 20 de julio de 2011

TABLA DE CONTENIDO

I. PROPÓSITO 1
II. DEFINICIONES 1
III. PROCEDIMIENTO 2
A. Registro y Devolución de Documentos Legales para la Custodia 2
B. Retiro y Devolución de Documentos en Custodia en la Bóveda 3
C. Retiro y Devolución de Expediente en Custodia en el Archivo Central 6
D. Transferencia de Expedientes Inactivos al Archivo de Expedientes Inactivos 7
E. Solicitud de Expedientes Inactivos del Archivo de Expedientes Inactivos 9
F. Proceso de Apertura de Préstamos 10
G. Pagos y Mantenimientos de Seguros de Préstamos 16
H. Pagos y Mantenimientos de Contribuciones 19
I. Análisis de la Cuenta de Reserva 22
IV. DEROGACIONES 24
V. RECOMENDACIÓN 25
VI. APROBACIÓN 25

I. PROPÓSITO

El propósito del Manual de Procedimientos de Administración de Colaterales es delinear el proceso a seguir en la administración y custodia de la colateral y de los expedientes de los préstamos cerrados en el Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico (en adelante, el "Banco"). Esto incluye: entrega de documentos legales para la custodia de préstamos, retiro y devolución de documentos y expedientes en custodia en la bóveda y archivo central, apertura de préstamos, pagos y mantenimientos de seguros de préstamos y contribuciones y análisis de la cuenta de reserva.

II. DEFINICIONES

A. Banco – Se refiere al Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.

B. Cliente – Persona natural o jurídica a quien se le haya aprobado un financiamiento.

C. Colateral – Bien mueble o inmueble que el Cliente entrega como garantía para respaldar la obligación o deuda con el Banco.

D. Cuenta en Plica (reserva) ("Escrow Account") – Fondos bajo la custodia del Banco, que tienen como propósito garantizar el cumplimiento con los pagos dirigidos a proteger y mantener libre de gravámenes la propiedad objeto de colateral del préstamo, tales como: primas de seguros, contribuciones sobre la propiedad y cualquier otra imposición o cargo imprevisto, el pago del cual corresponda hacerse propiamente de esta cuenta. Dicha cuenta se nutre de fondos provenientes del pago periódico realizado por el Cliente.

E. Expediente inactivo – Documento consultado con poca o ninguna frecuencia en relación con el manejo de los asuntos públicos, por cuya razón no es necesario retenerlo cerca de la fuente de uso.

F. Financiamiento o préstamo – Cantidad solicitada por un negocio, empresa o persona natural o jurídica para financiar o capitalizar las actividades elegibles bajo el *Reglamento de Financiamiento del Banco.*

III. PROCEDIMIENTO

A. Registro y Devolución de Documentos Legales para la Custodia

Proceso en el cual, el Técnico de Colaterales recibe, registra y actualiza cualquier cambio de la colateral de un préstamo en el Sistema de Préstamos del Banco. También tiene la responsabilidad de custodiar los documentos legales originales en la bóveda del Banco.

El Técnico de Colaterales:

1. Recibe los documentos originales notariados o copias registradas, debidamente firmados por todas las partes.

   a) Prepara el expediente de colateral y revisa que los documentos estén completos y correctos, de acuerdo a lo indicado en la *Hoja de Cotejo para Entregar Documentos Legales* (Anejo 1). Si encuentra alguna deficiencia en la colateral (error, falta de algún documento o firmas o los documentos del cierre no se han recibido), notifica al Oficial de Cierre y Supervisor de Administración de Crédito y lo incluye en el Informe de Excepciones de Colateral. Da seguimiento para corregir la deficiencia y una vez corregida la situación, lo elimina del Informe.

   b) Coteja que si la colateral es un bien mueble, el abogado haya presentado las Declaraciones de Financiamiento y cualquier otro documento que requiera la Ley, en la agencia correspondiente y nos entregue evidencia de la presentación. Si no se ha recibido la evidencia de la presentación, envía una comunicación al abogado u Oficial de Crédito, según aplique. Incluye esta falta en el Informe de Excepciones de Colateral para dar seguimiento.

   c) Si la colateral es un bien inmueble, se requiere una Póliza de Seguro de Título y la presentación al Registro de la Propiedad. Coteja que el abogado haya presentado la escritura en el Registro de la Propiedad y que nos entregue evidencia de la presentación. Si no se ha recibido la evidencia de la presentación, envía comunicación al abogado. Incluye esta falta en el Informe de Excepciones de Colateral para dar seguimiento.

2. Accede a la pantalla correspondiente en el Sistema de Préstamos y registra la información requerida.
3. Digitaliza los documentos en un término no mayor de (veinte) 20 días laborables a partir de la fecha de recibo de los mismos.
4. Enumera y archiva el expediente de la colateral en la bóveda del Banco.
5. Da seguimiento al abogado hasta recibir las Minutas de Presentación.

   Las Minutas de Presentación deben recibirse dentro de los próximos veinte (20) días laborables después de la fecha de cierre del préstamo.
6. Archiva las Minutas de Presentación y las copias registradas de las escrituras de hipotecas en el expediente de colateral que se encuentra bajo la custodia del Banco en la bóveda, una vez digitalizada.
7. Actualiza en el Sistema de Préstamos la información correspondiente.
8. Ofrece apoyo a los Oficiales de Cierre y de Crédito que acuden a revisar el expediente de colateral de los préstamos.
9. Recibe y acusa recibo de la documentación legal debidamente firmada.

B. Retiro y Devolución de Documentos en Custodia en la Bóveda

Proceso para retirar y devolver documentos originales de colateral en custodia en la bóveda del Banco. Sólo tendrán acceso a estos documentos aquellos empleados que, por la naturaleza de su trabajo, necesiten referirse a los mismos.

En el caso de solicitud de documentos de colateral para ser entregados al Cliente, el Técnico de Colaterales realiza lo siguiente:

1. Recibe el Formulario de *Solicitud y Recibo por Entrega de Documentos en Custodia al Cliente BDE-F.060a* (Anejo 2), detallando los documentos que se requieren.

   a) Los documentos solicitados deben estar claramente identificados en la sección de Descripción de los Documentos a Retirar o en su defecto, se acepta como anejo la lista que provee el sistema en el índice de documentos digitalizados.

b) Se debe marcar en el Formulario si el propósito de los documentos solicitados para entregar son por "Cancelación Total", "Liberación Parcial" o "Cancelación de Pagaré – Escritura de Venta Judicial" y se debe someter evidencia.

c) El Formulario debe estar firmado por el Supervisor o Gerente de la división que solicita la entrega de los documentos en el espacio "Autorizado por".

d) En el caso de Liberación Parcial de una colateral, estampa el Sello de Endoso en el Pagaré y obtiene las firmas autorizadas.

e) El Técnico de Colaterales, entrega al Cliente los documentos solicitados.

2. En caso de Cancelación total del Préstamo, el Técnico de Colaterales recibe el Formulario Solicitud y Recibo por Entrega y Devolución de Documentos en Custodia al Cliente BDE-F.060a, debidamente autorizado, acompañado con la Certificación de Cancelación del Préstamo (Anejo 3). Dicha certificación debe estar aprobada por un representante de la División de Contraloría. El documento tiene que indicar el tipo de endoso y a favor de quién se endosará el pagaré hipotecario.

   a) Estampa el Sello de Endoso correspondiente en el Pagaré a devolver.

   b) Obtiene las firmas autorizadas en el Sello de Endoso correspondiente del Pagaré.

   c) Recopila todos los documentos y los entrega. Obtiene el acuse de recibo como evidencia de entrega de los documentos.

   d) Digitaliza la hoja de *Solicitud y Recibo por Entrega de Documentos en Custodia al Cliente BDE-F.060a.*

3. Retiene el Formulario en archivo numérico, por un periodo mínimo de dos (2) años.

4. Archiva los documentos en el espacio designado.

En el caso de solicitud de documentos de colateral para uso temporero que serán devueltos nuevamente, el Técnico de Colateral realizará lo siguiente:

1. Recibe el Formulario de *Solicitud y Recibo por Retiro Temporero de Documentos en Custodia BDE-F.060b* (Anejo 4), detallando los documentos que se requieren.

   a) Los documentos solicitados deben estar claramente identificados en la sección de Descripción de los Documentos a Retirar.

   b) El Formulario debe estar firmado por el Supervisor o Gerente de la división que solicita la entrega de los documentos en el espacio "Autorizado por".

   c) El Técnico de Colaterales firma la parte de "Entregado por" de la sección de "Recibo de Entrega de los Documentos Solicitados" y "Recibo de la Devolución de los Documentos Solicitados". El empleado que solicita los documentos firma en la parte de "Recibido por".

   d) Todos los documentos deben devolverse a la bóveda diariamente, excepto si se retiran por sustitución de la colateral. Cualquier excepción a esta norma debe ser autorizada por un Vicepresidente Ejecutivo.

2. Entrega los documentos al empleado que solicitó los mismos.

3. Retiene en archivo numérico, temporero, el Formulario de *Solicitud y Recibo por Retiro Temporero de Documentos en Custodia BDE-F.060b.* Al recibir los documentos previamente retirados, coteja los mismos contra el Formulario retenido en el archivo temporero.

   a) Marca en la parte de Devuelto, los espacios provistos para aquellos documentos que recibe.

   b) Firma el Recibo de Devolución en el espacio "Recibido por", incluye la fecha y entrega el Formulario al empleado que devuelve los documentos, como evidencia de la devolución.

   c) De faltar algún documento, se coordina la corrección de la situación con el empleado que retiró los documentos y no devuelve el formulario hasta que entregue todos los documentos.

   d) Archiva los documentos en el espacio designado.

4. Digitaliza el Formulario de *Solicitud y Recibo por Retiro Temporero de Documentos en Custodia BDE-F.060b*, lo archiva en forma numérica y lo retiene por un periodo mínimo de dos (2) años.

C. Retiro y Devolución de Expediente en Custodia en el Archivo Central

Proceso para retirar y devolver expedientes en custodia en el archivo central del Banco. Sólo tendrán acceso a estos documentos aquellos empleados que, por la naturaleza de su trabajo, necesiten utilizar los mismos.

El Técnico de Colaterales:

1. Recibe la solicitud de expedientes por correo electrónico o personalmente. El solicitante deberá proveer:

   a) Nombre

   b) Número del préstamo

   c) Número de porfolio si necesita todos los expedientes del caso

   d) Nombre de su supervisor

   e) Describir el uso (ej.: para archivar, para revisar documentos, etc.)

   Tanto el solicitante como el que despacha los expedientes deberán de llenar la hoja de manejo de expedientes que se encuentra en el Archivo Central en todas sus partes y firmar la misma.

2. Verifica en el sistema mecanizado de archivos si el expediente está disponible y, de estarlo, se procede a entregar el mismo, completando la información en el sistema mecanizado.

3. Si al buscar en el sistema mecanizado se encuentra que el expediente lo tiene en uso algún oficial, se comunica con éste para indicarle que otra persona lo necesita. Tan pronto la persona lo entrega, completa el proceso de entrada en la hoja de manejo de expedientes y en la pantalla de entrega del sistema de archivo y procede a llamar al nuevo solicitante del expediente.

4. La persona que recibe el expediente es responsable del manejo y custodia de éste por el periodo que se encuentre fuera.

5. La persona que busca físicamente el expediente puede retener el mismo por un término no mayor de cinco (5) días laborables. De

necesitarlo por un término adicional, deberá solicitarlo mediante correo electrónico y pasar por el archivo para validar el proceso.

6. En casos de proyectos especiales, Expedientes de Desembolsos y Tarjetas de Crédito, la retención de los mismos por un periodo mayor de cinco (5) días, desde su inicio, debe ser aprobada por el Vicepresidente Ejecutivo de Finanzas y Operaciones.
7. El sistema mecanizado enviará a la persona a quien se le asignó el expediente, un aviso electrónico al próximo día laborable de concluir el periodo autorizado y continua enviando el mismo hasta tanto se devuelva el expediente o se extienda el periodo de autorización para mantener el expediente fuera del archivo.
8. Si la persona que tiene el expediente lo transfiere a otra, es de su entera responsabilidad el manejo y uso del mismo.
9. Mensualmente, se enviará al Vicepresidente Ejecutivo, para la acción correspondiente, un informe sobre los expedientes que estuvieron fuera del archivo por más del periodo de tiempo concedido, sin autorización.
10. Cuando se cierra un préstamo nuevo, sin expediente previo, registra en el sistema mecanizado el expediente a nombre del Oficial que efectuó el cierre.

Los expedientes que se mantienen fuera del archivo, deben guardarse en un lugar cerrado con llave, fuera del alcance de personas ajenas al mismo.

D. Transferencia de Expedientes Inactivos al Archivo de Expedientes Inactivos

Proceso para solicitar el traslado de expedientes inactivos al archivo de expedientes inactivos. La solicitud se realiza a través del Departamento de Administración de Colaterales.

1. El empleado del Banco identifica los expedientes inactivos y los empaca en cajas de cartón tamaño 12" X 15" (caja #703). Las cajas deben estar rotuladas con los siguientes datos:
   a) Nombre de la Institución
   b) Área, División o Departamento

2. En cada caja se debe incluir una lista con la información de su contenido. La lista debe ser escrita a máquina, no en manuscrito.
   a) Nombre de los expedientes, Clientes, fecha de cancelación del préstamo, fecha de baja o denegación.
   b) Nombre de empleados en el caso de Recursos Humanos
   c) Fecha que cubren los documentos o expedientes

      Ejemplo: diciembre 1992 a enero 1999
3. Es importante que en las cajas no se incluyan: hojas sueltas, disquetes, material plástico, pendaflex.
4. El empleado notifica al Administrador de Documentos, la necesidad de transferir las cajas con expedientes inactivos de su área de trabajo al archivo de expedientes inactivos.
5. El Administrador de Documentos:
   a) Recibe y verifica que las cajas estén bien rotuladas y que se incluya la lista de expedientes en la caja. De no cumplir con los requisitos anteriores, el Administrador de Documentos devolverá las cajas para corregir las deficiencias.
   b) El Administrador de Documentos le asigna un código y le coloca una etiqueta engomada para la identificación de las cajas en el archivo de expedientes inactivos. La misma numeración se asigna a la lista de documentos de la caja.
   c) Archiva la lista de los expedientes inactivos, incluidos en la caja, en la carpeta correspondiente de cada Área, División o Departamento.
   d) Coordina el envía la caja al archivo de expedientes inactivos con la agencia contratada para el manejo de los expedientes inactivos.
   e) Entra la información de las listas en el Sistema de Documentos Generales para facilitar la búsqueda de expedientes solicitados.

E. Solicitud de Expedientes Inactivos del Archivo de Expedientes Inactivos

Proceso mediante el cual los empleados del Banco solicitan expedientes inactivos del archivo de expedientes inactivos. La solicitud se debe realizar a través del Departamento de Administración de Colaterales con tres (3) días de anticipación a la fecha requerida.

1. El Administrador de Documentos:

   a) Recibe de los empleados del Banco el formulario de *Solicitud de Expedientes en el Archivo Inactivo, BDE-F.094* (Anejo 5). Dicho Formulario deberá incluir, entre otras cosas, el nombre del Solicitante (empleado), nombre del expediente y número de préstamo. Además, el Formulario deberá estar firmado por el supervisor del solicitante.

   b) Busca en el Sistema de Documentos Generales el expediente solicitado. Luego llena la Hoja de Fax con la localización y el nombre del expediente y lo envía a la agencia contratada para el manejo de los expedientes inactivos.

   c) Recibe de la agencia contratada el expediente solicitado del archivo de expedientes inactivos y verifica que sea el correcto.

   d) Entra la información del expediente en el Sistema de Documentos Generales.

   e) Entrega el expediente al empleado que hizo la solicitud, quien tiene un término de diez (10) días para utilizarlo y devolverlo al Administrador de Documentos. El empleado verifica que el expediente sea el correcto y firma en el Formulario BDE-F.094 el espacio de *Recibido por*. El Administrador de Documentos también firma el espacio que indica *Entregado por*.

2. En los casos en que el empleado no devuelva el expediente en el término de diez (10) días concedido, recibirá un aviso del Administrador del Sistema, a través del correo electrónico, notificando que se venció el término para devolverlo. Dicho aviso también será enviado al supervisor del empleado.

3. En los casos en que el empleado requiera una extensión de tiempo para utilizar el expediente, lo solicitará a Administración de Colaterales con tres (3) días de anticipación de la fecha límite de entrega, a través del formulario *Solicitud de Extensión para Retener Expedientes del Archivo Inactivo, BDE-F.094B* (Anejo 6).
4. El Administrador de Documentos entra la nueva fecha en que el empleado debe devolver el expediente en el Sistema de Documentos Generales.
5. El proceso se repite hasta que el empleado entregue el expediente. Al entregar el expediente, el empleado y el Administrador de Documentos firman en los espacios de *Entregado por* y *Recibido por*, respectivamente, del Formulario BDE-F.094 o BDE-F.094-B, según aplique.
6. El Administrador de Documentos da de baja el expediente en el Sistema de Documentos Generales con la fecha de recibo.
7. El Administrador de Documentos envía fax a la agencia contratada para el manejo de los expedientes inactivos para que recoja el expediente y lo almacene en el espacio correspondiente, según el número asignado.
8. El Administrador de Documentos hará una revisión anual de los documentos que hayan cumplido su periodo de retención, conforme a los reglamentos y efectuará los trámites para la disposición correspondiente.

F. Proceso de Apertura de Préstamos

Proceso para la apertura de préstamos en el Sistema de Préstamos Premier II.

1. El Técnico de Colaterales:
   a) Recibe del Oficial de Cierre la *Hoja de Entrada y Mantenimiento de Préstamos, BDE-F.057* (Anejo 7), junto con la Carta de Compromiso del Cliente por lo menos con dos (2) días de anticipación. Estampa el sello de Recibido con el día, la hora y la firma de la persona que recibió los documentos.

b) Se asegura que la Carta de Compromiso esté debidamente firmada por las partes y que la hoja BDE-F.057 contenga las firmas del Oficial de Cierres y el Supervisor o Gerente.

c) De no estar firmada la Carta de Compromiso, el Vicepresidente Ejecutivo, según aplique, podrá conceder un término de diez (10) días laborables al Oficial a cargo del préstamo para la firma de ésta.

d) En los casos en que el préstamo tenga un plan de pagos fijos, se debe incluir la tabla de amortización que refleja los pagos de principal e intereses.

e) Verifica que la información del préstamo que se desglosa en la hoja BDE-F.057 coincida con la Carta de Compromiso.

f) De encontrarse diferencias en la información, regresa la hoja BDE-F.057, junto con la copia de la Carta de Compromiso para aclarar las diferencias.

g) Accede en el Sistema de Préstamos Premier II la opción de *Inquire-Portfolio* y en la pantalla de *Portfolio Inquire* anota el nombre del Cliente para asegurar si el caso se trata de un Cliente con cuenta nueva o un Cliente con cuenta vigente.

h) Si es un Cliente con <u>Cuenta Nueva</u>:

- En la pantalla de *New Portfolio Application Form* se registra la información para el porfolio del nuevo Cliente. El sistema automáticamente asigna el número de porfolio. Inmediatamente dicho número es anotado en la hoja BDE-F.057.
- En la pantalla *New Line Account Application Form* se anota el número de porfolio y la información para la línea del préstamo nuevo.
- Luego de registrar el número de porfolio en la pantalla *New Line Account Application Form*, el Sistema asigna de forma automática el número de cuenta, el cual se anota en la hoja BDE-F.057. De esta manera, se completa la información de la Nota.

- Regresa a la opción *Inquire Note* al inicio del Sistema Premier II y a través de la pantalla *Note Account Inquire,* verifica que toda la información del nuevo caso haya sido entrada y registrada correctamente en el Sistema.

i) Si es un Cliente con Cuenta Vigente:

- Accede en el Sistema de Préstamos Premier II la opción de *Inquire-Portfolio* y en la pantalla de *Portfolio Inquire* anota el número de porfolio para verificar en el Sistema la información del Cliente (nombre, seguro social, los garantizadores y la dirección física y postal).
- Luego de registrar el número de porfolio en la pantalla *New Line Account Application Form,* el sistema asigna de forma automática el número de cuenta, el cual se anota en la hoja BDE-F.057. De esta manera se completa la Información de la Nota.

j) Regresa a la opción *Inquire Note* al inicio del Sistema Premier II y a través de la pantalla *Loans-Account Inquire* verifica que toda la información del nuevo caso haya sido entrada y registrada correctamente en el Sistema.

k) Firma la hoja BDE-F.057 en el espacio provisto "Registrado por: Técnico de Colaterales" y la archiva en orden de número de préstamo.

2. El Supervisor de Administración de Crédito o la persona designada, revisará el próximo día laborable que la información registrada en el sistema coincida con la información de la Hoja de Apertura o mantenimiento. Cualquier diferencia se la notifica, inmediatamente, al Técnico de Colaterales a cargo de registrar la información en el sistema. El supervisor firmará los documentos como revisados.

3. El Oficial de Cierres corrobora en el próximo día laborable que la información del préstamo se registró correctamente en el Sistema. Para esto, accede al Sistema de Préstamos Premier II y verifica en las siguientes pantallas:
   - *Names-Names-1* - Información para el porfolio
   - *Balances-Sumary* - Información para la nota
   - *Payment-Schedule* - Información para la Nota del Plan de pago

4. Si existen errores en la información registrada en el Sistema, el Oficial de Cierres se comunica mediante correo electrónico con el Técnico de Colaterales.
5. El Técnico de Colaterales accede en el Sistema la pantalla *Change Note Account* y efectúa las correcciones.
6. Regresa a la opción *Inquire Note* al inicio del Sistema Premier II a través de la pantalla *Note Account Inquiry.* Verifica que toda la información del caso nuevo haya sido entrada y registrada correctamente en el Sistema.
7. En el caso de Moratoria o Reestructuración de Préstamos, el Técnico de Colaterales:
   a) Recibe del Oficial de Cierre la *Hoja de Registro de Mantenimiento de Moratoria y Reestructuración, BDE- F.058* (Anejo 8), junto con la copia de la Carta de Compromiso del Cliente o Acuerdo sobre Reestructuración de Préstamo.
   b) Estampa el sello de Recibido con el día, la hora y la firma del persona que recibió los documentos.
   c) Se asegura que la Carta de Compromiso o el Acuerdo sobre Reestructuración de Préstamo estén debidamente firmados por las partes y que la hoja BDE-F.058 contenga las firmas del Oficial de Cierres y el Supervisor o Gerente.
   d) De no estar firmada la Carta de Compromiso, el Vicepresidente Ejecutivo, según aplique, podrá conceder un término de diez (10) días laborables al Oficial a cargo del préstamo para la firma de ésta.
   e) Verifica que la información del préstamo que se desglosa en la hoja BDE-F.058 coincida con lo acordado en la Carta de Compromiso o el Acuerdo sobre Reestructuración de Préstamo.
   f) De existir alguna diferencia, regresa la hoja BDE F.058 al Oficial de Cierres para aclarar dudas.
   g) En la pantalla *Change Note Account* registra el número de préstamo y en la pantalla *Change Note* efectúa los cambios y le da *Update* al Sistema.

h) Regresa a la opción *Inquire Note* al inicio del Sistema Premier II y a través de la pantalla *Note Account Inquiry* verifica que toda la información del caso haya sido entrada y registrada correctamente en el Sistema.

i) El Supervisor de Administración de Crédito o la persona designada, revisará el próximo día laborable que la información registrada en el sistema coincida con la información de la Hoja de Apertura o mantenimiento. Cualquier diferencia se la notifica, inmediatamente, al Técnico de Colaterales a cargo de registrar la información en el sistema. El supervisor firmará los documentos como revisados.

j) El Oficial de Cierres corrobora en el próximo día laborable que la información del préstamo se registró correctamente en el Sistema de Préstamo Premier II y verifica en la siguiente pantalla:

- *Payment-Schedule* - información relacionada al plan de pagos

k) Si existen errores en la información registrada en el Sistema, el Oficial de Cierres se comunica mediante correo electrónico con el Técnico de Colaterales.

l) El Técnico de Colaterales accede en el Sistema la pantalla *Change Note Account* y efectúa las correcciones.

- Regresa a la opción *Inquire Note* al inicio del Sistema Premier II a través de la pantalla *Note Account Inquiry.* Verifica que toda la información del caso haya sido entrada y registrada correctamente en el Sistema.

8. Si el cambio es solamente en el plan de pagos, el Técnico de Colaterales:

a) Recibe del Oficial de Cierre la *Hoja para Registrar Mantenimiento o Cambio al Plan de Pago, BDE-F.059* (Anejo 9), junto con la copia de la Carta de Compromiso del Cliente o Acuerdo sobre Reestructuración de Préstamo.

b) Estampa el sello de Recibido con el día, la hora y la firma de la persona que recibió los documentos.

c) Se asegura que la Carta de Compromiso o el Acuerdo sobre Reestructuración de Préstamo estén debidamente firmados por las

partes y que la hoja BDE-F.059 contenga las firmas del Oficial de Cierres y el Supervisor o Gerente.

d) De no estar firmada la Carta de Compromiso, el Vicepresidente Ejecutivo, según aplique, podrá conceder un término de diez (10) días laborables al Oficial a cargo del préstamo para la firma de ésta.

e) Verifica que la información del préstamo que se desglosa en la hoja BDE-F.059 coincida con lo acordado en la Carta de Compromiso o el Acuerdo sobre Reestructuración de Préstamos.

f) De existir alguna diferencia, se regresa la Hoja BDE F.059 al Oficial de Cierres para aclarar dudas.

g) En la pantalla *Change Note Account* se registra el número de préstamo y en la pantalla *Change Note* se efectúan los cambios, se le da *Update* al Sistema.

h) Regresa a la opción *Inquire Note* al inicio del Sistema Premier II y a través de la pantalla *Note Account Inquiry* verifica que toda la información del caso haya sido entrada y registrada correctamente en el Sistema.

i) El Supervisor de Administración de Crédito o la persona designada, revisará el próximo día laborable que la información registrada en el sistema coincida con la información de la Hoja de Apertura o mantenimiento. Cualquier diferencia se la notifica, inmediatamente, al Técnico de Colaterales a cargo de registrar la información en el sistema. El supervisor firmará los documentos como revisados.

j) El Oficial de Cierres corrobora en el próximo día laborable que la información del préstamo se registró correctamente en el Sistema. Para ello, accede al Sistema de Préstamo Premier II y verifica en la siguiente pantalla:

   - *Payment-Schedule*. Información relacionada al plan de pagos que aparece en la hoja BDE-F.059.

k) Si existen errores en la información registrada en el Sistema, el Oficial de Cierre se comunica mediante correo electrónico con el Técnico de Colaterales.

l) El Técnico de Colaterales accede en el Sistema la pantalla *Change Note Account* y efectúa las correcciones.

m) Regresa a la opción *Inquire Note* al inicio del Sistema Premier II a través de la pantalla *Note Account Inquiry* y verifica que toda la información del caso nuevo haya sido entrada y registrada correctamente en el Sistema.

G. Pagos y Mantenimientos de Seguros de Préstamos

Proceso de verificación, seguimiento y mantenimiento de los pagos de las primas de seguros sobre las colaterales de préstamos. Estos pagos pueden ser hechos por el Banco, el Cliente o el primer acreedor hipotecario, si aplica.

El Técnico de Colaterales:

1. Recibe del Oficial de Cierre el expediente de seguros y contribuciones con toda la documentación referente a los seguros.
2. Entra al Sistema de Préstamos una addenda con la información relacionada con el seguro, tal como: aseguradora, cantidad pagada, cantidad asegurada, período que cubre el seguro y número de póliza.
3. En los casos en que se cierre un préstamo que cuente con una partida para la compra de equipo y ésta no se haya desembolsado debido a que no se ha comprado o recibido el equipo, una vez recibido el mismo, el Oficial de Crédito realizará el inventario del equipo y la gestión con el Cliente para obtener el seguro. (Refiérase al *Procedimiento para Desembolsos* para el proceso de enmienda al "UCC Filing".)
4. Recibe, mensualmente de la División de Sistemas de Información, el Informe del Vencimiento de las Pólizas de Seguro. Este Informe detalla las cantidades a pagar por las pólizas de seguros que vencen durante el mes y el balance en la cuenta de reserva del préstamo.
5. Revisa la información del Informe que envía Sistemas de Información con los datos del expediente del préstamo. Completa el espacio de Comentarios en el Informe. De haber alguna diferencia, coteja cuál es la información correcta y, de ser necesario, procesa el mantenimiento en el Sistema de Préstamos. Mantiene comunicación con el Oficial de Crédito para indicar el cambio en el Sistema.

6. Identifica la forma de pago de las primas de seguros para dar seguimiento al pago del mismo:
   a) En el caso de Clientes que deben pagar directamente el seguro, solicita a la compañía aseguradora la evidencia del pago del seguro.
   b) En el caso de Clientes que tienen la póliza financiada, solicita a la institución que financia dicha póliza, evidencia del pago. Mantiene récord de las pólizas de seguros financiadas por otras instituciones para dar seguimiento.
   c) En el caso en que otro banco constituye el primer acreedor hipotecario, solicita evidencia sobre el pago del seguro.
7. Recibe las facturas de las compañías de seguros correspondientes a las primas de seguro a pagar cada mes, a través del Banco.
   a) De no recibir alguna factura para los casos que aparecen en el Informe del Sistema, se comunica con la compañía aseguradora y solicita la misma.
   b) No procesa ningún pago de seguro si no tiene factura al respecto. De no recibirse la misma, verifica con la compañía de seguros si la póliza fue cancelada. Si la póliza fue cancelada por falta de pago del Cliente o se recibe algún aviso de cancelación, se solicita la factura y se procede de acuerdo al paso número diez (10).
8. Procesa el pago de las primas de seguro que tienen factura y cuentan con balance en la reserva del préstamo. Completa el formulario de *Solicitud de Emisión de Cheque BDE-F.056* (Anejo 10) en todas sus partes y lo entrega a Contraloría para la emisión del cheque.
9. Recibe los cheques solicitados a Contraloría y tramita el envío a las compañías aseguradoras, junto con la factura correspondiente.
10. En los casos en que no existe cuenta de reserva o la misma no cuenta con fondos o el balance no es suficiente para pagar los seguros, se comunica con el Supervisor de Crédito o de Préstamos Especiales, según aplique y con los Oficiales del caso, mediante correo electrónico, para que sea éste el que se comunique con el Cliente y realice las gestiones de cobro.

a) El Oficial de Crédito o de Cobros (si el préstamo se encuentra en Préstamos Especiales) contacta al Cliente para hacer la gestión de cobro.

b) Si el Cliente trae al Banco la cantidad correspondiente al pago del seguro, la envía a Contraloría para que procese éste como un pago a la cuenta de reserva y le informa al Técnico de Colaterales para que realice el pago a la compañía de seguro, siguiendo el proceso de los dos incisos anteriores (8 y 9).

c) Si el Cliente no envía el pago, el Oficial de Crédito o de Cobros, analiza el caso y lo presenta al correspondiente Nivel de Autoridad para determinar si se aprueba el pago del seguro, sobregirando la cuenta de reserva o cualquier otra acción a seguir.

d) El Oficial de Crédito o de Cobros envía memorando o certificación de aprobación del correspondiente Nivel de Autoridad al Técnico de Colaterales, lo cual puede incluir el sobregirar la cuenta de reserva para pagar la póliza o no realizar el pago del seguro, en cuyo caso se incluyen las razones para la denegación.

11. El Técnico de Colaterales a cargo de seguros ejecuta la aprobación del Nivel de Autoridad correspondiente. En el caso de aprobarse el sobregiro a la cuenta de reserva, procesa el pago, utilizando el formulario de *Solicitud de Emisión de Cheques BDE-F.056* y lo entrega a Contraloría. Una vez recibido el cheque de Contraloría, tramita el envío a la compañía de seguro, junto con la factura.

12. Realiza mantenimiento en el Sistema de Préstamos para actualizar la información de seguros. Esta información incluye cambios, tales como:

a) Cantidad de prima pagada

b) Fecha de pago

c) Fecha del próximo pago

d) Cualquier cambio en la póliza

e) Los mantenimientos también pueden realizarse cuando se reciba alguna notificación de cambios en la cubierta del seguro, cantidad

de la prima, entre otros. También se actualiza la información de los seguros financiados por otras instituciones.

13. Archiva la copia del cheque, de la requisición, de la factura y de la certificación que autoriza el pago o denegación, si aplica, en el expediente de seguro del préstamo correspondiente.

H. Pagos y Mantenimientos de Contribuciones

Proceso de verificación, seguimiento y mantenimiento de los pagos de contribuciones sobre las propiedades en colateral de préstamos. Estos pagos pueden ser hechos por el Banco, el Cliente o el primer acreedor hipotecario, si aplica.

El Técnico de Colaterales:

1. Recibe del Oficial de Cierre el expediente de seguros y contribuciones con toda la documentación referente a las contribuciones.
2. En los casos en que el Banco es el primer acreedor hipotecario, envía al Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (en adelante, CRIM), una cinta actualizada de las propiedades que necesitan pago de contribuciones, con su correspondiente número de catastro ("*Data Property*").
3. En el caso en que otro banco es el primer acreedor hipotecario de la propiedad otorgada en colateral al Banco, se comunica con el primer acreedor hipotecario para que someta evidencia del pago de las contribuciones o verifica en el sistema del CRIM.
4. Recibe del CRIM un archivo electrónico que incluye la facturación sobre contribuciones de las propiedades en que el Banco es el primer acreedor hipotecario.
5. Solicita a la División de Sistemas de Información que procese el archivo electrónico para producir el informe de contribuciones a pagar. El informe detalla el número de la propiedad, número del préstamo, la cantidad semestral (junio y diciembre) a pagar y el descuento por pago dentro de los próximos treinta (30) días desde que vence el pago de la contribución.

6. Recibe, semestralmente, de la División de Sistemas de Información el informe que genera la cinta. Dicha información forma parte del Informe del Vencimiento de las Contribuciones.

7. Revisa la información del Informe que envía Sistemas de Información con los datos del expediente del préstamo. De haber alguna diferencia, coteja cuál es la información correcta y, de ser necesario, procesa el mantenimiento en el Sistema de Préstamos. Mantiene comunicación con el Oficial de Crédito para indicar el cambio en el Sistema.

8. Revisa en el módulo de reserva ("*escrow*") del Sistema de Préstamos, para determinar si el préstamo tiene cantidad disponible para cubrir el pago de contribuciones.

9. En los casos en que la cuenta de reserva no cuente con fondos o el balance no sea suficiente para pagar las contribuciones de la propiedad en colateral del préstamo, se comunica con el Supervisor o Gerente de Crédito o de Préstamos Especiales, según aplique y con los Oficiales, mediante correo electrónico, para que sea éste el que se comunique con el Cliente y realice las gestiones de cobro.

   a) El Oficial de Crédito o de Cobros (si el préstamo se encuentra en Préstamos Especiales) contacta al Cliente para hacer la gestión de cobro sobre el balance al descubierto en la cuenta de reserva o le solicita evidencia de pago, en el caso de que éste pague las contribuciones directamente.

   b) Si el Cliente trae al Banco la cantidad correspondiente al pago de contribuciones, la envía a Contraloría para que procese éste como un pago a la cuenta de reserva y le informa al Técnico de Colaterales para que realice el pago al CRIM.

   c) Si el Cliente entrega copia de la evidencia del pago de las contribuciones, se le envía al Técnico de Colaterales para el expediente de contribuciones del Cliente.

   d) Si el Cliente no envía el pago, el Oficial de Crédito o de Cobros analiza el caso y lo presenta al correspondiente Nivel de Autoridad para determinar si se aprueba el pago de las contribuciones, sobregirando la cuenta de reserva o cualquier otra acción a seguir.

e) El Oficial de Crédito o de Cobros envía memorando o certificación de aprobación del correspondiente Nivel de Autoridad al Técnico de Colaterales, lo cual puede incluir el sobregirar la cuenta de reserva para pagar las contribuciones o no realizar el pago, en cuyo caso se incluyen las razones para la denegación.

10. Elimina en el Informe, producto del archivo del CRIM, los préstamos para los cuales no se hará el pago de las contribuciones:

    a) Los casos en que los Clientes pagan directamente las contribuciones inmuebles.

    b) Los casos en que otro banco paga las contribuciones.

    c) Los préstamos cancelados.

    d) Los casos en que el Banco determinó que no pagará las contribuciones.

11. Entrega el Informe a la División de Sistemas de Información con las instrucciones de eliminar estos casos del archivo, actualizar la cinta magnética y proveer la información corregida al CRIM.

12. Completa el formulario de *Solicitud de Emisión de Cheque BDE-F.056* en todas sus partes y lo entrega a la División de Contabilidad, no más tarde del 30 de enero y 30 de julio de cada año.

    Solicita dos cheques a favor del CRIM por la cantidad total de los casos que tienen balance suficiente en la cuenta de reserva para el pago de las contribuciones y de los que se recibió autorización del correspondiente Nivel de Autoridad para pagar, sobregirando la misma.

13. Registra en el módulo de reserva *("Escrow")* en el Sistema de Préstamos la cantidad pagada en cada uno de los préstamos.

14. Anota la información pertinente en el récord correspondiente para actualizar la información.

15. Recibe los cheques solicitados y los envía al CRIM con una carta de trámite, los días 30 de enero y 30 de julio de cada año, desglosando las cantidades de los cheques y la cinta magnética corregida.

16. Archiva en el expediente de cada préstamo, copia del cheque, de la requisición y de la certificación que autoriza el pago o denegación del pago de contribuciones.

I. Análisis de la Cuenta de Reserva

Proceso para determinar exceso o déficit de fondos en la cuenta de reserva. Estos fondos son destinados al pago de seguros y contribuciones. El análisis de la cuenta de reserva inicial lo realiza el Oficial de Cierres. De ser necesario efectuar cambios a la reserva, el análisis es realizado por Administración de Colaterales.

1. El Técnico de Colaterales:

   a) Recibe del Oficial de Cierre el expediente de seguros y contribuciones.

   b) Lleva a cabo un análisis de la reserva, por lo menos una vez al año, pero nunca después del aniversario del vencimiento de la póliza de seguro o del pago del segundo plazo de las contribuciones.

   c) Revisa el expediente de seguros y contribuciones y la solicitud del Oficial de Crédito o de Préstamos Especiales, ya que, entre otras cosas, éstos pueden solicitar un análisis de la cuenta de reserva por cambios en la póliza de seguros o contribuciones.

   d) Determina el pago de las pólizas de seguro, mediante el análisis de los documentos en el expediente del préstamo o de los cambios en pólizas.

   e) Determina el número de meses transcurridos desde que se renovó cada póliza de seguros.

   f) Determina el pago semestral y anual de contribuciones, para establecer la cantidad mensual a facturar al Cliente.

   g) Verifica el número de meses transcurridos desde el último pago de contribuciones. Las contribuciones se pagan semestralmente para propiedad inmueble (junio y diciembre) y anualmente para mueble. Se considera año calendario para estimar los fondos en reserva.

   h) Multiplica el número de meses transcurridos desde que se renovó la póliza de seguro y del último pago de contribuciones por la cantidad a pagar mensualmente para cada póliza de seguros y contribuciones.

i) Añade a este cálculo, la cantidad correspondiente a tres (3) meses que debe mantener en fondo, como depósito inicial que hizo el Cliente al desembolsarle el préstamo. De esta manera, se obtiene la cantidad que debe haber en fondos en la cuenta de reserva a la fecha del análisis.

j) Si la cantidad en la cuenta de reserva es mayor que la que se determinó debe tener el préstamo, le notifica al Oficial de Crédito o de Préstamos Especiales para que informen lo que se va a hacer con los fondos en exceso.

   i. Los fondos puedan aplicarse al pago del préstamo.

   ii. Los fondos pueden ser reembolsados al Cliente, mediante cheque.

   iii. Los fondos pueden dejarse en la cuenta de reserva y ajustarse los pagos mensuales a la reserva.

   Toda devolución o transferencia de fondos tiene que tener el consentimiento escrito del Oficial a cargo. De no recibirse dicha aprobación en un término de cinco (5) días laborables, el Técnico de Colaterales procederá con la devolución del dinero.

k) El Oficial de Crédito o de Préstamos Especiales se comunica con el Cliente e informa al Técnico de Colaterales la determinación.

   i. Si el Cliente solicita un reembolso de los fondos en exceso, le envía al Técnico de Colaterales, copia de la carta de autorización del Cliente para que procese el pago, mediante el Formulario de *Solicitud de Emisión de Cheque BDE-F.056* a Contraloría.

   ii. Si el Cliente solicita aplicar los fondos al préstamo, se procesa el mismo como un pago.

   iii. Si el Cliente interesa dejar el dinero en reserva para el próximo pago de seguros y contribuciones, se ajusta el pago a la reserva.

l) Si la cantidad en la cuenta de reserva y los pagos mensuales, según el análisis realizado, es menor que la necesaria para la renovación de los seguros y pago de contribuciones, se le notifica

al Oficial de Crédito o de Préstamos Especiales la cantidad que debe depositar el Cliente para cubrir la misma.

2. El Gerente de Préstamos Especiales prepara un informe mensual donde detalla los préstamos a los que no se les han pagado los seguros de propiedad y tienen colateral de propiedad inmueble con estructura. Dicho informe debe incluir el valor asegurable de la estructura y debe ser sometido a la División de Contraloría.
3. La División de Contraloría somete el informe a la compañía de seguros del Banco y mantiene un registro de los costos relacionados con el mismo para que se incluyan como parte de las gestiones de cobro al Cliente.

IV. DEROGACIONES

Este ***Manual de Procedimientos de Administración de Colaterales BDE-005-AC-Proc.01***, deroga los siguientes documentos:

- Manual de Procedimientos de Administración de Colaterales, BDE-005-AC.001, aprobado el 6 de octubre de 2006.
- Procedimiento de Transferencia de Expedientes Inactivos al Archivo Central, AD-P.001, aprobado el 29 de febrero de 2000.
- Procedimiento de Solicitud de Expedientes Inactivos en el Archivo Central, AD-P.002, aprobado el 29 de febrero de 2000.

V. RECOMENDACIÓN

El ***Manual de Procedimientos de Administración de Colaterales BDE-005-AC-Proc.01*** ha sido recomendado por el Gerente de Administración de Crédito del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.

Juan A. Vargas
Gerente
División de Administración de Crédito
Banco de Desarrollo Económico
para Puerto Rico

VI. APROBACIÓN

El ***Manual de Procedimientos de Administración de Colaterales BDE-005-AC-Proc.01*** ha sido revisado y aprobado por la Presidenta del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, el 20 de julio de 2011. Estará vigente inmediatamente después de su aprobación.

Ivonne Otero Guzmán
Presidenta
Banco de Desarrollo Económico
para Puerto Rico

SIGN HERE

ANEJO 1

BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO
PARA PUERTO RICO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

HOJA DE COTEJO PARA ENTREGAR DOCUMENTOS LEGALES

(COLATERAL)

Nombre del Cliente				Préstamo Núm.	
Cantidad Aprobada:	$	Fecha de Otorgado		Abogado:	

ENTREGADO	RECIBIDO	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	Fecha	Cantidad
☐	☐	1. Carta Compromiso (Original)		$
☐	☐	2. Authorization Letter SBA* (Garantía %)		$
☐	☐	3. Contrato de Préstamo (Afidávit Núm.)		$
☐	☐	4. Contrato de Prenda (Afidávit Núm.) Colateral Descrita:		$
☐	☐	5. Pagaré Hipotecario (Afidávit Núm.) Pagadero A:		$
☐	☐	6. Escritura Hipoteca de Bienes Inmuebles ☐Simple ☐ Registrada		$
☐	☐	7. Escritura Hipoteca de Bienes Inmuebles ☐Simple ☐ Registrada		$
☐	☐	8. Escritura Hipoteca de Bienes Inmuebles ☐Simple ☐ Registrada		$
☐	☐	9. Pagaré Asegurado (Afidávit Núm.)		$
☐	☐	10. Cesión General de Cuentas por Cobrar		$
☐	☐	11. Declaración de Financiamiento (Afidávit Núm.) Descripción del Bien (es) Mueble		$
☐	☐	12. Acuerdo de Gravamen Mobiliario (Afidávit Núm.) Descripción del Bien (es) Mueble		
☐	☐	13. Carta de Garantía Personal (Afidávit Núm.)		$
☐	☐	14. Carta de Garantía Personal (Afidávit Núm.)		$
☐	☐	15. Documento Sobre Cesión de ☐Inventario ☐Renta ☐Contrato (Afidávit:)		$
☐	☐	16. Estudio de Título		$
☐	☐	17. Póliza de Seguro de Título ☐Cubierta $ Propiedad Rango Excepciones:		$
☐	☐	18. Minuta de Presentación Escritura núm.		$
☐	☐	19. Certificado de Resolución Corporativa		$
☐	☐	20. "Unconditional Guarantee SBA*"		$
☐	☐	21. "Note" (SBA*) $		$
☐	☐	22. Compensation Agreement for Services In Connection with Application and Loan From (or in participation with) SBA*		$
☐	☐	23. Informe de Tasación – Valor de la Propiedad -$ Nombre del Tasador		$
☐	☐	24. Certificado de Elegibilidad ☐ Agrícola ☐ DDEC ☐ La Llave para tu Negocio A favor de		$
☐	☐	25. Opinión Legal		$

COMENTARIOS:	
Documentos Entregados por	Documentos Recibidos por
Fecha	Fecha

BDE-F.133 (dic/2010) Revisado (jul/2011)

* Administración de Pequeños Negocios (SBA por su siglas en inglés)

BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA PUERTO RICO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

ANEJO 2

SOLICITUD Y RECIBO POR ENTREGA DE DOCUMENTOS EN CUSTODIA AL CLIENTE

CLIENTE:		**FECHA:**	
Préstamo Número:		**Oficial que Entrega:**	
PROPÓSITO:	**Se solicitan los siguientes documentos para entregar el cliente por la:**		

☐ 1) CANCELACIÓN TOTAL (Refiérase a la Certificación de Cancelación emitida por la División de Contraloría)

☐ 2) LIBERACIÓN PARCIAL (Refiérase a la evidencia de pago o aprobación del Comité de Crédito, si aplica.)

☐ 3) CANCELACIÓN DE PAGARÉ – ESCRITURA DE VENTA JUDICIAL

DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS A RETIRAR

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.

Autorizado por:		**Fecha:**	

RECIBO DE ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS

Entregado por: (nombre y firma)	**Fecha:**	**Recibido por:** (nombre y firma)	**Fecha:**

RECIBO DE LA DEVOLUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS

Recibido por: (nombre y firma)	**Fecha:**	**Entregado por:** (nombre y firma)	**Fecha:**

BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA PUERTO RICO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

ANEJO 3

CERTIFICACIÓN

NOMBRE	
DIRECCIÓN	
CANTIDAD ORIGINAL	
FECHA DE ORIGEN	
NÚM. DE CUENTA	

Certificamos que este préstamo fue pagado en su totalidad. Actualmente el cliente no tiene otras deudas atadas a la colateral del préstamo.

Los documentos en bóveda pueden ser cancelados y entregados al cliente.

Ejecutivo de Cuentas	Fecha
Supervisor del Área	Fecha
Oficial de Contraloría	Fecha

BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA PUERTO RICO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

ANEJO 4

SOLICITUD Y RECIBO POR RETIRO TEMPORERO DE DOCUMENTOS EN CUSTODIA

CLIENTE:		**FECHA:**	
Préstamo Número:		**Oficial que Entrega:**	

Se solicitan los siguientes documentos para la revisión del:

☐ 1) Oficial de Crédito ☐ 2) Representante del Área de Asuntos Legales

PROPÓSITO	

DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS A RETIRAR

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.

Autorizado por:		**Fecha:**	

RECIBO DE ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS

Entregado por: (nombre y firma)	**Fecha:**	**Recibido por:** (nombre y firma)	**Fecha:**

RECIBO DE LA DEVOLUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS

Recibido por: (nombre y firma)	**Fecha:**	**Entregado por:** (nombre y firma)	**Fecha:**

BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA PUERTO RICO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

ANEJO 5

SOLICITUD DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO INACTIVO

Fecha: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE	ÁREA/DIVISIÓN/DEPARTAMENTO	EXTENSIÓN

- **Toda solicitud de expedientes inactivos en el Archivo Central se llevará a cabo a través de Administración de Colaterales. Toda solicitud debe someterse con tres (3) días de anticipación a la fecha que se utilizará el expediente en cuestión.**
- **El solicitante tendrá un término de diez (10) días para entregar el(los) expediente(s).**

Número de la Caja	Nombre del Expediente	Año♦	Número del Préstamo

Año♦- Fecha cuando se canceló el préstamo. Si el expediente es de Recursos Humanos, indicar el año en que el empleado terminó en el Banco.

Autorizado por: Supervisor/Gerente **Fecha**

_____ _____

Se entregó _____ expediente(s) a _____, quién tendrá la responsabilidad de entregar(los) no más tarde del _____.

ENTREGADO POR: _____ _____
FIRMA DE REPRESENTANTE DE COLATERALES FECHA

RECIBIDO POR: _____ _____
FIRMA DEL SOLICITANTE FECHA

PARA USO EXCLUSIVO DE ADMINISTRACIÓN DE COLATERALES

Número de etiqueta	Cliente Número	Localización en el Archivo Inactivo	Observaciones o Condición

ENTREGADO POR: _____ _____
FIRMA DEL SOLICITANTE FECHA

RECIBIDO POR: _____ _____
FIRMA DE REPRESENTANTE DE COLATERALES FECHA

BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA PUERTO RICO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

ANEJO 6

SOLICITUD DE EXTENSIÓN PARA RETENER EXPEDIENTES DEL ARCHIVO INACTIVO

Fecha: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE	ÁREA/DIVISIÓN/DEPARTAMENTO	EXTENSIÓN

- **De necesitar más tiempo con el/los expediente(s), debe solicitarlo con tres (3) días de anticipación de la fecha límite de entrega a Administración de Colaterales.**
- **El solicitante tendrá una extensión de diez (10) días adicionales para entregar el(los) expediente(s) en cuestión. De requerir un término mayor, explique la razón:**

_____

Autorizado por: Supervisor/Gerente **Firma:** **Fecha:**

Nombre: _____ _____ _____

PARA USO EXCLUSIVO DE ADMINISTRACIÓN DE COLATERALES

☐ Se aprueba la extensión de término de uso del/de los expediente(s) entregado(s) el _____/_____/_____ por **diez (10) días adicionales** o sea hasta el _____.

☐ Se aprueba la extensión de término de uso del/de los expediente(s) entregado(s) el _____/_____/_____ por _____ (_____) **días adicionales** o sea hasta el _____.

_____ _____
FIRMA DE REPRESENTANTE DE COLATERALES FECHA

R E C I B O

ENTREGADO POR: _____ **FECHA:** _____
FIRMA DEL SOLICITANTE

RECIBIDO POR: _____ **FECHA:** _____
FIRMA DEL REPRESENTANTE DE COLATERALES

ANEJO 7

BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA PUERTO RICO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

HOJA DE ENTRADA Y MANTENIMIENTO DE PRÉSTAMOS

PARA ACLARAR SUS DUDAS O DEFINICIONES, PRESIONE LA TECLA F1 DENTRO DEL CAMPO.

Cliente Nuevo SI ☐ NO ☐ ☐ - Mantenimiento

Si el cliente tiene cuenta vigente en el BDE, indique el número del portfolio-línea.

Fecha de Cierre Note Date (♦) - -		**Portfolio Number** Número de Portfolio/Línea		**Note Number** Número de la Nota	
Responsibility Code/Executive Officer Código de Responsabilidad –Ejecutivo de Cuenta		**Branch Number** Núm. de Sucursal		**Country Code** Código de País	**Puerto Rico**

INFORMACIÓN PARA EL PORFOLIO (Portfolio Information)

Favor de utilizar otra hoja para incluir más garantizadores en el porfolio del préstamo aprobado.

Name 01 Nombre del Cliente (Individuo)	**Mail** (Correo)	**Relationship Code** Código de Relación	**Tax Id Number** # SS Individual - -	**Gender** Sexo	**Race** Raza 4
Name 02 Nombre del Negocio – Corporación	**Mail** (Correo)	**Relationship Code** Código de Relación	**Tax Id Number** # SS Patronal - -	**Gender** Sexo	**Race** Raza 4
Name 03 Nombre del Cónyuge o Socio	**Mail** (Correo)	**Relationship Code** Código de Relación	**Tax Id Number** # SS Individual - -	**Gender** Sexo	**Race** Raza 4
Address 01 Dirección Postal		**Business Phone (1)** Tel. del Negocio 787- -	**Fax Number** Facsímil 787- -	**Birthday (♦)** Fecha de Nacimiento - -	
Address 02 Dirección Física del Negocio		**Business Phone (2)** Tel. del Negocio 787- -	**Mobil Phone** Celular 787- -	**Birthday (♦)** Fecha de Nacimiento - -	
Address 03 Dirección Física de la Residencia		**Home Phone (1)** Tel Residencia 787- -	**Home Phone (2)** Tel Residencia 787- -	**Birthday (♦)** Fecha de Nacimiento - -	
Address 04 Dirección Postal		**Business Phone (2)** Tel. del Negocio 787- -	**Mobil Phone** Celular 787- -	**Birthday (♦)** Fecha de Nacimiento - -	
Address 05 Dirección Postal		**Business Phone** Tel. del Negocio 787- -	**Mobil Phone** Celular 787- -	**Birthday (♦)** Fecha de Nacimiento - -	
Address 06 Dirección Física de la Residencia		**Business Phone** Tel. del Negocio 787- -	**Mobil Phone** Celular 787- -	**Birthday (♦)** Fecha de Nacimiento - -	
Address 07 Dirección Física de la Residencia		**Home Phone** Tel Residencia 787- -	**Other Phone** Otro teléfono 787- -	**Birthday (♦)** Fecha de Nacimiento - -	

INFORMACIÓN PARA LA LÍNEA (Line Information)

Financial Statement Notification Code Forma de Notificación	Date Next Financial Statement (♦) Cierre de Libros	Date Next Review(♦) Próxima revisión	Class Code Clasificación por Depto.
4-Zero Balance-No Report or Notice	- -	- -	

INFORMACIÓN PARA LA NOTA (Note Information - Schedule)

Product Programa		Maximum Credit Cantidad Aprobada	$	Maximum Credit Code Tipo de Línea	

Interest Method Método de Calcular el Interés	Interest Rate Interés (fijo)	Loan Rate Index Índice de la Tasa de Interés	Loan Adjuster Factor (+ / -)	Purpose Code Propósito del Préstamo	Payment Code Código de Pago
None	%		%	none	

Loan Rating Code 1 Código	Classified Special Clasificación Especial	Classified Substantandar Clasificación Substandard	Classified Doubtful Clasificación Dudosa	Classified Loss Clasificación de Pérdida	Date Last Classified Última fecha de clasificación

Flex Empleos Retenidos	Empleos Proyectados	Empleos Indirectos	Programa de Reembolsos	Abogado del Cierre	Industria Avícola

First Payment Date/Principal Fecha de Primer Pago/Principal(♦)	Payment Frequency/ Principal Frecuencia de Pago/Principal	First Payment Date/Interest Fecha de Primer Pago/ Intereses(♦)	Payment Frequency/Interest Frecuencia de Pago/Intereses
- -	none	- -	none

Deferred Fees ☐ Cargo por Compromiso Financiado ☐ Cargo por Compromiso Pre- Pagado $	Annual Revenual Code Código de Ingreso Anual	Next Rate Change Date Próximo Cambio del Interés	Rate Change Frequency Frecuencia de Cambio del Interés
		- -	

Principal Amount Cantidad de Principal	Number/Schedule Total de Pagos	Maturity Date (♦) Fecha de Vencimiento	Escrow Amount Cantidad de Reserva	Approving Date(♦) Fecha de Aprobación
$		- -	$	- -

CRA ST Code Municipio	County/Region Comercial / Agrícola	Note Type Tipo de Nota	SBA GP Number Número de SBA	NAICS Tipo de Industria
	☐ ☐			

Prepared by: Loan Closing Officer Preparado por: Oficial de Cierre		Date: Fecha:	
Revised by: Executive/Account Officer Revisado por: Ejecutivo /Oficial de la Cuenta		Date: Fecha:	
Opened by: Collateral Technician Registrado por: Técnico de Colaterales		Date: Fecha:	

(♦) MM - DD - YY

ANEJO 8

BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA PUERTO RICO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Hoja de Registro de Moratoria o Reestructuración

CONTROL NUMBER	

Current Customer Information

Note Number	Name

Frequency Codes

	Daily	Q	Quarterly	5	Every 5 Years	X	At Maturity
W	Weekly	S	Semi-annually	6	Every 6 Years	V	Manual
B	Biweekly	A	Annually	7	Every 7 Years	U	Rate Changes
T	Twice Monthly	2	Every 2 Years	8	Every 8 Years	G	Principal Advances
M	Monthly	3	Every 3 Years	9	Every 9 Years	R	Rate Frequency
E	Bimonthly	4	Every 4 Years	Y	One Time	F	Billing Forecast

Renew Information

Renewal Change Option	Renewal Date

Payment Information

Interest Method	Int Pymt Freq	1st Int Pymt Date

Maximum Credit Code		☐ Remains Equal	☐ Change	A=Non Revolving B=Revolving
Maximum Credit		☐ Remains Equal	☐ Change	
Accrual Basis		☐ Remains Equal	☐ Change	0=365/360 2=30/360
Rate Over		☐ Remains Equal	☐ Change	
Rate Change Frequency		☐ Remains Equal	☐ Change	
Next Rate Change Date		☐ Remains Equal	☐ Change	
Loan Rate Index		☐ Remains Equal	☐ Change	1=Prime; 2=Libor 30; 3=Libor 60; 4=Libor 90
Loan Rate Adjuster		☐ Remains Equal	☐ Change	
Floor Rate		☐ Remains Equal	☐ Change	
Ceiling Rate		☐ Remains Equal	☐ Change	

Note Number	Name

Payment Schedule

Start Date	Freq	Num	Payment Amount	Escrow Payment	Total Payment
New Maturity Date ======>					

Pending Payment Schedule

Start Date	Freq	Num	Payment Amount	Escrow Payment	Recalc Code*	Times	
							☐ Clear
							☐ Clear
							☐ Clear
							☐ Clear
							☐ Clear
							☐ Clear
							☐ Clear
							☐ Clear
							☐ Clear
							☐ Clear
							☐ Clear
							☐ Clear
							☐ Clear

*Recalc Code: 90=Interest Only; 91=Principal Plus Period Interest

Payment Change

Payment Change Frequency	Next Payment Change Date	Payment Recalculation Code
Payment Recalculation Term	Maximum Payment Amount	Minimum Payment Amount

	Prepared by	Revised/Approved by	Registered by
Signature			
Name			
Title			
Date			

BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA PUERTO RICO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

HOJA PARA REGISTRAR MANTENIMIENTO O CAMBIO AL PLAN DE PAGO

Nombre de Cliente		Número de la Nota	

Marque el Método de Interés Actual del Préstamo ☐ Método 1 ☐ Método 2

PLAN DE PAGO (Payment Schedule)

Fecha de Comienzo(♦)	Frecuencia de Pago	# Pagos	Cantidad a Pagar /Prin	Reserva	Tasa de Interés
- -			$	$	%
Fecha de Comienzo(♦)	Frecuencia de Pago	# Pagos	Cantidad a Pagar /Prin	Reserva	Tasa de Interés
- -			$	$	%
Fecha de Comienzo(♦)	Frecuencia de Pago	# Pagos	Cantidad a Pagar /Prin	Reserva	Tasa de Interés
- -			$	$	%
Fecha de Comienzo(♦)	Frecuencia de Pago	# Pagos	Cantidad a Pagar /Prin	Reserva	Tasa de Interés
- -			$	$	%
Fecha de Comienzo(♦)	Frecuencia de Pago	# Pagos	Cantidad a Pagar /Prin	Reserva	Tasa de Interés
- -			$	$	%
Fecha de Comienzo(♦)	Frecuencia de Pago	# Pagos	Cantidad a Pagar /Prin	Reserva	Tasa de Interés
- -			$	$	%
Fecha de Comienzo(♦)	Frecuencia de Pago	# Pagos	Cantidad a Pagar /Prin	Reserva	Tasa de Interés
- -			$	$	%
Fecha de Comienzo(♦)	Frecuencia de Pago	# Pagos	Cantidad a Pagar /Prin	Reserva	Tasa de Interés
- -			$	$	%
Fecha de Comienzo(♦)	Frecuencia de Pago	# Pagos	Cantidad a Pagar /Prin	Reserva	Tasa de Interés
- -			$	$	%

Preparado por: Oficial de Cierre		Fecha:	
Revisado por: Ejecutivo de Cuenta		Fecha:	
Registrado por : Técnico de Colaterales		Fecha:	

BDE-F.059 (octubre-2001) Revisado (julio-2011)

(♦) MM - DD - YY

BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA PUERTO RICO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

ANEJO 10

SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE

De: **Para**: Contraloría

Nombre del Caso: Nombre del Cliente:

Fecha Límite: Fecha de Extensión:

Cheque a favor de:	Tipo Desembolso	Código	Núm. Préstamo	Núm. Cheque	Cantidad

Preparado

Revisado y Aprobado
Supervisor o Gerente de Adm. de Crédito

Emitido

Comentario

Balance Según Control		Balance Según Premier	
Cantidad Original:		Crédito Disponible:	Fecha:
Cantidad Retenida:		Cantidad Retenida:	
Cantidad Desembolsada:		Cantidad Solicitada:	
Sobrante:		Sobrante:	
Diferencia:			
Días en Atraso:			

BDE-F.056
Forma Electrónica Preparada por Sistemas de Información