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
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO

PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSOS

BDE - 005 – ACr-Proc.03

Aprobado el 13 de diciembre de 2010

Tabla de Contenido

I. PROPÓSITO 1

II. RESPONSABILIDAD 1

III. ALCANCE 1

IV. DEFINICIONES 1

V. DESEMBOLSOS 2

VI. USO DE FONDOS 5

- A. CAPITAL DE OPERACIONES 5
- B. MEJORAS 7
- C. MAQUINARIA Y EQUIPO 8
- D. CONSTRUCCIÓN DE LOCALES O EDIFICIO 9

VII. DISPOSICIONES GENERALES 10

VIII. DEROGACIÓN 11

IX. RECOMENDACIÓN 11

X. APROBACIÓN 12

BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA PUERTO RICO GOBIERNO DE PUERTO RICO	ÁREA DE FINANZAS Y OPERACIONES DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO **PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSOS**
Procedimiento Núm.: **BDE-005-ACr-Proc.03**	**Fecha de aprobación:** **13 de diciembre de 2010**

I. PROPÓSITO

El *Procedimiento para Desembolsos* tiene el propósito de establecer un método uniforme, ágil y sencillo para realizar los desembolsos de préstamos dentro del sistema de control interno fiscal del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico (BDEPR o Banco). Los desembolsos se hacen fundamentados en evidencia aceptable para el BDEPR, tales como: facturas y cheques cancelados, entre otros, en las formas y medios aceptables comúnmente para las transacciones comerciales regulares y a discreción del BDEPR.

II. RESPONSABILIDAD

Este Procedimiento será utilizado por todos los empleados, oficiales, supervisores y gerentes responsables del proceso de desembolsos de préstamos. Cualquier excepción a lo aquí establecido, requiere la autorización del Vicepresidente Ejecutivo de Finanzas y Operaciones o del Gerente de la División de Administración de Crédito.

III. ALCANCE

Este Procedimiento aplica a todos los desembolsos de préstamos.

IV. DEFINICIONES

A. Evidencia aceptable – Se refiere a cheques cancelados, facturas, estados de cuenta bancarios, recibo de pago del suplidor, certificación de un contador público autorizado, certificado de balance de cancelación de un banco o cualquier otro documento, en la forma y medio aceptable comúnmente para las transacciones comerciales regulares, que acredite y demuestre claramente el uso de los fondos solicitados y que el Oficial de Cierre y Desembolso, Supervisor o Gerente de la División de Administración de Crédito, evalúe y acepte.

B. Niveles de Autoridad – Se refiere a los Niveles de Autoridad, según se describen en la *Política de Márgenes para Transacciones*.

V. DESEMBOLSOS

A. Los desembolsos se hacen fundamentados en evidencia aceptable para el BDEPR, tales como, facturas y cheques cancelados, en la forma y medio aceptable comúnmente para las transacciones comerciales regulares. Todo desembolso solicitado debe contener la evidencia documental que acredite y demuestre claramente el uso de los fondos solicitados. De esta manera, se agiliza el proceso de verificación y producción del desembolso.

B. Toda copia de factura utilizada para efectuar un desembolso, deberá contener una certificación del prestatario de que la misma es una copia fiel y exacta de la original. En los casos donde se solicitan reembolsos para el prestatario, se consideran como evidencia documental necesaria, entre otros, documentos tales como facturas, recibos y cheques cancelados. Se puede aceptar evidencia de pago en efectivo (recibos firmados que incluyan nombre, dirección y teléfono de la persona o entidad que recibió el pago), hasta un máximo de mil dólares ($1,000). Cantidades mayores de mil dólares ($1,000) podrán ser aprobadas por el Vicepresidente Ejecutivo de Finanzas y Operaciones o el Gerente de la División de Administración de Crédito.

C. En el caso que el reembolso solicitado no se haya efectuado mediante un cheque, se debe someter cualquier evidencia que refleje que el prestatario incurrió en el gasto en cuestión y que realizó el pagó en efectivo, tarjeta de crédito, transferencia electrónica o ATM. Por ejemplo, recibos de cajas registradoras de los lugares donde se hizo la compra, debidamente identificados con el nombre del establecimiento, algún sello en el documento que indique que fue pagado o alguna declaración del vendedor del producto que indique la cantidad que le fue pagada.

D. Excepciones se pueden evidenciar con:

1. El corte del estado de cuenta del banco donde se evidencie el pago y la factura.
2. La factura y una certificación del contador público autorizado sobre el pago de las facturas.
3. En el caso de Crédito Agrícola, se incluye como evidencia documental los informes de supervisión preparados y firmados por el Ejecutivo de

Cuentas o el Agrónomo de Área del Departamento de Agricultura, según requerido en cada caso en particular.

E. Transferencia de uso de fondos debe ser aprobada por los correspondientes Niveles de Autoridad.

F. De no presentarse evidencia para reembolso al prestatario, se procede a desembolsar a nombre de éste y del suplidor, según lo indica la factura. El prestatario puede autorizar por escrito que el desembolso se efectúe al suplidor solamente. La factura debe contener, al menos, la siguiente información:

1. Nombre legible, dirección postal y física y teléfono del suplidor a quien se le realizará el pago.
2. Fecha, la cual no debe de ser anterior a la fecha de la solicitud del préstamo o a la fecha aprobada por los correspondientes Niveles de Autoridad.
3. Detalle de los productos vendidos y su costo.
4. Nombre legible de a quién el suplidor le vendió los productos, el cual debe corresponder al nombre del prestatario.

G. En los casos en que el prestatario presente una factura para desembolso y el Oficial de Cierre y Desembolso observe algo extraño o impropio en la misma, deberá confirmar la factura, mediante llamada telefónica al suplidor. En la llamada se verificará la información de descripción de los productos y servicios, equipos, precios y cantidades aportadas por el comprador.

H. Para facturas por servicios de utilidades (agua, luz y teléfono), sólo se confirmará que la factura esté a nombre del negocio o prestatario. Cualquier excepción a lo aquí dispuesto requerirá la aprobación del Supervisor o Gerente de la División de Administración de Crédito.

I. Si el suplidor tiene oficinas en Puerto Rico, previa discusión con los Supervisores, Gerente o VPE del Área, se determinará si es necesario visitar estas oficinas para corroborar su existencia. De igual forma, no será necesario confirmar cotizaciones o facturas de aquellas tiendas por departamentos o cadenas de tiendas establecidas en Puerto Rico.

J. Se podrán confirmar facturas en cualquier momento, no importa la cantidad, a discreción del Oficial de Cierre y Desembolso, Supervisor o Gerente de la División de Administración de Crédito.

K. Los Oficiales de Cierre y Desembolsos, Supervisores o Gerente de la División de Administración de Crédito, podrán hacer uso de la Internet u otras fuentes para verificar cualquier información relacionada al proceso de desembolsos. Los empleados, oficiales, supervisores y gerentes, responsables de alguna manera en el proceso de desembolsos de préstamos, deberán referir al Oficial de Cumplimiento cualquier situación sospechosa de que el documento o información brindada por el cliente no es confiable. Dicho referido deberá realizarse conforme a las Políticas y Procedimientos del Programa de Cumplimiento del BDEPR.

L. En cada desembolso, en cualquier medio o forma, el Oficial de Cierres y Desembolsos debe verificar, el nombre del cliente, cosolicitante y garantizadores, incluyendo garantizadores hipotecarios, con la Lista de Nacionales de Designación Especial de la Oficina de Control de Activos Foráneos, así como del individuo, compañía o corporación a la que se le esté realizando el desembolso. Esta revisión no será requerida cuando el desembolso se realice a agencias gubernamentales.

M. Para los negocios nuevos, la fecha límite retroactiva de las facturas a desembolsarse, es aquella de la solicitud del préstamo, según registrada en los sistemas del BDEPR, o la aprobada por los correspondientes Niveles de Autoridad.

N. Para los negocios existentes, se podrán realizar desembolsos que comprendan los pagos a suplidores o nómina, incluyendo los previos a la solicitud de financiamiento, siempre y cuando hayan sido aprobados por los correspondientes Niveles de Autoridad.

O. El Oficial de Cierre y Desembolso estampará el sello de **PAGADO** (Anejo 1) a toda factura que se desembolse y mantendrá un expediente con copia del cheque y los documentos justificando dicho cheque.

P. A discreción del BDEPR, se podrán hacer desembolsos por concepto de servicios siempre que el suplidor o el prestatario someta al BDEPR los relevos o decretos que correspondan, conforme a la norma en estos casos. La factura debe contener el número del seguro social del proveedor del

servicio, su nombre y dirección legible. Es responsabilidad del Oficial de Cierre y Desembolsos a cargo del préstamo, obtener dicho documento o indicar la exención legal.

Q. Se desglosará lo que corresponde a servicios y productos, en aquellas facturas en las que se incluya el costo de productos y servicios. En la partida de servicios se le aplica lo expuesto en el párrafo anterior.

R. No se harán desembolsos a nombre del suplidor solamente, a menos que el prestatario lo solicite por escrito y el Oficial de Cierre y Desembolso y su Supervisor, lo autorice.

S. No se desembolsarán cheques para el pago de nómina directamente al empleado del prestatario.

VI. USO DE FONDOS

El desembolso del préstamo se efectuará, de acuerdo a la proporción aprobada, para los usos que se detallan a continuación.

A. CAPITAL DE OPERACIONES

Los gastos más comunes bajo este renglón son:

1. Compra de inventario y materiales de producción,
2. Pago de servicios de agua, electricidad y teléfono,
3. Materiales de oficina,
4. Renta,
5. Reembolso de nómina,
6. Seguros,
7. Colocación de anuncios,
8. Pago de estudios de título, seguros de título, pólizas de seguro y gastos legales,
9. En los préstamos agrícolas se incluye: siembras, plaguicidas, semillas, etcétera,

10. El pago de comisión se debe evaluar caso a caso, individualmente, y requiere la autorización del Vicepresidente Ejecutivo de Crédito o Gerente de Crédito correspondiente.

Luego del cierre, con las recomendaciones y la autorización del Ejecutivo de Cuentas a cargo de la administración del caso, el Oficial de Cierre y Desembolso podrá desembolsar, sin presentar evidencia o factura, los siguientes por cientos:

1. Préstamos hasta $25,000 se podrá desembolsar hasta el 50% del total del préstamo.
2. Préstamos de $25,000 a $100,000, se podrá desembolsar hasta el 50% del capital de operaciones.
3. Préstamos de más de $100,000 se podrá desembolsar hasta el 50% o hasta $100,000, lo que sea menor, del capital de operaciones.

Se deberá presentar evidencia del uso de estos fondos, antes de los desembolsos subsiguientes.

De comprarse inventario en el exterior, se podrá requerir un préstamo interino o la utilización de la línea de crédito que el BDEPR mantiene con la banca privada para expedir Cartas de Crédito.

Si el banco que emite la Carta de Crédito no es uno donde el BDEPR tiene una línea de crédito, el cheque por la aportación del BDEPR se hará a nombre de dicho banco, en la fecha de pago de la carta de crédito.

Nómina

Cuando lo solicitado sea el pago de nóminas netas, se desembolsará de dos maneras:

1. Aquellas que el prestatario ha pagado y muestre los cheques cancelados o el jornal donde se evidencie, con la firma del empleado, que recibió dicho pago.
2. A solicitud del prestatario y cuando sea un negocio que está comenzando operaciones, el Ejecutivo de Cuentas recomendará al

Oficial de Cierre y Desembolso, el desembolso de la primera partida por concepto de nómina.

a. Este desembolso se justificará con la certificación de la cantidad a desembolsarse. Esta certificación deberá ser del Contador de la empresa o del prestatario, en caso de que el Ejecutivo de Cuentas que administra el préstamo entendiera que es meritoria.

b. La certificación deberá indicar el monto total y neto de la nómina a pagar por empleados y el periodo que cubre.

c. Cuando el prestatario solicite el próximo desembolso de nómina, deberá presentar evidencia de haber pagado la nómina anterior. Esta evidencia podrá ser el jornal, debidamente suscrito por cada empleado que recibió su pago o si tiene un sistema de nómina computadorizado dentro de su sistema de contabilidad, copia de éste debidamente certificado por su Contador o del prestatario, en caso de que el Ejecutivo de Cuentas que administra el préstamo entienda que es meritoria.

3. De no poder justificarse el uso (pagar nómina) del desembolso anterior, no se desembolsará posteriormente ninguna partida para ese propósito.

4. No se pagará nómina directamente a los empleados del prestatario.

B. MEJORAS

Si se le ha requerido un préstamo interino para mejoras, refiérase a las guías para construcción, que se encuentra en la *Sección VI. Uso de Fondos, Inciso E.2. Construcción de Locales o Edificio, Financiamiento Interino*, de este Procedimiento.

1. Se desembolsará por adelantado el 50% del total de dicha partida sin presentar evidencia o facturas, siempre que dicho 50% no represente más del 50% de ningún contrato de mejoras. No se podrá desembolsar el 100% del costo. Se desembolsará por etapas de construcción terminada. Se debe presentar evidencia del uso dado a estos fondos, antes de desembolsos subsiguientes o presentar evidencia aceptable al BDEPR de que los trabajos relacionados a dicho desembolso se realizaron correcta y completamente.

2. El Oficial de Cierre y Desembolso verificará que los desembolsos se realicen conforme a los usos aprobados y autorizará el próximo desembolso, el cual continúa el proceso ordinario, acompañándolo de las facturas y la evidencia aceptable.

3. El Ejecutivo de Cuentas a cargo, deberá realizar una visita para confirmar que las mejoras se llevaron a cabo o someter copia de dicho informe al Oficial de Cierre y Desembolso para continuar con los desembolsos subsiguientes.

C. MAQUINARIA Y EQUIPO

1. Los desembolsos para maquinaria y equipo se realizarán según los por cientos establecidos en la aprobación del financiamiento, a base de facturas o evidencia aceptable, luego de que el Oficial de Cierre y Desembolso haya cumplido con lo indicado en la *Sección V. Desembolsos, Inciso F,* de este Procedimiento.

2. Se podrá desembolsar una cantidad parcial del costo antes de instalar la maquinaria o el equipo, y se desembolsará la suma total cuando el Ejecutivo de Cuentas que administra el préstamo, verifique la instalación de lo financiado, y así lo certifique al Oficial de Cierre y Desembolso.

3. Si el Ejecutivo de Cuentas que administra el préstamo entendiera que no es posible la instalación, sin el desembolso total, por el valor del equipo, se procederá al desembolso con la evidencia de la factura. Luego, en un tiempo máximo de 30 días, el Ejecutivo de Cuentas certificará que el equipo está ubicado en el negocio e instalado. De ser necesario un tiempo adicional, el Ejecutivo de Cuentas deberá someter, al correspondiente Nivel de Autoridad, un memorando explicativo con la autorización del supervisor inmediato.

   De comprarse **maquinaria o equipo en el exterior**, se podrá requerir un préstamo interino o la utilización de Cartas de Crédito. En caso de maquinaria o equipo, la aportación del prestatario deberá ser antes de la formalización de la Carta de Crédito. El cheque por la aportación del BDEPR se hará en la fecha de pago de la Carta de Crédito, a nombre del banco que la emitió.

D. CONSTRUCCIÓN DE LOCALES O EDIFICIO

1. Financiamiento Permanente - El BDEPR no provee financiamiento interino, excepto cuando no se pueda conseguir en la banca privada, y así sea aprobado por los correspondientes Niveles de Autoridad. De conseguirse en la banca privada, se someterá para el desembolso lo siguiente:

   a. Certificación final del proyecto, emitida por el banco privado que ofreció el financiamiento interino y el Ingeniero a cargo del proyecto,

   b. Evidencia de pago final al contratista, incluyendo el retenido,

   c. Aceptación formal de la obra por parte del dueño,

   d. Relevo de compañía de fianzas *"Payment and Performance Bond"*,

   e. Seguro sobre la propiedad,

   f. Evidencia aceptable al BDEPR de la aportación que le corresponde al prestatario, y

   g. Permiso de Uso de ARPE.

2. Financiamiento Interino

   a. Se recibirá la certificación (o requisición) de fondos por obra realizada.

   b. El Ejecutivo de Cuentas del BDEPR revisará que la misma esté conforme al presupuesto aprobado por el BDEPR.

   c. Se asegurará que la certificación no exceda el presupuesto por uso.

   d. Se inspeccionará la certificación para verificar la obra realizada en el "site". Esta inspección la realizará un ingeniero o arquitecto designado por el BDEPR.

e. Luego de inspeccionado, y con el visto bueno del inspector asignado por el BDEPR, (de ocurrir ajustes recomendados en la inspección) se recibirá la certificación y se procederá con un desembolso bajo nuestros métodos. Es importante que al total desembolsado se le retenga el diez por ciento (10%).

f. El pago del retenido del diez por ciento (10%) se podrá desembolsar por tarea, por uso o al final, según se haya negociado. Para ello, será necesario seguir los pasos que se establecen en la conversión del préstamo interino a permanente.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

1. En los préstamos garantizados con la Administración de Pequeños Negocios (SBA, por sus siglas en inglés), previo al cierre, el Oficial de Cierre y Desembolso deberá confirmar la aportación original del prestatario y en el primer desembolso deberá completar el formulario SBA 1050, según requerido por dicha agencia.
2. El Oficial de Cierre y Desembolso deberá someter copia de los cheques de pago de pólizas de seguro a Administración de Colaterales.
3. El Oficial de Cierre y Desembolso realizará todos los trámites necesarios para el registro del gravamen sobre vehículos de motor en el Departamento de Estado.
4. Cuando el Oficial de Cierre y Desembolso termine de efectuar todos los pagos correspondientes a las partidas de propiedad mueble, procederá a completar el formulario "Detalle de Equipo Adquirido". Dicho formulario será revisado por el supervisor inmediato y se le referirá al Ejecutivo de Cuentas.
   a. El Ejecutivo de Cuentas coordinará la visita con el cliente y tomará el inventario. Obtendrá la firma del cliente y del Oficial del BDEPR en el formulario UCC-1-PR. Referirá los documentos a la División de Administración de Crédito para la radicación al Departamento de Estado del original y copia por correo certificado y entregará copia de lo remitido al Departamento de Estado a Administración de Colaterales.

b. El Técnico de Colaterales recibirá, revisará y digitalizará el formulario UCC-1-PR y los archivará en el expediente de colaterales. El Técnico de Colaterales mantendrá un registro de los formularios tramitados, radicados y los registrados oficialmente en el Departamento de Estado.

c. El BDEPR podrá efectuar pagos mediante transferencia electrónica. En este caso, el cliente o el suplidor deberá indicar la ruta y número de cuenta a transferir. La transferencia electrónica tendrá un costo para el cliente que se cargará al financiamiento.

d. Las requisiciones para los desembolsos de préstamos se prepararán utilizando el Sistema de Originación. Dichas requisiciones serán preparadas y revisadas por el Oficial de Cierre y Desembolso y autorizadas por el Supervisor de Administración de Crédito a cargo de Cierre y Desembolso y el Gerente de Administración de Crédito.

e. Durante el proceso de preparar y revisar la requisición se deberá consultar con el Ejecutivo de Cuentas o su Supervisor aquellas partidas de desembolso relacionadas al desembolso de mejoras o construcción.

VIII. DEROGACIÓN

El presente documento deroga el *Procedimiento para Desembolsos*, aprobado el 13 de mayo de 2004 y enmendado el 14 de mayo de 2007, 2 de julio de 2007 y 20 de febrero de 2008.

IX. RECOMENDACIÓN

El *Procedimiento para Desembolsos* ha sido revisado y recomendado por la Vicepresidenta Ejecutiva del Área de Finanzas y Operaciones y por el Gerente de Administración de Crédito.

Ivonne Otero
Vicepresidenta Ejecutiva
Área de Finanzas y Operaciones

Juan A. Vargas
Gerente
División de Administración de Crédito

X. APROBACIÓN

El *PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSOS* ha sido aprobado por la Presidenta del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, en San Juan de Puerto Rico el 13 de diciembre de 2010. Comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Lizzie M. Rosso Tridas
Presidenta
Banco de Desarrollo Económico
para Puerto Rico