



**BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO
PARA PUERTO RICO**

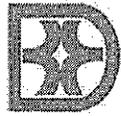
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**ÁREA DE CRÉDITO Y
ÁREA DE DESARROLLO DE NEGOCIOS**

**PROCEDIMIENTO DE
ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO**

BDE-013-011

APROBADO EL 26 DE NOVIEMBRE DE 2007



**BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO
PARA PUERTO RICO**
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**ÁREA DE CRÉDITO Y ÁREA DE
DESARROLLO DE NEGOCIOS**

**PROCEDIMIENTO DE
ADMINISTRACIÓN DE
CRÉDITO**

Proc. Núm.: BDE-013-011

FECHA DE APROBACIÓN: 26 DE NOVIEMBRE DE 2007

TABLA DE CONTENIDO

I.	PROPÓSITO	1
II.	DEFINICIONES.....	1
III.	PROCEDIMIENTO	2
IV.	DEROGACIONES	7
V.	RECOMENDACIÓN.....	7
VI.	APROBACIÓN.....	8



**BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO
PARA PUERTO RICO**
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**ÁREA DE CRÉDITO Y ÁREA DE
DESARROLLO DE NEGOCIOS**

**PROCEDIMIENTO DE
ADMINISTRACIÓN DE
CRÉDITO**

Proc. Núm.: BDE-013-011

FECHA DE APROBACIÓN: 26 DE NOVIEMBRE DE 2007

I. PROPÓSITO

El propósito del Procedimiento de Administración de Crédito es dar seguimiento a los casos, una vez cerrados, anticipando así problemas económicos o necesidades financieras y; de ser necesario, proveer asesoramiento. El seguimiento contribuye a mantener la calidad del crédito mediante análisis periódico de la situación financiera del cliente, evaluación de la colateral y clasificación del préstamo.

II. DEFINICIONES

A menos que de otra forma se especifique, en adelante, los siguientes términos tendrán el resultado que se expresa a continuación:

1. **Área de Crédito** – Parte integral de la estructura organizacional del Banco compuesta de varias Divisiones encargadas de administrar y ejecutar las funciones de crédito.
2. **Área de Desarrollo de Negocios** – Parte integral de la estructura organizacional del Banco, compuesta de varias Divisiones encargadas de promover los productos y servicios del Banco y de administrar y ejecutar funciones de crédito.
3. **Banco** – Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.
4. **Colateral** – Propiedad mueble o inmueble que el prestatario ofrece y el Banco acepta como garantía en caso de que el primero no cumpla con el repago del préstamo, según fue acordado. Es una fuente secundaria de repago del préstamo.
5. **Financiamiento** – Cantidad solicitada por un negocio, empresa o persona natural o jurídica para financiar o capitalizar las actividades elegibles de acuerdo al Reglamento de Financiamiento.
6. **Memorando de Crédito** – Documento interno que se utiliza para presentar la recomendación de aprobación o denegación de la Solicitud de Financiamiento ante el Nivel de Autoridad correspondiente.
7. **Nivel de Autoridad** – Autoridad conferida a determinado oficial o Comité, y definida por las condiciones y limitaciones expresadas en la Política de Márgenes para Transacciones, para llevar a cabo el proceso de toma de decisión en la aprobación o denegación de Transacciones.



**BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO
PARA PUERTO RICO**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**ÁREA DE CRÉDITO Y ÁREA DE
DESARROLLO DE NEGOCIOS**

**PROCEDIMIENTO DE
ADMINISTRACIÓN DE
CRÉDITO**

Proc. Núm.: BDE-013-011

FECHA DE APROBACIÓN: 26 DE NOVIEMBRE DE 2007

8. **Niveles de Autoridad** – Se refiere al Primer, Segundo y Tercer Nivel de Autoridad, según se detalla en la Política de Márgenes para Transacciones. Todas las Transacciones no autorizadas expresamente a dichos Niveles de Autoridad requerirán la aprobación de la Junta.
9. **Política de Márgenes para Transacciones** – Documento aprobado por la Junta de Directores que detalla la autoridad conferida a los diferentes Niveles de Autoridad del Banco y límites establecidos al personal y Comités del Banco para la aprobación de Crédito, Disposición de bienes y Morosidad.
10. **Procedimiento de Análisis de Riesgo y Debida Diligencia** – Documento que forma parte de los requisitos del Programa de Cumplimiento sobre la Prevención del Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo (Programa de Cumplimiento o Programa), cuyo propósito es identificar los negocios que poseen un alto riesgo de ser utilizados para realizar actividades ilegales.
11. **Procedimiento de Visitas** – Documento que forma parte de los requisitos del Programa de Cumplimiento sobre la Prevención del Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo (Programa de Cumplimiento o Programa), cuyo propósito es verificar la existencia del negocio, dirección física, observar si tiene la capacidad de proveer los servicios descritos en la información provista por el cliente y aclarar dudas relacionadas con el análisis de crédito.
12. **Sistema de Clasificación de Préstamos** – Sistema que se utiliza para evaluar la cartera de préstamos directos del Banco, de manera uniforme y sistemática para determinar la calidad del crédito y determinar la reserva para pérdida en préstamos.
13. **Solicitud de Financiamiento** – toda aquella petición de financiamiento que un solicitante someta por escrito al Banco bajo cualquier Programa de Financiamiento.

III. PROCEDIMIENTO

Una vez aprobado y cerrado el financiamiento, el Oficial es responsable de administrarlo. Entre las funciones de administración se encuentran las siguientes:

- A. Revisión o Visitas de Crédito
 1. Clientes con buen historial de pagos:



**BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO
PARA PUERTO RICO**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**ÁREA DE CRÉDITO Y ÁREA DE
DESARROLLO DE NEGOCIOS**

**PROCEDIMIENTO DE
ADMINISTRACIÓN DE
CRÉDITO**

Proc. Núm.: BDE-013-011

FECHA DE APROBACIÓN: 26 DE NOVIEMBRE DE 2007

Balance	Seguimiento
Menos de \$500,000	Llamadas trimestrales y visitas anuales
\$500,000 en adelante	Revisión anual, llamada semestral, visita anual

2. Clientes con problemas de pagos:

La frecuencia de visitas, llamadas y revisiones se determinará junto al supervisor inmediato.

- a. Luego de la visita, el Oficial completará el Informe de Visita, según se describe en el Procedimiento de Visitas y lo incluirá en el expediente de crédito.
- b. Para la revisión anual, se utiliza el formato Revisión Anual (Anejo 1). Además, se completan los formularios de Revisión de la Colateral (Anejo 2) y Revisión de Seguros y Contribuciones (Anejo 3).

3. Clientes con clasificación de Pérdida, según se describe en el Sistema de Clasificación de Préstamos:

- a. Establecer una comunicación adecuada con el cliente que permita tener toda la información necesaria para darle seguimiento periódico al caso.
- b. Informar de eventos que pueden tener un impacto negativo en la habilidad de repago del cliente.
- c. Identificar nuevas oportunidades de negocio.

4. Clientes con clasificación de Bajo o Mediano Riesgo de efectuar Actividades Ilegales, según se describe en el Procedimiento de Análisis de Riesgo y Debida Diligencia:

- a. La Clasificación de Riesgo debe ser realizada luego de cada visita al cliente o si existe cambio en los criterios de evaluación, según se establece en el Procedimiento de Análisis de Riesgo y Debida Diligencia.
- b. Si el cliente es clasificado como de Bajo o Mediano Riesgo, se debe visitar anualmente.
- c. Se debe comparar el nombre del cliente y sus accionistas y garantizadores contra la Lista de Nacionales de Designación Especial (SDN, por sus siglas



**BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO
PARA PUERTO RICO**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**ÁREA DE CRÉDITO Y ÁREA DE
DESARROLLO DE NEGOCIOS**

**PROCEDIMIENTO DE
ADMINISTRACIÓN DE
CRÉDITO**

Proc. Núm.: BDE-013-011

FECHA DE APROBACIÓN: 26 DE NOVIEMBRE DE 2007

en inglés), emitida por la Oficina de Control de Activos Foráneos (*Office of Foreign Asset Control*, OFAC por sus siglas en inglés) anualmente, junto a la revisión anual del caso o cuando se efectúe alguna solicitud de cambio en el préstamo. Esto, según establecido en el Procedimiento de Cumplimiento con la OFAC.

5. Clasificación con Alto Riesgo de efectuar Actividades Ilegales, según el Procedimiento de Análisis de Riesgo y Debida Diligencia:
 - a. En los casos clasificados de Alto Riesgo, es necesario ser más cuidadoso con la revisión de los desembolsos, y cotejar que los mismos sean adecuados para el tipo de negocio.
 - b. El cliente debe ser visitado dos veces al año. La Clasificación de Riesgo debe ser realizada luego de cada visita o si existe cambio en los criterios de evaluación.
 - c. El nombre del cliente y sus accionistas y garantizadores deben ser comparados contra la Lista SDN de OFAC cada tres (3) meses.

B. Seguimiento

Una vez otorgado un financiamiento, el Oficial debe darle seguimiento a los términos y condiciones acordados con el cliente, incluyendo:

1. Recibo de estados financieros
2. Cláusulas afirmativas, negativas o financieras
3. Colateral
4. Inspecciones
5. Otros

C. Sistema de Préstamos

Los sistemas de contabilidad del Banco deben reflejar, en todo momento, la realidad de las diferentes transacciones de crédito. No deben existir discrepancias entre los términos y condiciones de un préstamo y la información reflejada en los sistemas. La integridad de la información en el sistema le facilita a la alta gerencia del Banco tomar decisiones estratégicas.



**BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO
PARA PUERTO RICO**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**ÁREA DE CRÉDITO Y ÁREA DE
DESARROLLO DE NEGOCIOS**

**PROCEDIMIENTO DE
ADMINISTRACIÓN DE
CRÉDITO**

Proc. Núm.: BDE-013-011

FECHA DE APROBACIÓN: 26 DE NOVIEMBRE DE 2007

D. Clasificaciones de Crédito

1. Representa la perspectiva del Banco en cuanto al riesgo crediticio de un cliente o de la garantía en particular.
2. Las clasificaciones de riesgo le provee a la alta gerencia del Banco información de la calidad de la cartera de préstamos.
3. Cuando el Oficial determine un cambio a la clasificación de crédito de un cliente, debe comunicarlo inmediatamente a su Supervisor para aprobación y cambiar la clasificación dentro del sistema de préstamos.
4. "*Downgrades*" (*Degradación, disminución, descenso*) – En caso de que la clasificación baje en dos niveles o más, el Oficial debe someter un memorando al Nivel de Autoridad correspondiente para que se tomen las medidas que amerite el caso.
5. Clasificación de Riesgo – Como parte del Programa de Cumplimiento del Banco, los clientes se clasifican por riesgo de realizar actividades ilegales. Refiérase al Procedimiento de Análisis de Riesgo y Debida Diligencia.

E. Reestructuraciones

El Oficial mantendrá informado a su Supervisor y/o al Gerente de su División de cualquier situación adversa que pueda afectar el repago o el valor de los activos de un deudor. La identificación temprana de problemas en el financiamiento le permite al Banco reaccionar más rápidamente, establecer un plan de acción y proteger su capital. En caso de ser necesaria una reestructuración o cambios en términos y condiciones del préstamo, el Oficial presentará la situación en el Memorando de Crédito o en el Memorando de Solicitud de Cambios en Facilidades de Crédito. El Procedimiento de Análisis de Crédito incluye la descripción del Memorando de Crédito y sus partes. El Memorando de Solicitud de Cambios en Facilidades de Crédito incluye lo siguiente:

1. Una sección inicial con la información general del cliente.
2. Sección donde se marca los cambios solicitados
3. Descripción de la operación del negocio
4. Descripción de la situación por la cual necesita el cambio solicitado.
5. Gestiones realizadas para constatar la existencia de la situación

 <p>BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO PARA PUERTO RICO Estado Libre Asociado de Puerto Rico</p>	<p>ÁREA DE CRÉDITO Y ÁREA DE DESARROLLO DE NEGOCIOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO</p>
<p>Proc. Núm.: BDE-013-011</p>	<p>FECHA DE APROBACIÓN: 26 DE NOVIEMBRE DE 2007</p>

6. Recomendación
 7. Firma del Oficial y su Supervisor o Gerente
- F. Frecuencia de Aprobación
1. Las líneas de crédito se deben de aprobar anualmente.
 2. Las tarjetas de crédito se revisan cada dos (2) años.
 3. Los financiamientos a término deben ser sometidos para aprobación únicamente cuando se solicite un incremento en cantidades o cambios materiales a los términos y condiciones.
 4. Todas las renovaciones de transacciones de financiamiento se tratarán como nuevos financiamientos y serán aprobados por el Nivel de Autoridad correspondiente.
- G. "Loan Control" Mantenimientos
- El Apoyo Administrativo tendrá la responsabilidad de completar el formulario BDE-F.057¹ (Anejo 4 – Hoja de Entrada y Mantenimiento de Préstamos) para informar cualquier cambio en los términos y condiciones de un financiamiento. Dicho Formulario será firmado por el Oficial, Supervisor y/o Gerente y referido al Técnico de Colaterales para que ingrese la información revisada del préstamo al Sistema.
- H. Distribución de Documentos en el Expediente de Crédito
1. El Apoyo Administrativo es responsable de:
 - a. Que los expedientes tengan toda la información necesaria del cliente.
 - b. Que los expedientes estén organizados de acuerdo al formulario BDE-F.075. (Anejo 5 – Organización del Expediente de Crédito/Cotejo de Documentos Recibidos)
 - c. Que los expedientes estén completos y mantengan la información al día.
 2. Si la Compañía es pública, el Oficial se asegurará que el informe 10-K (anual) y 10-Q (trimestral) están en el expediente.

¹ Hoja de Entrada y Mantenimiento de Préstamo. También se utiliza para cambiar información del cliente o del financiamiento, y que sea registrada en el Sistema Premier.



**BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO
PARA PUERTO RICO**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**ÁREA DE CRÉDITO Y ÁREA DE
DESARROLLO DE NEGOCIOS**

**PROCEDIMIENTO DE
ADMINISTRACIÓN DE
CRÉDITO**

Proc. Núm.: BDE-013-011

FECHA DE APROBACIÓN: 26 DE NOVIEMBRE DE 2007

3. Todo empleado que utilice los expedientes de crédito será responsable de entregar los mismos en el orden establecido.
4. Los expedientes no podrán ser removidos del Banco. De extraviarse un expediente de crédito activo, será reconstruido por el Oficial, dentro de un periodo de sesenta (60) días.

IV. DEROGACIONES

El Procedimiento de Administración de Crédito deroga los siguientes Procedimientos:

- A. FEM-A-P.005 – Procedimiento de Administración de Crédito, aprobado el 8 de septiembre de 1998, con vigencia del 30 de septiembre de 1998
- B. ME-P.005 – Procedimiento de Administración de Crédito, aprobado el 8 de septiembre de 1998, con vigencia del 30 de septiembre de 1998

V. RECOMENDACIÓN

El Procedimiento de Administración de Crédito ha sido revisado y recomendado por la Vicepresidenta Ejecutiva del Área de Crédito y la Vicepresidenta Ejecutiva del Área de Desarrollo de Negocios.

VILMA PELLOT
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA
ÁREA DE CRÉDITO

ENID FLORES
Vicepresidenta Ejecutiva
Área de Desarrollo de Negocios



**BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO
PARA PUERTO RICO**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**ÁREA DE CRÉDITO Y ÁREA DE
DESARROLLO DE NEGOCIOS**

**PROCEDIMIENTO DE
ADMINISTRACIÓN DE
CRÉDITO**

Proc. Núm.: BDE-013-011

FECHA DE APROBACIÓN: 26 DE NOVIEMBRE DE 2007

VI. APROBACIÓN

El PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO ha sido aprobado por la Presidenta del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, en San Juan de Puerto Rico, el 26 de noviembre de 2007.

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

REVISIÓN ANUAL

Cliente:	Fecha de Comité:	
Dirección:	Cantidad Original:	Balance:
Teléfono:	Clasificación:	
Industria:	Sector Económico:	Empleos Actuales:
Trasfondo de la Transacción:		
Firmas:		
Ejecutiva de Cuentas:		Fecha:
Supervisor o Gerente		Fecha:

Continuación del Trasfondo:
Continuación del Trasfondo:
Análisis de Condición Financiera:
Rentabilidad:
Eficiencia:
Deuda / Capital:
Flujo de Efectivo:
Experiencia de Pago:

Continuación de Experiencia de Pago:

Cambios en la Gerencia: **Si, explique.** **No**

Cambios en la industria: **Si, explique.** **No**

Plan de Acción y Seguimiento:

Condición	Si	No	Comentarios
Someter estados financieros anuales auditados no más tarde de 120 días del cierre de libros.			
Pagar contribuciones sobre la propiedad.			
Mantener las propiedades muebles debidamente aseguradas.			
Mantener cuenta de reserva para el pago de contribuciones y seguros.			
Mantener sistema de contabilidad conforme a GAAP.			
Mantener propiedades en buen estado.			
No permitir que el negocio se arriende o cambie de administración sin el consentimiento del BDE.			
No permitir que las propiedades hipotecadas se vendan transfieran o se graven.			
No tomar financiamiento adicional.			
No garantizar obligaciones de terceras personas, entidades, firmas o corporaciones.			

Recomendación:

Clasificación

Parámetros de evaluación

Parámetros de Evaluación	Nivel de Riesgo		Ponderación	Riesgo Ponderado
	Previo	Actual		
Capacidad de Repago			35	
Capital : Posición Financiera			20	
Carácter : Personal/Gerencial			10	
Condición del Negocio o Industria			10	
Colateral			25	

Nivel de Riesgo de Pérdida del Préstamo:

Clasificación del préstamo

Niveles de Riesgo		Categorías de Clasificación
Rango	Descripción	
1-1.99	Riesgo Mínimo	<input type="checkbox"/> Productivo (Good)
2-2.99	Riesgo Bajo	<input type="checkbox"/> Mención Especial (Special Mention)
3-3.99	Riesgo Moderado	<input type="checkbox"/> Subnormal (Substandard)
4-4.50	Riesgo Alto	<input type="checkbox"/> Dudoso (Doubtful)
4.51-5	Pérdida Inminente	<input type="checkbox"/> Pérdida (Loss)
Clasificación Otorgada		

DETALLES DE LA EVALUACIÓN DEL PRÉSTAMO

Capacidad de Repago	Nivel de Riesgo Otorgado:
Capital: Posición Financiera	Nivel de Riesgo Otorgado:
Carácter: Personal/Gerencial	Nivel de Riesgo Otorgado:
Condición del Negocio o Industria	Nivel de Riesgo Otorgado:
Colateral / Garantía	Nivel de Riesgo Otorgado:

OBSERVACIONES GENERALES

REVISIÓN COLATERAL

Fecha:

CLIENTE

DIRECCIÓN

Préstamo

Cantidad

FACILIDADES DE CRÉDITO / PROPÓSITO DEL FINANCIAMIENTO

COLATERAL (según aprobada)

1.

Fecha de Presentación:

1.

2.

Fecha de Inscripción:

1.

2.

COLATERAL EXISTENTE (deficiencias que necesitan corregirse)

1.

PLAN DE ACCIÓN Y RECOMENDACIÓN

RESULTADO

En Orden

No está en orden

Comentarios:

Revisado Por: Lizbeth López



**BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO
PARA PUERTO RICO**
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

REVISION DE SEGUROS Y CONTRIBUCIONES

CLIENTE				No. Préstamo		
CANTIDAD ORIGINAL	\$	BALANCE	\$	Fecha		
COLATERAL (Rango hipotecario, cantidad del gravamen, descripción de la propiedad)						

↓ PARA SER LLENADO POR OFICIAL DE SEGUROS ↓

ASEGURADORA				LIMITE DE CUBIERTA	\$				
PERIODO QUE CUBRE	a			CO-ASEGURO	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	%
VENCIMIENTO				ACTIVA	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	
ENDOSOS CORRESPONDIENTES					<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	
<input type="checkbox"/>	FINANCIADA		<input type="checkbox"/>	PAGADA					
OPINION:	<input type="checkbox"/>	EN ORDEN		<input type="checkbox"/>	NO ESTA EN ORDEN				
ACCION REQUERIDA Y/O RECOMENDACIONES									
OFICIAL DE SEGUROS:					FECHA:				

↓ PARA SER LLENADO POR OFICIAL DE CONTRIBUCIONES ↓

TIPO DE PROPIEDAD	<input type="checkbox"/>	MUEBLE	<input type="checkbox"/>	INMUEBLE	CATASTRO	
CERTIFICACION DE DEUDA	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	FECHA	
CERTIFICACION DE VALORES	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	FECHA	
CERTIFICADO DE EXONERACION	<input type="checkbox"/>	SI	%	<input type="checkbox"/>	NO	FECHA
CONTRIBUCIONES PAGADAS	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	FECHA	PERIODO CONTRIBUTIVO
ACCION REQUERIDA Y/O RECOMENDACIONES						
OFICIAL DE CONTRIBUCIONES:					FECHA:	

Certifico que todas las colaterales y seguros requeridos en el Contrato de Préstamo, y otros documentos, fueron incluidos.

Ejecutivo de Cuentas u Oficial Autorizado

Fecha

HOJA DE ENTRADA Y MANTENIMIENTO DE PRÉSTAMOS

↖ PARA ACLARAR SUS DUDAS O DEFINICIONES, PRESIONE LA TECLA **F4** 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 PORTFOLIO (Portfolio Information)					
Favor de utilizar otra hoja para incluir más garantizadores en el portfolio 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	Fax Number Facsímil	Birthday (♦) Fecha de Nacimiento	
		787- -	787- -	- -	
Address 02 Dirección Física del Negocio		Business Phone (2) Tel. del Negocio	Mobil Phone Celular	Birthday (♦) Fecha de Nacimiento	
		787- -	787- -	- -	
Address 03 Dirección Física de la Residencia		Home Phone (1) Tel. Residencia	Home Phone (2) Tel. Residencia	Birthday (♦) Fecha de Nacimiento	
		787- -	787- -	- -	
Address 04 Dirección Postal		Business Phone (2) Tel. del Negocio	Mobil Phone Celular	Birthday (♦) Fecha de Nacimiento	
		787- -	787- -	- -	
Address 05 Dirección Postal		Business Phone Tel. del Negocio	Mobil Phone Celular	Birthday (♦) Fecha de Nacimiento	
		787- -	787- -	- -	
Address 06 Dirección Física de la Residencia		Business Phone Tel. del Negocio	Mobil Phone Celular	Birthday (♦) Fecha de Nacimiento	
		787- -	787- -	- -	
Address 07 Dirección Física de la Residencia		Home Phone Tel. Residencia	Other Phone Otro teléfono	Birthday (♦) Fecha de Nacimiento	
		787- -	787- -	- -	

INFORMACIÓN PARA LA LINEA (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 Substandard Clasificación Substandard	Classified Doubtful Clasificación Dudososa	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 <input type="checkbox"/> Cargo por Compromiso Financiado <input type="checkbox"/> 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	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				

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

(♦) MM - DD - YY

ORGANIZACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CRÉDITO/ COTEJO DOCUMENTOS RECIBIDOS

Preparación del Expediente del Cliente

El expediente del cliente contiene todos los documentos suministrados por el Solicitante. Es esencial mantener los mismos en forma organizada, siendo responsable el Ejecutivo a cargo de la Cuenta.

Expediente I - ADMINISTRATIVO/ CRÉDITO

Sección 1		
	Fecha recibido	Iniciales
Correspondencia General y Hoja de Cotejo		
Sección 2 - Área Común		
	Fecha recibido	Iniciales
Solicitud de Financiamiento		
Copia del pago del cargo inicial y del pago del cargo por compromiso		
Copia de Carta Compromiso		
Copia del (los) Memorando (s) de Crédito con sello aprobación original		
Copia del Memorando Ejecutivo y su Resolución		
Sección 3		
	Fecha recibido	Iniciales
Referencias de Crédito (UCB Equifax, Dun & Bradstreet, Bancos, etc.)		
Estudio de Viabilidad (si aplica)		
Historial de la Empresa o plan de negocios		
Resumés de la Gerencia		
Sección 4		
	Fecha recibido	Iniciales
Estados Financieros (Históricos) de la Compañía y los Garantizadores debidamente identificados.		
Estados Financieros (Históricos) de compañías afiliadas.		
Estados Financieros Personales del dueño o accionistas del negocio		
Proyecciones		
Sección 5 - Otros como		
	Fecha recibido	Iniciales
Cartas de Intención de Clientes, Suplidores		
Ordenes de Compra		
Sección 6 Cierres		
	Fecha recibido	Iniciales
Hoja de Cotejo de Cierres		
Patente Municipal		
Certificación Radicación Planillas de Contribución sobre Ingresos por los últimos 5 años		
Certificación de no Deuda con Hacienda (o evidencia de Plan de Pagos y que esté al día)		
Certificación de no Deuda del IRS (Internal Revenue Services)		
Certificación de no Deuda del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos		
Certificación de no Deuda del Fondo del Seguro del Estado		
Certificación de no Deuda de ASUME (Adm del Sustento de Menores)		
Contrato de Arrendamiento		
Endosos, certificaciones, garantías de agencias estatales o federales, según aplique: Otras: (gasolineras, Compañía Turismo, Comisión Servicio Público, AAFET, ADSEF, Infraestructura, DDEC, FIDA, Departamento de Agricultura, ADS La Llave para tu Negocio, La Llave para tu Agro Negocio, Procuradora de la Mujer, Comunidades Especiales)		
Garantizadores		
Copia licencia conducir y Seguro Social (verificación identidad y circunstancias personales)		
Dirección Postal y Física		
CORPORACIONES		
Certificado de Registro Corporativo		
Artículos de Incorporación		
Certificado de "Good Standing" (en caso de corporaciones con más de un año de establecidas)		
RESOLUCIÓN CORPORATIVA AUTORIZANDO LA TRANSACCIÓN (DATOS DE LA PERSONA AUTORIZADA A EFECTUAR LA TRANSACCIÓN)		
SOCIEDAD: Contrato de Sociedad o Acuerdo entre Socios		
COLATERAL INMUEBLE		
Copia de la Escritura de la Propiedad		
Estudio de Título		
Tasación reciente por un tasador aceptable al BDEPR y a nombre del BDEPR		
Certificación de Valores del CRIM		
Certificación de Deuda del CRIM		

Decreto de Exención Contributiva		
Seguros sobre la propiedad (criterios de la carta compromiso con sus debidos endosos)		
Balance Hipotecas Previas y/o "Payoff" (Certificación de deuda bancaria por el acreedor hipotecario)		
MEJORAS		
Estimado del costo de mejoras y materiales para los mismos, certificado por el Contratista		
Permiso de Construcción		
Seguros (de Construcción: "Payment & Performance Bond" y "Labor & Material Payment Bond") Endosada a favor del BDE		
COLATERAL MUEBLE		
Certificación Deuda del CRIM		
Inventario de bienes muebles del cliente		
Tasación por tasador aceptable al BDE (equipo usado)		
Cotización del equipo o inventario a adquirirse (equipo nuevo)		
Seguros (con sus debidos endosos)		
UCC Search		
Otros Documentos Dependiendo De La Industria, Empresa O Condiciones De Aprobación Del Financiamiento:		
Certificación sobre cabildeo "Lobbying"		
FEMA Form 81-93 Standard Flood Hazard Determination		
Otros Documentos: Permisos, planos, Asuntos Ambientales Seguros Catastróficos. FSA, Rural Development		
Documentos legales - Los originales se mantendrán en bóveda y copia de los mismos podrá obtenerse mediante el sistema de digitalización		

Expediente II - **DESEMBOLSOS**

Se mantienen todos los papeles, formularios, facturas, recibos, documentos operacionales y administrativos relacionados a los desembolsos y pagos del préstamo, según aplique

*El uso de más de un expediente se evaluará caso a caso dependiendo de la complejidad y estructura del financiamiento.

- * La información debe estar organizada en orden cronológico Todo aquello con fecha más reciente va encima
- * Toda información que tenga más de cinco (5) años debe ser enviada a un expediente llamado Inactivo, excepto:
 - Solicitud Original
 - Memorandos de Crédito originales
 - Documentos Legales

BDE-F-075