

# **ÁREA DE RIESGO Y CUMPLIMIENTO**

## **POLÍTICA DE REGLAMENTOS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**BDE-007-RC-Pol.03**

**APROBADO EL 27 DE MAYO DE 2011**

|  |  |
|--|--|
|  <p><b>BANCO DE<br/>DESARROLLO<br/>ECONÓMICO<br/>PARA PUERTO RICO</b><br/>GOBIERNO DE PUERTO RICO</p> | <p><b>ÁREA DE RIESGO Y CUMPLIMIENTO</b><br/><b>POLÍTICA DE REGLAMENTOS,<br/>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b></p> |
| <p><b>Política Núm.:<br/>BDE-007-RC-Pol.03</b></p>   | <p><b>Fecha de aprobación:<br/>27 de mayo de 2011</b></p>  |

## Tabla de Contenido

|   |    |
|---|----|
| I. Título.....  | 2  |
| II. Base Legal .....  | 2  |
| III. Propósito .....  | 2  |
| IV. Responsabilidad .....   | 2  |
| V. Alcance.....   | 2  |
| VI. Definiciones .....  | 3  |
| VII. Solicitud.....   | 4  |
| VIII. Preparación del Documento .....                                 | 5  |
| IX. Proceso de Recomendación y Aprobación .....                       | 7  |
| X. Publicación de Reglamentos.....                                    | 8  |
| XI. Radicación del Reglamento en el Departamento de Estado .....      | 9  |
| XII. Divulgación de los Reglamentos, Políticas y Procedimientos ..... | 10 |
| XIII. Revisión.....   | 10 |
| XIV. Enmiendas .....  | 12 |
| XV. Denegación.....   | 12 |
| XVI. Recomendación .....  | 12 |
| XVII. Aprobación.....   | 13 |

|  |   |
|--|---|
|  <p><b>BANCO DE<br/>DESARROLLO<br/>ECONÓMICO<br/>PARA PUERTO RICO</b><br/>GOBIERNO DE PUERTO RICO</p> | <p><b>ÁREA DE RIESGO Y CUMPLIMIENTO</b></p> <p><b>POLÍTICA DE REGLAMENTOS,<br/>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b></p> |
| <p><b>Política Núm.:</b><br/><b>BDE-007-RC-Pol.03</b></p>  | <p><b>Fecha de aprobación:</b><br/><b>27 de mayo de 2011</b></p>  |

## **I. Título**

Esta Política se conocerá como la *Política de Reglamentos, Políticas y Procedimientos del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico*.

## **II. Base Legal**

Esta Política se promulga a tenor con las facultades y poderes que le confiere el Artículo 3 de la Ley Núm. 22 del 24 de julio de 1985, conocida como la "Ley del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico", según enmendada y conforme a la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", según enmendada.

## **III. Propósito**

El propósito de la *Política de Reglamentos, Políticas y Procedimientos* es desarrollar un método uniforme, que provea controles efectivos en cuanto a la administración de directrices relacionadas con la creación, revisión, actualización, aprobación, control y divulgación de toda reglamentación emitida por el Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico (Banco).

## **IV. Responsabilidad**

Esta Política deberá ser utilizada por todas las Áreas del Banco, así como por la subsidiaria "*Economic Development Bank Capital Investment*" (EDBCI), en el proceso de creación, revisión, actualización y aprobación de Reglamentos, Políticas y Procedimientos del Banco y de la EDBCI.

## **V. Alcance**

Esta Política aplica a todos los procesos de creación, revisión, actualización, aprobación, control y divulgación de los Reglamentos, Políticas y Procedimientos del Banco y de la EDBCI.

|  |  |
|--|--|
|  <p><b>BANCO DE<br/>DESARROLLO<br/>ECONÓMICO<br/>PARA PUERTO RICO</b><br/>GOBIERNO DE PUERTO RICO</p> | <p><b>ÁREA DE RIESGO Y CUMPLIMIENTO</b><br/><b>POLÍTICA DE REGLAMENTOS,<br/>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b></p> |
| <p><b>Política Núm.:</b><br/><b>BDE-007-RC-Pol.03</b></p>  | <p><b>Fecha de aprobación:</b><br/><b>27 de mayo de 2011</b></p>   |

## **VI. Definiciones**

- A. En general – Las palabras y frases utilizadas en esta Política se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente. Las voces usadas en tiempo presente también incluyen el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino. El número singular incluye el plural y el plural incluye el singular, salvo en los casos en que tal interpretación resultase absurda.
- B. En particular – Las definiciones que aparecen en este inciso, aplican a toda la Política. Las palabras y frases que a continuación se mencionan son términos cortos o conceptos de las siguientes definiciones:
1. Banco – Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.
  2. División – Alguna de las unidades dentro de la organización del Banco.
  3. EDBCI – Se refiere a la “Economic Development Bank Capital Investment”, una subsidiaria del Banco, cuya misión principal es maximizar las funciones que desempeña el Banco para la promoción del desarrollo del sector privado de la economía de Puerto Rico, mediante financiamientos en forma de inversiones de capital.
  4. Junta de Directores – Se refiere a la Junta de Directores del Banco.
  5. Políticas – Documentos que exponen las orientaciones, guías o directrices que rigen la actuación del Banco en un asunto o materia determinada.
  6. Presidente – Se refiere al Primer Oficial Ejecutivo del Banco, sea en carácter oficial o de manera interina, o aquel oficial o persona designada por la Junta de Directores, que ostente la autoridad y el poder para sustituir en sus funciones al Presidente designado.
  7. Procedimientos – Se refiere a los documentos que contienen las instrucciones documentadas y detalladas de los pasos, en orden lógico, que deben seguirse o la manera específica en la cual debe ejecutarse una tarea o un proceso. Los mismos pueden clasificarse en Procedimientos de Operaciones Técnicas o en Procedimientos de Operaciones Administrativas.

|   |   |
|---|---|
|  <p><b>BANCO DE<br/>DESARROLLO<br/>ECONÓMICO<br/>PARA PUERTO RICO</b></p> <p>GOBIERNO DE PUERTO RICO</p> | <p><b>ÁREA DE RIESGO Y CUMPLIMIENTO</b></p> <p><b>POLÍTICA DE REGLAMENTOS,<br/>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b></p> |
| <p><b>Política Núm.:</b><br/><b>BDE-007-RC-Pol.03</b></p>   | <p><b>Fecha de aprobación:</b><br/><b>27 de mayo de 2011</b></p>  |

8. Reglamentos – Documentos que establecen las normas generales, reglas o directrices de aplicación interna o externa que regulan los procesos o prácticas relativas a una materia.

## **VII. Solicitud**

La gerencia del Banco es la responsable de administrar los Reglamentos, Políticas y Procedimientos de sus respectivas áreas de trabajo. De surgir cambios que afecten las funciones de determinadas áreas de trabajo, corresponde a los funcionarios de las áreas de la cual se trate, preparar y someter sus recomendaciones de creación o enmiendas para actualizar los procesos, según éstos sean necesarios. Previo a someter sus recomendaciones, el Vicepresidente Ejecutivo, Vicepresidente, Gerente o Supervisor, según sea el caso, deberá discutir las mismas con el personal encargado de ejecutar y poner en vigor lo dispuesto en el documento del cual se trate.

- A. Cualquier solicitud para la creación, enmiendas o derogación de Reglamentos, Políticas y Procedimientos debe dirigirse, por escrito, al Oficial de Cumplimiento, con copia al Vicepresidente Ejecutivo de Riesgo y Cumplimiento. La solicitud deberá ser enviada por conducto de un Vicepresidente Ejecutivo, Vicepresidente o Gerente del funcionario solicitante.
- B. Dicha solicitud deberá incluir un borrador del documento o de las enmiendas propuestas. El borrador deberá haber sido evaluado por los funcionarios que tengan la obligación de ejecutar las funciones relacionadas con el documento, quienes deberán proveer sus recomendaciones al mismo, de tener alguna. En la solicitud se deberá indicar el nombre de todas aquellas personas que hayan revisado el documento.
- C. El Oficial de Cumplimiento podrá asesorar al Área o a la División peticionaria en la preparación del borrador del documento.

|  |  |
|--|--|
|  <p><b>BANCO DE<br/>DESARROLLO<br/>ECONÓMICO<br/>PARA PUERTO RICO</b><br/>GOBIERNO DE PUERTO RICO</p> | <p><b>ÁREA DE RIESGO Y CUMPLIMIENTO</b><br/><b>POLÍTICA DE REGLAMENTOS,<br/>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b></p> |
| <p><b>Política Núm.:</b><br/><b>BDE-007-RC-Pol.03</b></p>  | <p><b>Fecha de aprobación:</b><br/><b>27 de mayo de 2011</b></p>   |

## **VIII. Preparación del Documento**

- A. Una vez el Vicepresidente Ejecutivo de Riesgo y Cumplimiento recibe la solicitud, ésta será registrada por el Asistente Ejecutivo.
- B. El Oficial de Cumplimiento, en coordinación con el Vicepresidente Ejecutivo de Riesgo y Cumplimiento, establecerá las prioridades para la preparación de los Reglamentos, Políticas y Procedimientos. Aunque como regla general, las mismas se deberán atender en orden de llegada, se podrá obviar dicho orden cuando la misma sea necesaria, de acuerdo a:
  1. Reglamentación requerida por Ley u Orden Ejecutiva
  2. Creación de nueva reglamentación para cumplir con los procesos operacionales o por la creación de nuevos productos de financiamiento
  3. Reglamentación requerida en las auditorías
  4. Revisión de documentación con mas de cinco (5) años de aprobación

El Vicepresidente Ejecutivo de Riesgo y Cumplimiento podrá cambiar el orden de prioridades, de entenderlo necesario, aunque siempre deberá hacerlo, tomando en consideración los parámetros anteriores.

- C. El Oficial de Cumplimiento se reunirá, de así solicitársele, con personal de la División o Área peticionaria, para discutir o aclarar dudas antes de concluir con la redacción del documento.
- D. Si el contenido del documento incluyera materias de índole técnico legal, se podrá requerir la revisión y recomendación del Área de Asuntos Legales.
- E. De igual manera, si el contenido del documento incluyera materias de índole técnica o especializada del conocimiento de otras Áreas del Banco, se podrá requerir la revisión y recomendación de dicha Área con el conocimiento técnico o especializado.
- F. Los Reglamentos, Políticas y Procedimientos de aplicación general que se pretendan aprobar o enmendar deben cumplir con ciertas formalidades:



**BANCO DE  
DESARROLLO  
ECONÓMICO  
PARA PUERTO RICO**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

**ÁREA DE RIESGO Y CUMPLIMIENTO  
POLÍTICA DE REGLAMENTOS,  
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**Política Núm.:  
BDE-007-RC-Pol.03**

**Fecha de aprobación:  
27 de mayo de 2011**

1. Encabezamiento que identifique al Banco
  2. Índice del contenido
  3. Título del Reglamento, Política o Procedimiento
  4. Una cita de la disposición legal que autoriza su creación o enmienda, según aplique
  5. Una referencia a las disposiciones específicas de ley que el Reglamento, Política o Procedimiento implante, complemente o interprete, de ser ese el caso
  6. Una explicación breve y concisa de sus propósitos o de las razones para su adopción o enmienda
  7. Alcance
  8. Definiciones, de ser necesarias<sup>1</sup>
  9. La identificación de las operaciones y la identificación de las responsabilidades de los empleados
  10. Referencia a todos los Reglamentos, Políticas o Procedimientos que se enmienden, deroguen o suspendan mediante su aprobación.
  11. Fecha de aprobación
  12. Fecha de vigencia
  13. Firma en tinta indeleble de la autoridad que lo aprobó, con el nombre y el título.
- G. Una vez preparado el documento con el formato antes indicado, el mismo será enviado al Área o a la División peticionaria, para la revisión final. El Área o la División peticionaria tendrá un máximo de quince (15) días laborables para revisar y remitir los comentarios finales. El Asistente Ejecutivo mantendrá un registro con la fecha en que se envió el documento al Área o a la División peticionaria para su revisión.

---

<sup>1</sup> Los Reglamentos deben incluir una sección de definiciones. Algunas Políticas y Procedimientos, por su complejidad, ameritan que se incluyan definiciones.

|  |  |
|--|--|
|  <p><b>BANCO DE<br/>DESARROLLO<br/>ECONÓMICO<br/>PARA PUERTO RICO</b><br/>GOBIERNO DE PUERTO RICO</p> | <p><b>ÁREA DE RIESGO Y CUMPLIMIENTO</b><br/><b>POLÍTICA DE REGLAMENTOS,<br/>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b></p> |
| <p><b>Política Núm.:</b><br/><b>BDE-007-RC-Pol.03</b></p>  | <p><b>Fecha de aprobación:</b><br/><b>27 de mayo de 2011</b></p>   |

- H. Durante el proceso de preparación o revisión de documentos, el Oficial de Cumplimiento mantendrá copia de los borradores y recomendaciones recibidas por parte del personal relacionado, así como evidencias de envío. Una vez aprobado el documento, dispondrá de los borradores y evidencias de envío, mediante trituración y sólo mantendrá el documento original final firmado por las partes concernidas.

## **IX. Proceso de Recomendación y Aprobación**

Los documentos deben ser recomendados y aprobados según su naturaleza:

### A. Procedimientos

Serán recomendados por el Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidente, según sea el caso y por el Gerente o Supervisor del Área relacionada y aprobados por el Presidente del Banco.

### B. Políticas

Serán recomendados por el Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidente a cargo del Área relacionada y por el Presidente del Banco. Además, será aprobado por la Junta de Directores del Banco. El Área relacionada deberá preparar un memorando a la Junta de Directores recomendando la aprobación del documento o las enmiendas presentadas, incluyendo un proyecto de resolución autorizando sobre el asunto, para la consideración y aprobación de la Junta de Directores.

### C. Reglamentos

Serán recomendados por el Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidente a cargo del Área relacionada y por el Presidente del Banco. Además, será aprobado por la Junta de Directores del Banco. El Área relacionada deberá preparar un memorando a la Junta de Directores recomendando la aprobación del documento o las enmiendas presentadas, incluyendo un proyecto de resolución autorizando sobre el asunto, para la consideración y aprobación de la Junta de Directores.

|  |  |
|--|--|
|  <p><b>BANCO DE<br/>DESARROLLO<br/>ECONÓMICO<br/>PARA PUERTO RICO</b><br/>GOBIERNO DE PUERTO RICO</p> | <p><b>ÁREA DE RIESGO Y CUMPLIMIENTO</b><br/><b>POLÍTICA DE REGLAMENTOS,<br/>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b></p> |
| <p><b>Política Núm.:</b><br/><b>BDE-007-RC-Pol.03</b></p>  | <p><b>Fecha de aprobación:</b><br/><b>27 de mayo de 2011</b></p>   |

## **X. Publicación de Reglamentos**

A tenor con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, todo Reglamento debe cumplir con ciertos requisitos. A continuación se detallan los de más relevancia al asunto que nos compete:

- A. El Asistente Ejecutivo gestionará la publicación de los avisos, en español y en inglés, sobre la creación, enmienda o derogación de Reglamentos, en no menos de un periódico de circulación general en Puerto Rico, y además coordinará con Sistemas de Información la publicación simultáneamente de los avisos, en la página de Internet del Banco.
- B. La publicación debe tener la siguiente información:
  - 1. Resumen o explicación breve de los propósitos del Reglamento.
  - 2. La adopción legal que otorga la autoridad para hacer esa reglamentación.
  - 3. Forma, lugar, días y horas en que se podrán someter comentarios por escrito o por correo electrónico.
  - 4. La fecha límite de treinta (30) días para recibir los comentarios por escrito de parte de la ciudadanía.
  - 5. Lugar físico y la dirección electrónica donde estará disponible al público el texto completo de la reglamentación a adoptarse.
- C. Si se recibe algún comentario, el Asistente Ejecutivo acusará recibo de los mismos dentro de tres (3) días laborables.
- D. El Oficial de Cumplimiento mantendrá y custodiará los expedientes de la reglamentación promulgada. Cada expediente contendrá la información y documentos relacionados con la promulgación de la reglamentación, así como una hoja del historial de cambios de ésta.



**BANCO DE  
DESARROLLO  
ECONÓMICO  
PARA PUERTO RICO**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

**ÁREA DE RIESGO Y CUMPLIMIENTO  
POLÍTICA DE REGLAMENTOS,  
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**Política Núm.:  
BDE-007-RC-Pol.03**

**Fecha de aprobación:  
27 de mayo de 2011**

## **XI. Radicación del Reglamento en el Departamento de Estado**

- A. Luego de pasados los treinta (30) días de la publicación del aviso de creación o enmienda del Reglamento, el Asistente Ejecutivo preparará el *Volante Supletorio para la Radicación de Reglamentos* en el Departamento de Estado y gestionará la firma del Presidente del Banco. Luego, el Oficial de Cumplimiento procederá a radicar el Volante y dos copias del documento en el Departamento de Estado para la aprobación del Secretario de Estado.
- B. El Secretario de Estado posee la facultad de rechazar, enmendar o aprobar reglas o Reglamentos radicados en el Departamento de Estado.
1. Si el Reglamento no es aprobado:
    - a. El Oficial de Cumplimiento deberá hacer las correcciones o enmiendas que sean necesarias, según los señalamientos del Secretario de Estado.
    - b. El documento, con las enmiendas realizadas, requerirá la recomendación del Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidente a cargo del Área de la cual se trate y del Presidente del Banco. Además, será aprobado por la Junta de Directores del Banco.
    - c. El Reglamento será radicado nuevamente en el Departamento de Estado para su aprobación.
  2. Si el Reglamento es aprobado

Se considerará que el Reglamento ha sido debidamente radicado y comenzará a regir, de ordinario, pasados los treinta (30) días de su presentación en el Departamento de Estado, a menos que esté presente alguna de las siguientes excepciones:

    - a. La ley mediante la cual se adopta el Reglamento dispone otra forma; en cuyo caso empezará a regir según lo prescriba dicho estatuto.
    - b. Que como parte del Reglamento, el Banco prescriba una fecha de vigencia posterior, si así lo dispusiere el estatuto que autoriza a la agencia a promulgar dicho Reglamento.

|  |  |
|--|--|
|  <p><b>BANCO DE<br/>DESARROLLO<br/>ECONÓMICO<br/>PARA PUERTO RICO</b><br/>GOBIERNO DE PUERTO RICO</p> | <p><b>ÁREA DE RIESGO Y CUMPLIMIENTO</b><br/><b>POLÍTICA DE REGLAMENTOS,<br/>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b></p> |
| <p><b>Política Núm.:</b><br/><b>BDE-007-RC-Pol.03</b></p>  | <p><b>Fecha de aprobación:</b><br/><b>27 de mayo de 2011</b></p>   |

- c. Que el gobernador certifique que es un Reglamento de emergencia y los intereses públicos requieran que el Reglamento o enmienda al mismo comience a regir sin dilación. Una vez así radicado el Reglamento o la enmienda, el Banco dará cumplimiento a lo dispuesto en esta Política para la aprobación de Reglamentos.

## **XII. Divulgación de los Reglamentos, Políticas y Procedimientos**

- A. La versión vigente de los Reglamentos, Políticas y Procedimientos aprobados estará disponible en el Área de Riesgo y Cumplimiento, al alcance de los empleados y funcionarios responsables de poner en vigor lo dispuesto en dichos Reglamentos, Políticas y Procedimientos.
- B. El Oficial de Cumplimiento podrá utilizar, para la publicación y divulgación de los Reglamentos, las Políticas y los Procedimientos, el Internet, el correo electrónico, el fólder público y las redes de uso interno del Banco (Intranet).
- C. El Vicepresidente Ejecutivo o el Vicepresidente a cargo del Área, Gerente o Supervisor de la División relacionada con el Reglamento, Política o Procedimiento aprobado o enmendado, será responsable de informar acerca de los aspectos más importantes de dicha aprobación o enmienda a los empleados y funcionarios de su Área o División, encargados de poner en vigor lo dispuesto en tal reglamentación.

## **XIII. Revisión**

- A. Los distintos tipos de Reglamentos, Políticas y Procedimientos del Banco deberán ser revisados, por lo menos, cada cinco (5) años, con el propósito de mantenerlos actualizados para evitar su obsolescencia. El Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidente a cargo del Área, Gerente o Supervisor será responsable de revisar la reglamentación que administra, discutirla con el personal encargado de poner en vigor lo dispuesto en el documento y someter los cambios que puedan ser necesarios al Oficial de Cumplimiento, con copia al Vicepresidente Ejecutivo de Riesgo y Cumplimiento, para la acción correspondiente.



**BANCO DE  
DESARROLLO  
ECONÓMICO  
PARA PUERTO RICO**

GOBIERNO DE PUERTO RICO

**ÁREA DE RIESGO Y CUMPLIMIENTO  
POLÍTICA DE REGLAMENTOS,  
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**Política Núm.:**

**BDE-007-RC-Pol.03**

**Fecha de aprobación:**

**27 de mayo de 2011**

- B. En cuanto a los Reglamentos, Políticas y Procedimientos que por disposición de ley o por enmienda a la ley creadora del Banco sean revisados antes del periodo establecido, el término de cinco (5) se computará a partir de esa última revisión.
- C. Las modificaciones, enmiendas o derogaciones pueden deberse a:
1. Cambios en las disposiciones legales relacionadas con la reglamentación adoptada,
  2. Cambios en los procesos como resultado de nuevas programas o formas de realizar los procesos.
- D. Al concluir el proceso de revisión de algún Reglamento del Banco, si se determina que no hay necesidad de enmendarlo, se le notificará al Oficial de Cumplimiento, con copia al Vicepresidente Ejecutivo de Riesgo y Cumplimiento para que el Asistente Ejecutivo, con la colaboración del Oficial de Cumplimiento gestione la publicación de un aviso en dos (2) periódicos de circulación general, invitando a la ciudadanía en general a emitir sus comentarios por escrito en un periodo de treinta (30) días contados a partir de la publicación del aviso. Además, el aviso se publicará, en la página de Internet del Banco.
- E. Pasados los treinta (30) días de publicado el aviso, si no se recibieron comentarios, el Oficial de Cumplimiento podrá determinar que no hay necesidad de enmendar el Reglamento. El Asistente Ejecutivo gestionará la certificación al Departamento de Estado de la vigencia del Reglamento actual en o antes de pasados diez (10) días de dicha determinación.
- F. Si se concluyere que es necesario enmendar el Reglamento, el proceso se hará de conformidad con las Partes X y XI de esta Política.
- G. Todo Reglamento que sea derogado en el proceso de revisión se incluirá en una compilación de Reglamentos en desuso y será presentado en el Departamento de Estado adjunto con la certificación de vigencia del Reglamento actual o la radicación del nuevo Reglamento.

|  |  |
|--|--|
|  <p><b>BANCO DE<br/>DESARROLLO<br/>ECONÓMICO<br/>PARA PUERTO RICO</b><br/>GOBIERNO DE PUERTO RICO</p> | <p><b>ÁREA DE RIESGO Y CUMPLIMIENTO</b><br/><b>POLÍTICA DE REGLAMENTOS,<br/>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b></p> |
| <p><b>Política Núm.:</b><br/><b>BDE-007-RC-Pol.03</b></p>  | <p><b>Fecha de aprobación:</b><br/><b>27 de mayo de 2011</b></p>   |

H. Todo Reglamento de aplicación interna del Banco no requerirá el proceso de publicación y radicación en el Departamento de Estado.

#### **XIV. Enmiendas**

La *Política de Reglamentos, Políticas y Procedimientos* podrá ser enmendada cuando sea necesaria para mejorar el proceso de reglamentación del Banco o para conformarla a las enmiendas de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme o promulgación de nuevas leyes relacionadas con la preparación, divulgación y radicación de Reglamentos, Políticas y Procedimientos.

Toda enmienda a la *Política de Reglamentos, Políticas y Procedimientos* deberá ser recomendada por el Presidente y aprobada por la Junta de Directores del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.

#### **XV. Derogación**

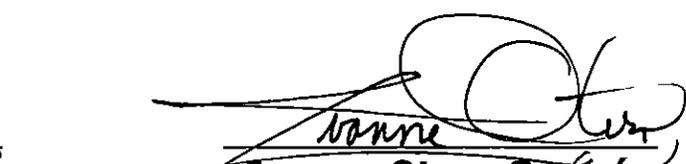
Mediante la *Política de Reglamentos, Políticas y Procedimientos*, BDE-007-RC-Pol.03, se deroga el *Procedimiento de Reglamentos Políticas y Procedimientos*, BDE-002-RC.P.12, de 23 de enero de 2008 y su enmienda de 29 de febrero de 2008.

#### **XVI. Recomendación**

La *Política de Reglamentos, Políticas y Procedimientos*, BDE-007-RC-Pol.03, ha sido revisada y recomendada por el Vicepresidente Ejecutivo de Riesgo y Cumplimiento y la Presidenta del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.



**Jorge Crespo Marichal**  
VPE de Riesgo y Cumplimiento  
Banco de Desarrollo Económico  
para Puerto Rico

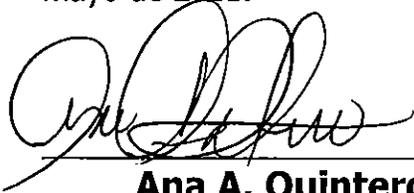


**Ivonne Otero Guzmán**  
Presidenta  
Banco de Desarrollo Económico  
para Puerto Rico

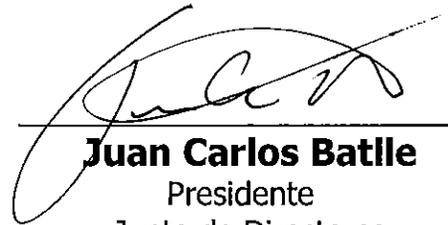
|  |  |
|--|--|
|  <p><b>BANCO DE<br/>DESARROLLO<br/>ECONÓMICO<br/>PARA PUERTO RICO</b><br/>GOBIERNO DE PUERTO RICO</p> | <p><b>ÁREA DE RIESGO Y CUMPLIMIENTO</b><br/><b>POLÍTICA DE REGLAMENTOS,<br/>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b></p> |
| <p><b>Política Núm.:</b><br/><b>BDE-007-RC-Pol.03</b></p>  | <p><b>Fecha de aprobación:</b><br/><b>27 de mayo de 2011</b></p>   |

## **XVII. Aprobación**

La *Política de Reglamentos, Políticas y Procedimientos*, BDE-007-RC-Pol.03, ha sido ha sido revisada y aprobada por la Junta de Directores del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, en San Juan Puerto Rico en su reunión del 27 de mayo de 2011.



**Ana A. Quintero**  
Secretaria  
Junta de Directores  
Banco de Desarrollo Económico  
para Puerto Rico



**Juan Carlos Batlle**  
Presidente  
Junta de Directores  
Banco de Desarrollo Económico  
para Puerto Rico