



**DEPARTAMENTO DE CRÉDITO  
DIVISIÓN DE PRÉSTAMOS GARANTIZADOS POR SBA**

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PRÉSTAMOS  
BAJO LA GARANTÍA DE LA  
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE PEQUEÑOS NEGOCIOS  
(SBA)**

**APROBADO EL 6 DE JULIO DE 2016**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>I. TÍTULO .....</b>	<b>2</b>
<b>II. INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO .....</b>	<b>2</b>
<b>III. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>IV. DEFINICIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>V. DIVISIÓN DE PRÉSTAMOS GARANTIZADOS POR SBA .....</b>	<b>8</b>
<b>VI. POLÍTICA ADMINISTRATIVA SOBRE EL DEBER DE LOS OFICIALES DEL BDE EN LOS FINANCIAMIENTOS SBA.....</b>	<b>9</b>
<b>VII. SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO .....</b>	<b>10</b>
<b>VIII. ANÁLISIS DE CRÉDITO .....</b>	<b>12</b>
<b>IX. SOLICITUD DE GARANTÍA.....</b>	<b>14</b>
<b>X. CIERRE Y DESEMBOLSO DEL CASO SBA .....</b>	<b>18</b>
<b>XI. MANEJO DEL PRÉSTAMO SBA.....</b>	<b>24</b>
<b>X. PRÉSTAMOS BAJO GARANTÍA SBA EN INCUMPLIMIENTO .....</b>	<b>28</b>
<b>XIII. RECLAMACIÓN DE LA GARANTÍA.....</b>	<b>32</b>
<b>XIV. ENMIENDAS .....</b>	<b>33</b>
<b>XV. RECOMENDACIÓN .....</b>	<b>34</b>
<b>XVI. APROBACIÓN .....</b>	<b>34</b>

## **I. TÍTULO**

Este procedimiento se conocerá como el “Procedimiento para el Trámite de Préstamos bajo la Garantía de la Administración Federal de Pequeños Negocios (SBA)”, en adelante, el Procedimiento o Procedimiento SBA.

## **II. INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO**

La SBA ofrece una serie de programas de asistencia financiera para las pequeñas empresas que han sido diseñados específicamente para satisfacer las necesidades de financiamiento clave para este sector. El Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico (en adelante el Banco o el BDE), ha participado consistentemente de dichos programas y también tiene como uno de sus principales objetivos, mantener las estructuras fiscales y administrativas necesarias para ser un canal efectivo de las herramientas de acceso a capital que ofrece SBA.

Es el propósito de este Procedimiento:

1. Proteger la garantía y requerimientos de los programas SBA, procurando que las estructuras administrativas y operacionales del BDE, se mantienen alineadas a los requerimientos y expectativas de la Agencia, desde la fase de orientación y solicitud, transcurriendo por el análisis de crédito, la solicitud de garantía, cierre y desembolsos, administración, reclamo de la garantía o beneficio hasta la clasificación a *Charge Off* y cualquier trámite ulterior, si alguno.
2. Enfatizar en nuestra responsabilidad institucional de cumplir con los estándares de SBA y mantener los procedimientos y prácticas del BDE, conformes con dichos estándares.
3. Establecer la responsabilidad orientadora y monitora de la División de Préstamos Garantizados por SBA (en adelante, la División PGSBA), respecto al cumplimiento de las distintas unidades de trabajo del BDE con los estándares y requisitos de la SBA. A la vez que dejar meridianamente claro que el deber de los (las) Oficiales de la División del PGSBA de orientar y monitorizar, no exime a los departamentos de, en primera instancia, supervisar el cumplimiento de las

normas de SBA y el BDE, así como el cumplimiento con las metas de agilidad y calidad que les son impuestas por nuestra Institución.

4. Establecer puntos de cotejo para que los (las) Oficiales de la División del PGSBA, puedan monitorizar el nivel de cumplimiento, agilidad y calidad durante el trámite de la solicitud y administración de un caso de financiamiento bajo la garantía SBA.
5. Establecer los pasos que seguirá la División PGSBA para procesar las solicitudes y reclamos de la garantía SBA, y a su vez, delinear los pasos que seguirán los y las Oficiales del BDE, en su función de procesar, cerrar, administrar y liquidar los financiamientos sujetos a la garantía o ya garantizados por SBA, según los estándares de dicha Agencia.

### **III. ALCANCE**

Este Procedimiento aplica al personal de la División PGSBA y al Departamento de Crédito a la cual está adscrita, así como a todo el personal del BDE que participa de los procesos de “originación”, cierre, desembolsos, manejo de los financiamientos sujetos a una garantía SBA, incluyendo, el cobro administrativo y legal del mismo en todas sus etapas y cualquier otro trámite administrativo o contable.

Por tanto, este Procedimiento alcanza a todos los Departamentos del BDE y precede en autoridad a cualquiera otra norma del BDE para los Casos SBA. En caso de inconsistencia, o conflictos con otras normas, prevalecerá este Procedimiento, al trabajarse un Caso SBA.

### **IV. DEFINICIONES**

A. A menos que de otra forma se especifique, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. Acción de Servicing — Acción para notificar a la SBA sobre cualquier cambio, desde la aprobación de la garantía hasta la vigencia del préstamo.

2. **Agencia** — Se refiere a la Administración Federal de Pequeños Negocios (SBA, por sus siglas en inglés).
3. **Caso SBA** — Se refiere al caso de la solicitud del préstamo, en cualquiera de sus etapas, ya sea identificado para o candidato a la garantía SBA, o, aprobado bajo la garantía SBA.
4. **Centro de Procesamiento de Liquidación de Garantía (National Guaranty Purchase Center)** — Es la oficina de SBA, donde se centralizan los procesos para evaluar y responder a las peticiones de liquidación de garantía y proveer, de ser necesario, asistencia y monitorización a las instituciones financieras y bancarias, antes y luego de presentada una solicitud.
5. **Centro de Procesamiento de Solicitud de Garantía (7a Loan Guaranty Processing Center)** — Centro para procesar las solicitudes de garantía bajo el programa 7(a) regular y para proveer la asistencia y monitorización a las instituciones financieras y bancarias, antes y luego de presentada una solicitud.
6. **Clasificación “Charge Off”** — Se refiere a la acción administrativa de SBA en la que un préstamo es reclasificado de estatus de “liquidación” a estatus de “pérdida” y el balance pendiente es removido de los archivos de contabilidad de la Agencia. Esta acción, no tiene ningún impacto sobre la responsabilidad del deudor por el saldo del préstamo y no necesariamente tiene que coincidir con la definición de “pérdida”, según otros procedimientos de cobro y ejecución del BDE.
7. **Evidencia Aceptable** — Se refiere a los documentos, en la forma y medio aceptable comúnmente para las transacciones comerciales regulares, que acredite y demuestre claramente la procedencia y el uso de los fondos solicitados y aportados al proyecto y que el personal de la División de Cierres y Desembolsos, incluyendo su personal de supervisión, evalúe y acepte, conforme a los requisitos del Banco y SBA; por ejemplo, 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, etc.
8. **Expediente de Crédito** — Se refiere al expediente preparado en la División de Banca Comercial al recibo de la solicitud de financiamiento y en el que se

acopia toda la documentación requerida para el análisis de crédito y consiguientes etapas de aprobación, garantía, cierre y desembolso. El mismo permanece en custodia del Departamento de Administración de Crédito una vez se ha concluido con el proceso de cierre.

9. **Formulario Cambio a la Declaración de Financiamiento (UCC-1-PR)** – Se refiere al formulario que presenta el BDE como acreedor para perfeccionar la colateral del préstamo, mediante notificación pública de su derecho a tomar posesión de ciertos activos del deudor para el repago de la deuda en caso de incumplimiento del contrato de préstamo.
10. **Formulario de Revisión para Casos de SBA** – Se refiere al formulario utilizado por la División de PGSBA para la revisión previo y posterior al cierre de la documentación relacionada a la Garantía SBA y al cumplimiento con los requisitos de la *SBA Loan Authorization*.
11. **Formulario Inventario–Acuerdo de Gravamen Mobiliario** – Se refiere a formulario a ser completado por el Oficial de Cierres y Desembolsos, una vez termine de efectuar los desembolsos de la partida de equipos y es utilizado por el Ejecutivo de Cuentas de la División de Manejo de Cartera para tomar el inventario.
12. **Formulario Inyección de Capital** – Se refiere al formulario a ser completado por el Oficial de Cierres y Desembolsos luego de recopilar y revisar la evidencia de aportación para el cumplimiento con el requisito del Banco y SBA.
13. **Formularios SBA** – Se refiere en general a los formularios requeridos por la Agencia para tramitar la solicitud de garantía, cierre, desembolso, administración y liquidación.
14. **Lender Remittance Exception Report** – Informe que genera SBA, por lo general a través del *SBA's Fiscal & Transfer Agent (FTA)*, para identificar y describir aquellos errores y discrepancias detectadas en el *SBA 1502 Form* y para requerir las correcciones correspondientes.
15. **Nivel de Autoridad** – Autoridad conferida a determinado o determinada Oficial o Comité y definida por las condiciones y limitaciones expresadas en la "Política de Márgenes para Transacciones" vigente en el Banco para llevar a

cabo el proceso de toma de decisión en la aprobación o denegación de transacciones.

16. Política de Márgenes para Transacciones – Documento aprobado por la Junta de Directores del Banco, que detalla la autoridad conferida a los diferentes Niveles de Autoridad y límites establecidos al personal y Comités del Banco para la aprobación de crédito, disposición de bienes y morosidad.
17. Puntos de Cotejo – Se trata de las intervenciones del personal de la División de Préstamos Garantizados por SBA (División de PGSBA) para apoyar, evaluar, analizar y validar el cumplimiento con los requerimientos de la Agencia en cada etapa del Caso SBA. En este Procedimiento, por lo general, se marcan estos puntos de cotejo con la palabra “consentimiento”, “conformidad” o la frase “Visto Bueno” del (de la) Gerente o el (la) designado(a) de la División PGSBA.
18. SBA's Fiscal & Transfer Agent (FTA) – Es la entidad contratada o designada por la Agencia para recibir los datos del *SBA Form 1502* de las instituciones financieras con programas de préstamos y garantías SBA (*lenders*). El FTA es, además, la entidad que notifica a los *lenders* sobre las discrepancias identificadas en el *SBA Form 1502* de manera que sean revisadas y corregidas.
19. SBA Form 159 – Documento que se requiere completar a cualquier agente”, que incluye un empaquetador de préstamo, corredor, contador, abogado, consultor o cualquier otra parte que recibe la indemnización de que representa a un solicitante en relación con un préstamo de SBA.
20. SBA Form 1502: Guaranty Loan Status and Remittance Form – Informe mensual que provee el Banco a la Agencia que incluye el pago del “On-going Fee” y estatus de todos los préstamos garantizados, por ejemplo, información sobre el historial de pagos y desembolsos entre otros datos. Este informe debe presentarse ante la Agencia, independientemente de si el prestatario hace su pago mensual o no.
21. SBA Guaranty Fee – Cargo que paga el Banco a la Agencia por cada préstamo garantizado. El total del préstamo y el término del financiamiento, determinará el porcentaje al cual será calculado este cargo y el mismo estará basado en la porción garantizada.

22. **SBA Guaranty Package** o Paquete de la Solicitud de Garantía – Es el conjunto de documentos requeridos por la Agencia que contiene, entre otros, los Formularios relacionados a la solicitud de garantía, información suplementaria (ej.: estados financieros personales y empresariales, certificaciones y licencias, declaraciones de impuestos, etc.) información sobre elegibilidad y los documentos que evidencian la aprobación del préstamo en el Banco.
23. **SBA Guaranty Purchase Package** o Paquete de la Reclamación de Garantía – Es el conjunto de documentos requeridos por la Agencia, contiene, entre otros, los Formularios y la información suplementaria relacionados a la reclamación de garantía.
24. **SBA Loan Authorization** – Se refiere al acuerdo por escrito entre la Agencia y el Banco, así como sus enmiendas, en el cual se establecen los términos y condiciones bajo los cuales la SBA garantizará un financiamiento.
25. **SBA Notices** – Notificaciones de la Agencia para informar sobre cualquier cambio en los Formularios, políticas o procedimientos en sus programas y con relación a las cuales, el personal de la Sección de SBA, en primera instancia, debe mantenerse informado y actualizado.
26. **SBA Semi-Annual Report** – Informe semestral que provee el Banco a la *SBA National Guaranty Purchase Center* de la administración de todo préstamo cuya garantía ha sido honrada, pero que no ha sido cargado a pérdida. Este informe, es efectivo quince (15) días después que se notifica al Banco que la garantía ha sido honrada y continúa cada seis (6) meses.
27. **Servicing and Liquidation Actions 7(a) Lender Matrix** – Documento al cual debe dirigirse el personal del Banco para identificar qué acción debe tomar dependiendo de la etapa del caso en que se encuentre.
28. **SOP (Standard Operating Procedures)** – Manual diseñado por la Agencia donde se establecen los procedimientos, parámetros y políticas que deben seguir los Bancos o CDC (*Certified Development Company*) participantes en sus programas. (*SOP 50 10 Lender Development Company Loan Programs* y *SOP 5057 Loan Servicing and Liquidation*).
29. **Wrap-Up Report** – Se refiere al informe que presenta el Banco ante la Agencia, después de completar la liquidación de un préstamo e incluye los

documentos que evidencian las acciones tomadas para liquidar la cuenta y sus resultados. En este informe, se recomienda a la Agencia clasificar el préstamo en *Charge Off*.

#### **V. DIVISIÓN DE PRÉSTAMOS GARANTIZADOS POR SBA (División de PGSBA)**

A. La División de PGSBA del BDE, tiene a su cargo el trámite de la solicitud de garantía ante la Agencia, la responsabilidad de orientar, asistir y monitorizar el cumplimiento del BDE con este Procedimiento y con los estándares y requisitos de la Agencia y procura la corrección y exactitud en la información que se presenta ante la Agencia. En este esfuerzo:

1. Mantiene conocimiento actualizado de las normas y prácticas de SBA vigentes y aplicables a los Casos SBA del BDE.
2. Informa y orienta a todos los componentes del BDE de las notificaciones periódicas que emite la Agencia (*SBA Notices*), sobre las normas vigentes así como monitoriza y alerta sobre el cumplimiento con dichas normas y prácticas.
3. Apoya proactivamente en la identificación de prospectos para programa de garantía SBA, antes y durante la radicación de la solicitud de financiamiento. Provee a los oficiales a cargo de orientar, evaluar y analizar solicitudes de financiamiento, aquellas guías, perfiles, formularios, ayuda y acompañamiento para facilitar la identificación de dichos prospectos, así como a recomendar estructuras de financiamiento y acopio de documentos, alineados a las normas y requisitos de la Agencia y del BDE.
4. Procura niveles de calidad óptimos del financiamiento SBA, desde su identificación como prospecto SBA, durante el trámite de la solicitud de financiamiento hasta el desembolso y el manejo del mismo.
5. Colabora en la creación de estrategias y planes de trabajo que procuren mejorar los índices de desempeño, apoyando al BDE a lograr estadísticas que reflejen, en lo posible, que el volumen de aprobaciones y cumplimiento (*goodstanding*), supera o mejora el índice de liquidación.
6. Ejerce iniciativa y tramita lo necesario para que la base de datos del Caso SBA en el BDE, así como los informes sobre el estado y términos del

préstamo que se presentan ante la Agencia, se mantengan actualizados, completos, exactos y congruentes con los records de la Agencia.

7. En atención a lo anterior, apoya a la División de Contabilidad y monitoriza lo necesario para evitar señalamientos de errores sobre la información presentada por el BDE en los informes *SBA 1502 Form* o en cualquiera otro informe de los préstamos bajo garantía SBA ante la Agencia.
8. Coordina con la División de Contabilidad del Departamento de Finanzas del BDE y con la División de Sistemas de Información, el diseño de informes periódicos sobre la cartera SBA y los casos en trámite (*pipeline*), según requiera el (la) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a) (en adelante, VPE) de Crédito.
9. Es el enlace con la Agencia por lo que prepara y presenta para radicación, las solicitudes y reclamaciones de garantía.
10. Atiende cualquier asunto relacionado a los Casos SBA en la cartera de préstamos del BDE que requiera de la notificación o autorización de la Agencia, en coordinación con la División de Banca Comercial del Departamento de Negocios y Banca Comercial y la División de Manejo de Cartera, la División de Cierres y Desembolsos del Departamento de Administración de Crédito, la División de Contraloría del Departamento de Finanzas; y la División de Préstamos Especiales del Departamento de Asuntos Legales y Préstamos Especiales.

## **VI. POLÍTICA ADMINISTRATIVA SOBRE EL DEBER DE LOS OFICIALES DEL BDE EN LOS FINANCIAMIENTOS SBA**

Es política administrativa del BDE, el establecer la responsabilidad primaria de cada Departamento y sus componentes al serle referido o delegado un Caso SBA, de cumplir con las leyes y reglamentos de la Agencia y de recurrir ante la División de PGSBA para coordinar y evidenciar dicho cumplimiento.

El personal del BDE que participe de los procesos de radicación y evaluación de la solicitud de financiamiento, “originación”, cierre, desembolsos y administración (incluyendo el cobro administrativo y legal en todas sus etapas) de aquellos financiamientos identificados para obtener la garantía de la Agencia o aprobados sujeto a la garantía SBA, o ya garantizados, tienen la responsabilidad de coordinar

sus trabajos con la División de PGSBA y responder a los requerimientos de dicha división. De igual forma, los Oficiales del BDE a cargo de procesar, cerrar, administrar y liquidar los financiamientos, deben obtener el Visto Bueno de la División de PGSBA, previo a presentar una recomendación, plan, estructura o petición para cambiar o afectar los términos y condiciones de un financiamiento garantizado por SBA ante cualquier nivel de autoridad del BDE.

Cuando aplique, cada Departamento incluirá en las normas que administra, una expresión a los efectos de que al tratarse de un Caso SBA, se atenderá y cumplirá en primera instancia con el Procedimiento SBA y que tales normas aplicarán en todo aquello que no contravengan o estén en conflicto con el Procedimiento SBA.

## **VII. SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO**

- A. La Vicepresidencia de Crédito en coordinación y consulta con la Vicepresidencia de Negocios y Banca Comercial, establecerá y notificará periódicamente al Equipo Ejecutivo del BDE, el o los perfiles que servirán de guía para identificar las empresas prospectos para una garantía SBA, conforme a las normas de la Agencia y del BDE.
- B. El personal de la División de Servicio al Cliente del Departamento de Negocios y Banca Comercial y cualquier otro oficial de cualquier otro departamento, designado para atender a las personas interesadas en orientación o asistencia sobre los productos de financiamiento e inversión del BDE:
  1. Presenta a dichas personas una descripción de la Agencia y los programas de SBA a los que podría estar sujeto un financiamiento de cumplir con los perfiles y requisitos de la Agencia y del BDE.
  2. Describe el tipo de evidencia a la que podría estar la empresa obligada a presentar, si su caso se identificara como prospecto a recibir una garantía SBA.

**C. El personal de la División de Banca Comercial del Departamento de Desarrollo de Negocios y Banca Comercial y cualquier otro oficial de cualquier otro departamento designado para revisar, radicar y evaluar una solicitud de financiamiento:**

1. Revisa la solicitud de financiamiento e identificar si el (la) cliente puede beneficiarse de la garantía SBA, conforme a los perfiles que de tiempo en tiempo notifique la Vicepresidencia de Crédito, conforme se establece en la Parte VII (A) de este Procedimiento.
2. Identifica y registra en el Sistema de Originación los casos prospectos a una garantía SBA.
3. Utiliza y cumplimenta los formularios provistos por la División PGSBA para cotejar los requisitos y características con las que deba cumplir el caso en esta etapa, cuando aplique.
4. Requiere de los solicitantes, los documentos relacionados con la solicitud de garantía SBA con el propósito de acelerar el proceso, en consulta con el personal de la División de PGSBA designado.
  - a. Verifica en esta etapa, si existen diferencias entre la información de las Planillas de Contribuciones sobre Ingresos y la información financiera provista y las discute con el cliente.
5. Requiere evidencia aceptable y suficiente de la aportación así como de la procedencia de los fondos en consulta con el personal de la División de PGSBA designado.
6. Expresa en el Memorando de Referido, la recomendación para que determinada solicitud de financiamiento sea analizada bajo un programa de garantía SBA y acompañar los documentos que se acopiaron a esos efectos.
7. Ejecuta las tareas aquí descritas dentro de las metas de agilidad y calidad determinadas para el Departamento de Desarrollo de Negocios y Banca Comercial.

- D. El (la) Gerente de PGSBA, identifica los casos prospectos así registrados por la División de Banca Comercial en el Sistema de Originación y le asigna un (una) Oficial de la División del PGSBA (Oficial PGSBA) a cada caso prospecto de manera que se monitorice el trámite desde su origen y pueda determinar el intervenir en cualquier momento para promover la continuidad, agilidad y calidad de dicho trámite.
- E. El personal de la **División de Sistemas de Información**, se asegura del mantenimiento del Sistema de Originación para el registro de los casos recomendados para análisis bajo la garantía SBA y coordina con el personal a cargo de los datos y estadísticas del BDE de la **División de Contraloría del Departamento de Finanzas**, el que puedan extraerse informes estadísticos sobre dichos volúmenes en cualquier momento, en cualquiera de sus etapas en el trámite.
- F. La **Vicepresidencia del Departamento de Crédito**, por si o a través de la Gerencia del PGSBA, presentará informes periódicos ante el Equipo Ejecutivo sobre los casos prospectos para una garantía SBA.

### **VIII. ANÁLISIS DE CRÉDITO**

- A. El personal de la **División Crédito Empresarial y de la División Agrícola** del Departamento de Crédito y cualquier otro(a) oficial designado(a) como Ejecutivo(a) de Cuenta para analizar y recomendar la aprobación o denegación de una solicitud de financiamiento, deberá:
1. Recibir el caso para análisis de crédito e identificar cuanto antes, si se trata de un caso prospecto para un programa de garantía SBA, ya sea por haber sido así recomendado por el personal de la División de Banca Comercial o porque así surja del estudio del expediente como parte del análisis de crédito del caso.
  2. En el caso de prospectos SBA que no fueron identificados como tales previamente, notificar y así identificarlo de inmediato en el Sistema de Originación. El (la) Gerente de la División de PGSBA, recibe del Sistema de

Originación un correo electrónico o alarma avisando sobre los nuevos prospectos y asigna el caso a un (una) Oficial del PGSBA.

3. Evaluar el caso tomando en consideración la posibilidad de que el financiamiento cuente con la garantía SBA, y en coordinación con la persona designada en la División de PGSBA, presentar esta opción al cliente y orientarlo de manera que el cliente conozca los requisitos para obtener dicha garantía o beneficio y adelantar la información o documentación necesaria que aplique al momento.
4. Considerar como parte de la estructuración y aprobación del Caso SBA, en aquellos casos que lo ameriten, la concesión de moratorias conforme a los estándares de la Agencia, particularmente cuando la empresa necesita oportunidades para que pueda establecerse o asentarse (Ej.: nuevos negocios, conlleva mejoras o equipo, etc).
5. Preparado el Borrador de el Memorando de Crédito con la recomendación de aprobación, sujeta a la garantía SBA, discute dicho Borrador con su Supervisor(a) en la División de Crédito Empresarial o Agrícola.
  - a. El (la) Oficial PGSBA designado(a) se asegura que la estructura del financiamiento, cumple con las normas de la SBA y del BDE, incluyendo, pero no limitado, al requisito de aportación (cantidad y forma aceptable) que le corresponde al (a la) solicitante.

6. Ejecuta las tareas aquí descritas dentro de las metas de agilidad y calidad determinadas para el Departamento de Crédito.

**B. Doble Referido para la Agilidad de los Procedimientos:**

1. Una vez aprobado el caso sujeto a la garantía de SBA y aceptada la Carta Compromiso, el Departamento de Crédito refiere el Caso SBA, en el Sistema de Originación, a la División de Cierres y Desembolsos del Departamento de Administración de Crédito en el Sistema de Originación.

2. No obstante a lo anterior, el Departamento de Crédito retendrá el Expediente de Crédito, lo entregará a su División de PGSBA para el trámite de la solicitud de garantía SBA y documentará la fecha de aceptación de la Carta Compromiso en el Sistema de Originación.
3. Se registran en el Sistema de Originación, las gestiones de ambas divisiones (Cierres y Desembolsos y PGSBA).
4. La División de Cierres y Desembolsos recibirá y trabajará con el caso, según se especifica adelante en la Parte X. Cierres y Desembolsos del Caso SBA de este Procedimiento.
5. La División de PGSBA, recibirá y trabajará con el caso según se especifica adelante en la Parte IX. Solicitud de Garantía de este Procedimiento.

## **IX. SOLICITUD DE GARANTÍA**

A. **El o la Gerente de la División PGSBA**, recibe el Expediente de Crédito con el Memorando de Crédito aprobado y la aceptación de la Carta de Compromiso, sujeto a obtener la aprobación de la garantía SBA. Al recibo del Expediente de Crédito:

1. Revisa el Expediente de Crédito
2. Confirma la designación del Oficial PGSBA, hecha en la etapa de la Solicitud de Financiamiento (Parte VII de este Procedimiento) o asigna uno nuevo.
3. Refiere el Expediente de Crédito al (a la) Oficial PGSBA asignado y hace las correspondientes entradas en el Sistema de Originación.

B. **El(la) Oficial PGSBA**:

1. Recibe y revisa el Expediente de Crédito.
2. Acuerda prontamente con el personal de asistencia de la División de Cierres y Desembolsos, la entrega del Expediente de Crédito para los trámites de recibo y entradas en dicha División, así como coordinar cuando le será devuelto el Expediente de Crédito para la continuación de los trámites de la Garantía SBA.

3. Confirma que los términos y condiciones aprobados por el BDE en el Memorando de Crédito, están dentro de los parámetros establecidos por la Agencia.
  4. Confirma que la evidencia sobre la aportación de fondos y su procedencia, es suficiente y válida.
  5. De no confirmarse lo requerido en los pasos 3 y 4 que anteceden, discute el asunto con el (la) Ejecutivo(a) de Cuenta de Crédito y le devuelve el Expediente de Crédito para que proceda, según es requerido por la Agencia.
  6. Identifica la documentación adicional que debe requerir para tramitar la garantía.
  7. Contacta al cliente para completar los Formularios de SBA y le requiere la documentación necesaria para solicitar la garantía SBA. Contesta cualquier pregunta al cliente que tenga en esta etapa y aclara o explica lo necesario.
    - a. En esta etapa, coordina con el (la) Oficial de Cierres y Desembolsos asignado al Caso SBA para que participen a la vez de las reuniones, llamadas y comunicaciones de orientación, petición de documentos y seguimientos. De esta forma, se procura sincronía cuando se hagan requerimientos a la clientela.
  8. Recibe del cliente los documentos requeridos y verifica que todos los documentos y formularios de SBA estén debidamente cumplimentados.
  9. Prepara y somete electrónicamente, el paquete de la Solicitud de la Garantía de SBA con todos los Formularios requeridos, documentación y el análisis de crédito, al centro de procesamiento designado por la Agencia.
  10. Recibe e incluye en el expediente, el acuse de recibo y archiva electrónicamente toda la documentación enviada en el Paquete de Solicitud de la Garantía de SBA.
  11. Aclara o envía información adicional, si es requerida por la Agencia.
- C.** Cuando el (la) Oficial de la División de PGSBA reciba la determinación sobre la solicitud de garantía, procede de la siguiente manera:

G.D.

1. Solicitud de Garantía aprobada:

- a. Recibe la *SBA Loan Authorization* y revisa que la Carta Compromiso del Banco esté acorde con lo autorizado por la Agencia.
- b. De no ser cónsona la Carta Compromiso con el *SBA Loan Authorization*, solicita los cambios, previo al cierre y envía la determinación al Oficial de Cierres y Desembolsos y copia al Ejecutivo de Cuentas que trabajó el caso.
- c. Envía mediante correo electrónico, al Oficial de Cierres y Desembolsos y a su Supervisor, un detalle de lo que debe estar pendiente para el cierre del Caso SBA.
- d. Refiere copia de la primera página del *SBA Loan Authorization* a la División de Contabilidad para que proceda según se describe en la Parte XI (A) (3) (a) de este Procedimiento.
- e. En adelante, monitoriza el cumplimiento con la Parte XI y XII de este Procedimiento.

2. Solicitud de Garantía SBA Denegada:

- a. Recibida la denegatoria, se siguen los siguientes pasos:
  - i. **Oficial de PGSBA:** Refiere el Expediente de Crédito al (a la) Ejecutivo(a) de Cuentas de Crédito que trabajó el análisis del caso SBA, para que presente una recomendación de si procede o no presentar una solicitud de reconsideración.
  - ii. **Oficial de PGSBA y Ejecutivo(a) de Cuentas de Crédito:** Acuerdan el tiempo en que el (la) Ejecutivo(a) de Cuentas de Crédito debe presentar dicha recomendación, considerando el tiempo límite concedido por la Agencia para presentar la solicitud de reconsideración.

- iii. **Ejecutivo(a) de Cuentas de Crédito:** Recibe el Expediente de Crédito y emite una recomendación sobre si procede o no la solicitud de reconsideración en el tiempo acordado.
  - iv. **Ejecutivo(a) de Cuentas de Crédito:** De recomendar que se presente una solicitud de reconsideración ante la Agencia, prepara un informe con los fundamentos para subsanar o aclarar las razones de la denegatoria, acompañado de los documentos necesarios ("informe de reconsideración").
  - v. **Ejecutivo(a) de Cuentas de Crédito:** Devuelve el Expediente de Crédito al **Oficial de PGSBA** con el Memorando de Crédito aprobado por el Nivel de Autoridad correspondiente (si aplica) y la evidencia o información adicional sometida por el cliente.
  - vi. **Oficial de PGSBA:** Evalúa el "informe de reconsideración" y de subsanarse o aclararse las razones de la denegatoria, prepara la solicitud de reconsideración para la revisión del (de la) Gerente de la División de PGSBA. De no subsanarse o aclararse las razones de la denegatoria, discute el asunto con el (la) Ejecutivo(a) de Cuenta de Crédito y de proceder correcciones o enmiendas al informe de reconsideración, devuelve el expediente a dicho(a) Ejecutivo(a) para la acción correspondiente.
  - vii. **Oficial de PGSBA:** Envía la solicitud de reconsideración dentro del término que la Agencia concede.
  - viii. **Oficial de PGSBA:** En caso de no ser recomendada una solicitud de reconsideración, registra la denegación el Sistema de Originación.
3. Aprobada la garantía SBA el **Oficial de PGSBA** debe requerir una Investigación Ambiental en aquellos casos en que la colateral del préstamo sea propiedad comercial, según lo establecen las políticas y regulaciones de la Agencia.
- | **D.E.** Terminado el proceso para la solicitud de garantía, el o la **Oficial de PGSBA** gestiona la entrega del Expediente de Crédito a la División de Cierres y Desembolsos.

| **E.F.** El personal de la División del PGSBA ejecuta las tareas aquí descritas dentro de las metas de agilidad y calidad determinadas para el Departamento de Crédito.

## **X. CIERRE Y DESEMBOLSO DEL CASO SBA**

### **A. Previo a la aprobación de la Garantía:**

1. Referido el Caso SBA a la División de Cierres y Desembolsos del Departamento de Administración de Crédito, según se dispone en la Parte VIII (B) de este Procedimiento, el personal de asistencia recibe el Expediente de Crédito y hace las entradas correspondientes en el Sistema de Originación.
2. El personal de supervisión de la División de Cierres y Desembolsos, asigna un Oficial de Cierres y Desembolsos.
3. El personal de asistencia la División de Cierres y Desembolsos devuelve de inmediato el Expediente de Crédito al Oficial de PGSBA según dispone la Parte IX (B) (2) de este Procedimiento. Este paso y los pasos 1 y 2 anteriores, deben realizarse prontamente, en el término aproximado de un (1) día laboral.
4. Referido el Caso SBA, el (la) **Oficial de Cierres y Desembolsos**, inmediatamente y conforme a la Parte IX (6) (a) de este Procedimiento:
  - a. Se comunica con el Oficial de PGSBA para coordinar el uso del Expediente de Crédito y sincronizar los esfuerzos para contactar al cliente para obtener o actualizar aquellos documentos que se puedan adelantar al cierre, ya sean aquellos requeridos por la Agencia o el BDE.
  - b. Contacta al (a la) cliente y actualiza la información solicitada previamente, incluyendo la evidencia de la aportación.

**B. Luego de Aprobada la Garantía SBA:**

1. Con relación a la aportación, el Oficial de Cierres y Desembolsos:
  - a. Revisa el requisito de la aportación temprano en el proceso de cierre.
  - b. Estudia y toma en consideración el Memorando de Crédito, la Carta Compromiso y la evidencia acopiada por el (la) Oficial de Banca Comercial de conformidad a la Parte VII (C) (5) de este Procedimiento.
  - c. Se asegura que las representaciones del (de la) solicitante hechas durante todo el trámite de la solicitud de financiamiento y de la solicitud de la garantía SBA, son consistentes en todo momento.
  - d. Actualiza y revisa la evidencia de aportación y se asegurar que sea aceptable conforme a los requisitos del BDE y de SBA.
  - e. Confirma la validez de la evidencia de la aportación y así lo certifica por escrito, cumplimenta el "Formulario Inyección de Capital" (**ANEJO I**) y obtiene la firma del Oficial de PGSBA en dicha Certificación expresando su conformidad.
  - f. Se refiere al (la) Oficial de PGSBA en caso de dudas.
2. Cumplimenta la "Hoja de Cotejo de Cierre" (**ANEJO II**) conforme al "Procedimiento de Cierres y Desembolsos" del BDE.
3. Refiere el Expediente de Crédito a la División de PGSBA, junto con la "Hoja de Cotejo de Cierre", autorizada por el personal de Supervisión de Cierres y Desembolsos al (a la) Oficial de PGSBA para revisión. En esta etapa el (la) Oficial de PGSBA:
  - a. Se asegura que el expediente cumple con la documentación requerida por la Agencia.
  - b. Refiere el caso para Visto Bueno del (de la) **Gerente de PGSBA u oficial designado**. Si no cumple con la documentación requerida, el (la) **Gerente de PGSBA u oficial designado** devolverá el expediente junto con el "Formulario de Revisión Para Casos de SBA" (**ANEJO III**) a la

División de Cierres y Desembolsos con un detalle de los documentos y requisitos que faltan para completar el caso.

4. El **Oficial de Cierres y Desembolsos** entrega la información y documentos requeridos en el inciso 3 (a) y (b) anterior y devuelve el Expediente de Crédito al **Oficial de PGSBA**.
5. El **Oficial de PGSBA** recibe la información y documentos requeridos y recibe el Expediente de Crédito con la “Hoja de Cotejo de Cierre” para revisión y el Visto Bueno del (de la) **Gerente de PGSBA u oficial designado**.

**C. El Oficial de Cierres y Desembolsos:**

1. Notifica cuanto antes al (a la) abogado(a) asignado(a) por el BDE al Caso SBA, así como le advierte de su responsabilidad de asegurarse que el cierre, cualquier opinión y la documentación legal, cumpla con los requerimientos de la Agencia.
  2. Se asegura de que los acuerdos y documentos para el cierre, cumplen con las normas establecidas por el BDE y la Agencia y que el (la) abogado(a) conoce su deber de revisar el *SBA Loan Authorization* y sus modificaciones para incluir las cláusulas pertinentes en los documentos legales.
- D. Cerrado el financiamiento, la División de Cierres y Desembolsos, gestiona el referido del Caso SBA a la División de Manejo de Cartera del Departamento de Administración de Crédito para que **asigne un (una) Ejecutivo(a) de Cuenta de Manejo de Cartera** para el caso.

**E. Cuando el caso sea dado de baja:**

- a. El (la) **Oficial de Cierres y Desembolsos**, notifica al (a la) Ejecutivo(a) de Cuentas de Crédito y al (a la) Oficial de PGSBA sobre la baja.
- b. El (la) **Oficial de PGSBA**, hace el debido proceso de baja con la Agencia y notifica al (a la) **Oficial de la División de Contabilidad** a cargo para que solicite el reembolso del *Guaranty Fee*, si aplica.

**F. Petición de Modificación durante el trámite del cierre:**

1. En caso de una petición del cliente para modificar los términos y condiciones aprobados, se seguirán los siguientes pasos:

- a. **Oficial de Cierres y Desembolsos:** Refiere el expediente del caso al (a la) Ejecutivo(a) de Cuentas de Crédito para que analice la petición.
- b. **Ejecutivo(a) de Cuentas de Crédito:** Analiza la petición y emite una recomendación en consulta con el (la) Oficial de PGSBA.
- c. **Ejecutivo(a) de Cuentas de Crédito:** Presenta su recomendación al Nivel de Autoridad correspondiente.
- d. **Ejecutivo(a) de Cuentas de Crédito:** De ser aprobada la modificación al Nivel de Autoridad correspondiente, refiere la aprobación junto con la carta de aceptación del cliente al (a la) Oficial de PGSBA.
- e. **Oficial de PGSBA:** Prepara y envía electrónicamente la *Acción de Servicing*, al centro de procesamiento designado por la Agencia, conforme requiere el Formulario “*Servicing and Liquidation Actions 7(a) Lender Matrix*”, revisado por SBA de tiempo en tiempo.
- f. **Oficial de PGSBA:** Documenta y refiere la determinación de la Agencia al (a la) Oficial de Cierres y Desembolsos y notifica al (a la) Ejecutivo(a) de Cuentas de Crédito.
- g. **Oficial de Cierres y Desembolsos y Oficial de PGSBA:** Procura la continuidad y agilidad en el trámite del cierre conforme a los pasos descritos a esta Parte X (A).

**G. Desembolsos:**

1. Cerrado el préstamo, el (la) Oficial de Cierres y Desembolsos designado para administrar los desembolsos:
  - a. Procede con el desembolso del préstamo, según descrito en el *Procedimiento de Desembolsos del BDE*.
  - b. Realizado el primer desembolso, refiere al (a la) Oficial de PGSBA, copia todos los Formularios *SBA Forms 159* completados, firmados y fechados y retiene el original en el Expediente de Crédito.

- c. Si luego del cierre del caso y efectuado el primer desembolso, quedaran desembolsos pendientes, notifica de inmediato al (a la) Ejecutivo(a) de Cuenta de Manejo de Cartera designado(a) según se indica en el inciso (C) anterior, de manera que asuma la responsabilidad de conocer el movimiento y validez de los desembolsos subsiguientes, junto al (a la) Oficial de Cierres y Desembolsos. En este esfuerzo, ambos(as) oficiales pueden recurrir en cualquier momento al Oficial de PGSBA para solicitar apoyo, consulta o validación.
- d. En caso de una petición de modificación a los términos y condiciones durante el trámite del desembolso del préstamo, se seguirán los siguientes pasos:
  - i. **Oficial de Cierres y Desembolsos:** Identifica y evalúa cualquier solicitud para modificar los términos y condiciones aprobados que se haya presentado durante el proceso de desembolso y la refiere al (a la) Ejecutivo(a) de Cuentas de Manejo de Cartera que administra el Caso SBA.
  - ii. **Ejecutivo(a) de Cuentas de Manejo de Cartera:** Analiza la petición de modificación y prepara el Memorando de Crédito con su recomendación y la firma del (de la) Gerente de Manejo de Cartera.
  - iii. **Ejecutivo(a) de Cuentas de Manejo de Cartera:** Obtiene el Visto Bueno y firma del (de la) Gerente de PGSBA u Oficial designado con relación al Memorando de Crédito antes de ser presentado para aprobación del Nivel de Autoridad correspondiente.
  - iv. **Gerente de PGSBA u Oficial designado:** Al evaluar el Memorando de Crédito para dar su Visto Bueno, corrobora que se haya completado la documentación que se requiere para el momento del cierre, notifica las deficiencias y acuerda el tiempo para su obtención o subsanación.
  - v. **Gerente de PGSBA u Oficial designado:** Corrobora que el Formulario *"Servicing and Liquidation Actions 7(a) Lender Matrix"* que tiene disponible, es el vigente e incluye copia de dicho documento y la acción a seguir, junto al memorando en el cual se indica el Visto Bueno.

- vi. **Ejecutivo(a) de Cuentas de Manejo de Cartera:** Una vez aprobado por el Nivel de Autoridad correspondiente, refiere al (a la) Oficial de PGSBA el Memorando de Crédito aprobado y la Carta de Aceptación.
  - vii. **Oficial de PGSBA:** Dependiendo de si la modificación requiere aprobación o no de SBA, notifica o solicita lo que proceda, conforme requiere el Formulario *"Servicing and Liquidation Actions 7(a) Lender Matrix"*.
  - viii. **Oficial de PGSBA:** Refiere la determinación de la Agencia o la notificación sobre la modificación, al Ejecutivo de Cuentas de Manejo de Cartera, al Oficial de Cierre y Desembolso y a su Supervisor.
  - ix. **Supervisor(a) de Cierres y Desembolsos:** Una vez está debidamente aprobado o notificado, según proceda, autoriza el cambio en el Programa de Desembolsos de Sistemas de Información antes de proceder con los cambios; uso de fondos, extensión de desembolsos y cualquier otro cambio requerido.
- e. Al finalizar los desembolsos correspondientes a las partidas de propiedad mueble, el (la) **Ejecutivo(a) de Cuentas de Manejo de Cartera:**
- i. Completa el "Formulario Inventario – Acuerdo de Gravamen Mobiliario" (**ANEJO IV**).
  - ii. Obtiene la aprobación del (de la) Supervisor(a) de Cierres y Desembolsos para dicho formulario.
  - iii. Refiere el "Formulario Inventario – Acuerdo de Gravamen Mobiliario" al (a la) Ejecutivo(a) de Cuentas de Manejo de Cartera para que realice la visita al negocio para corroborar la propiedad mueble según se detalla adelante, en la Parte XI (B).

## **XI. ADMINISTRACIÓN DEL PRÉSTAMO SBA**

- A. La División de Contabilidad del Departamento de Finanzas, prepara y somete el SBA 1502 Form ante la Agencia, previo el Visto Bueno de la División de PGSBA. En caso de reportarse errores o discrepancias en dichos informes por la SBA o su FTA, corrige o contesta dichos errores de conformidad con las normas de la Agencia con el Visto Bueno de la División de PGSBA.**

**1. Pasos:**

- a. División de Contabilidad:** Al aprobarse la garantía SBA, recibe la primera página de la *SBA Loan Authorization* para registrar la información en la base de datos del *SBA 1502 Form* y para procesar el pago del *SBA Guaranty Fee*, si aplica.
- b. División de Contabilidad:** Al cerrarse el Caso SBA, mensualmente o con la frecuencia que requiera la Agencia, prepara el *SBA 1502 Form*, haciendo las actualizaciones correspondientes. Durante esta tarea consulta con la División PGSBA sobre cualquier duda, error o discrepancia. Preparado el *SBA 1502 Form*, lo refiere al (a la) Gerente de PGSBA o el (la) Oficial designado(a) para su Visto Bueno.
- c. División PGSBA:** La (el) Gerente de PGSBA o el (la) Oficial designado(a), revisa el *SBA 1502 Form* y cualquier otro informe requerido por la Agencia, requiere de la División de Contabilidad las correcciones que procedan y emite su Visto Bueno, previo a ser presentados ante la Agencia o ante el FTA.
- d. División PGSBA:** El Oficial de PGSBA, en el caso del cobro de comisión, tramita mensualmente el envío de las *SBA Form 159*, una vez realizado el primer desembolso con la primera radicación del caso del *SBA 1502 Form*.
- e. División de Contabilidad:** Obtenido el Visto Bueno del (de la) Gerente de PGSBA u oficial autorizado, presenta ante la Agencia o ante el FTA,

el informe *SBA Form 1502*, cumple con los reportes subsiguientes y toma las medidas correspondientes.

- f. Siempre procura el Visto Bueno de la División de PGSBA antes de presentar cualquier informe ante la Agencia.

## 2. *Lender Remittance Exception Report*

- a. **División de Contabilidad:** Recibido un informe *Lender Remittance Exception Report*, notifica de inmediato a la División de PGSBA. Además, mantiene informada a la División de PGSBA de cualquier mensaje o comunicación de SBA o del FTA relacionados al *SBA 1502 Form* y al *Lender Remittance Exception Report*.
- b. **División de Contabilidad y División de PGSBA:** Discuten los mensajes sobre errores o discrepancias en el *Lender Remittance Exception Report* y acuerdan la forma de corregirlos o de presentar una contestación o justificación conforme a lo requerido por la SBA y su FTA.
- c. **División de Contabilidad:** Corrige o contesta cada mensaje de error o discrepancia en el *Lender Remittance Exception Report*, según acordado y con el Visto Bueno de la **División de PGSBA**.
- d. **División de PGSBA:** Al conocer o percibirse de errores o discrepancias repetitivas o que denoten incongruencias entre los sistemas del BDE y de la Agencia, ejerce iniciativa y tramita lo necesario para conciliar la información entre ambas entidades.
- e. **La División de Contabilidad:** Mantiene actualizada la información sobre el (la) oficial contacto o enlace del BDE ante el *FTA*.

3. La **División de PGSBA**, obtiene informes mensuales de los Casos SBA del Sistema Premier, mantiene estadísticas y las compara con los datos que la **División de Contabilidad** importa al *SBA 1502 Form*. Mediante esta

comparación, detecta a tiempo errores o discrepancias, evitando así que pasen al *SBA 1502 Form*.

3-4.

## B. División de Manejo de Cartera

El personal de la **División de Manejo de Cartera del Departamento de Administración de Crédito** está a cargo de administrar los Casos SBA en la cartera de préstamos del BDE y por tanto, es responsable de proteger y preservar la garantía SBA en los préstamos así aprobados.

### 1. Ejecutivo(a) de Cuentas de Manejo de Cartera:

- a. Revisa el expediente y monitoriza la validez de los desembolsos y el cumplimiento de las dispensas otorgadas, en coordinación con el (la) Oficial de Cierres y Desembolsos.
- b. Monitoriza que la colateral sea perfeccionada, los seguros estén al día y que se cumpla con los pagos de contribuciones.
- c. Coordina con el (la) cliente, la primera visita y toma del inventario de la propiedad mueble, en el "Formulario Inventario-Acuerdo de Gravamen Mobiliario".
- d. Revisa que la condición financiera y la operación del negocio cumple con los requerimientos de la Agencia y el Banco.
- e. Obtiene la firma del (de la) cliente y del (de la) Oficial autorizado(a) del BDE, en el "Formulario Cambio a la Declaración de Financiamiento, UCC-1-PR" (**ANEJO V**). Luego de ello:
  - i. Refiere el "Formulario Cambio a la Declaración de Financiamiento, UCC-1-PR" a la División de Cierres y Desembolsos del Departamento de Administración de Crédito para la notificación del original y copia, por correo certificado con acuse de recibo o

mediante cualquier otro servicio donde se provea acuse de recibo, al Departamento de Estado.

- ii. Entrega copia de lo remitido al Departamento de Estado, a la División de Seguros y Colaterales del Departamento de Administración de Crédito y al (a la) Oficial de PGSBA.
  - iii. Entrega al (a la) Oficial de PGSBA copia del informe de visita, inventario, "Formulario para Cambio a la Declaración de Financiamiento, UCC-1-PR" y fotos.
  - f. Realiza una o más visitas al (a la) cliente **dentro de los sesenta (60) días de atraso** para corroborar que toda la propiedad mueble tomada en colateral exista así como verifica la condición de la misma.
  - g. Crea y ejecuta planes de rehabilitación en los Casos SBA en incumplimiento, ya sea **antes o cumplidos sesenta (60) días de incumplimiento**, además, coordinar con los Oficiales de Préstamos Especiales, la ejecución y seguimiento a dicho plan.
  - h. Monitoriza el Caso SBA para mitigar el impacto de riesgo asociado a cualquier cambio en el préstamo de conformidad a las prácticas prudentes y procedimientos del BDE y de la Agencia.
  - i. Consulta con el (la) Oficial del PGSBA en cualquier momento, sobre el cumplimiento con los requerimientos de la Agencia. Si en la revisión se encuentran deficiencias, debe referir el caso al (a la) oficial y al (a la) supervisor(a) de la División que le corresponda subsanar la deficiencia.
- C. En el caso de modificaciones a los términos y condiciones del financiamiento posterior a los desembolsos, se seguirán los siguientes pasos:
1. **Ejecutivo(a) de Cuentas de Manejo de Cartera:** Obtiene el **Visto Bueno del (de la) Gerente de PGSBA u Oficial designado(a)**, previo a la aprobación del Nivel de Autoridad correspondiente.

2. **Oficial de PGSBA:** En el caso de que la acción requiera el consentimiento escrito de la Agencia, recibe el referido del (de la) Ejecutivo(a) de Cuentas de Manejo de Cartera y notifica o solicita la aprobación a la Agencia, según sea el caso, conforme requiere el Formulario “*Servicing and Liquidation Actions 7(a) Lender Matrix*”, revisado por SBA de tiempo en tiempo.
  3. **Oficial de PGSBA:** En el caso de que la acción no requiera el consentimiento por escrito de la Agencia, refiere copia al Ejecutivo de Cuentas de Manejo de Cartera de la acción de *servicing* junto al Memorando de Crédito con evidencia que justifique las decisiones y acciones tomadas.
  4. **Ejecutivo(a) de Cuentas de Manejo de Cartera:** Documenta todo lo anterior en el Expediente de Crédito.
- D. El personal de la División de Manejo de Cartera, procura ejecutar las tareas aquí descritas dentro de las metas de agilidad y calidad determinadas para el Departamento de Administración de Crédito.

## **XII. PRÉSTAMOS BAJO GARANTÍA SBA EN INCUMPLIMIENTO**

- A. **La División de Préstamos Especiales y Cobros del Departamento de Asuntos Legales**, es la encargada de administrar la cartera de préstamos en delincuencia y gestionar el cobro de manera consistente, intensa, sistematizada y especializada, en coordinación con la División de Manejo de Cartera cuando así aplique. Además, está a cargo de la revisión de riesgo de crédito de toda la cartera de préstamos del Banco y de la disposición de bienes muebles e inmuebles. En los casos en que un préstamo SBA entre en incumplimiento, tendrá igual responsabilidad a la vez que realiza sus mejores esfuerzos para que la empresa se recupere de tal incumplimiento y regrese a la cartera activa del BDE en coordinación con la División de Manejo de Cartera. Esta responsabilidad dual, promueve evitar la liquidación de los Casos SBA y disminuir los índices de reclamos de garantías a la vez que se apoya a la empresa a continuar exitosamente su negocio.

B. Durante el proceso para monitorizar y dar seguimiento al cumplimiento del pago y sus condiciones, así como para el cobro y liquidación de deuda en el BDE, se realizan los siguientes pasos:

1. **Oficial de Cobro:** Durante los primeros cincuenta y nueve (59) días de atraso, realiza las gestiones de cobro preventivo según se describe en el *Procedimiento de Cobros y División de Préstamos Especiales del BDE* en coordinación con el Ejecutivo de Cuenta de Manejo de Cartera.
2. **Oficial de Cobro:** Coordina con el(la) Ejecutivo(a) de Cuentas de Manejo de Cartera, los objetivos, metas y actividades que le corresponde cumplir dentro del plan de rehabilitación diseñado por dicho Ejecutivo(a) para el préstamo SBA. Si el préstamo cumple sesenta (60) días de atrasos, el (la) Ejecutivo(a) de Cuenta de Manejo de Cartera, puede referir el caso a la División de Préstamos Especiales junto con el Plan de Rehabilitación.
3. **Oficial de Préstamos Especiales:** Una vez le sea referido el Caso SBA, dentro de los sesenta (60) días de atraso, realiza una o más visitas al cliente para corroborar que toda la propiedad mueble tomada en colateral exista así como verifica la condición de la misma. Los hallazgos de la (las) visita(s), las documenta como evidencia en el "Formulario de Informe de Visitas" y la archivará en el Expediente de Crédito.
4. **Oficial de Préstamos Especiales:** Coordina con el(la) Ejecutivo(a) de Cuentas de Manejo de Cartera, los objetivos, metas y actividades que le corresponde cumplir dentro del Plan de Rehabilitación diseñado por dicho Ejecutivo(a) para el préstamo SBA.
5. **Oficial de Préstamos Especiales:** Refiere para Visto Bueno al (a la) Gerente de PGSBA u oficial designado cualquier acción que requiera consentimiento de SBA, antes de presentar dicha acción ante cualquier Nivel de Autoridad para determinación.
6. **Oficial de Préstamos Especiales:** Una vez aprobado por el Nivel de Autoridad correspondiente, refiere al (a la) Oficial de PGSBA asignado el Memorando de Crédito aprobado y la Carta de Aceptación.

7. **Oficial de PGSBA:** Notifica o solicita la aprobación a la Agencia, según sea el caso, conforme requiere el Formulario “*Servicing and Liquidation Actions 7(a) Lender Matrix*”, revisado por SBA de tiempo en tiempo.
8. **Oficial de PGSBA:** En caso de que la acción no requiera el consentimiento por escrito de la Agencia, refiere copia del Formulario “*Servicing and Liquidation Actions 7(a) Lender Matrix*” cumplimentado junto con el Memorando de Crédito con evidencia que justifique las decisiones y acciones tomadas al **Oficial de Préstamos Especiales**, quien archiva en el Expediente de Crédito la evidencia de la acción de *servicing* y las justificaciones.
9. **Oficial de Préstamos Especiales:** Visita el cliente dentro de los quince (15) días de ocurrido cualquier evento que cause clasificar el préstamo en **estatus de liquidación**, tales como quiebra, cierre del negocio, ejecución por un tercero o cualquier circunstancia que pueda afectar sustancialmente de forma adversa el repago. Además, notifica inmediatamente al (a la) Oficial de PGSBA.
10. **Oficial de Préstamos Especiales:** Al determinar que las gestiones realizadas para llegar a un acuerdo razonable con el deudor (y con los garantizadores, según sea el caso), no son satisfactorias, evalúa y **refiere el caso al (a la) División Legal**, para las acciones de cobro legal. A su vez, refiere y notifica por escrito al Oficial de PGSBA.
11. **Oficial de PGSBA:** En los casos descritos en los incisos 9 y 10 anteriores, clasifica el préstamo en liquidación e informa a la **División de Contabilidad**, quienes codifican como tal en el *SBA Form 1502* y notifican a la Agencia.
12. **Oficial de Préstamos Especiales:** Es responsable de, **semestralmente**, preparar un informe de las gestiones de cobro realizadas con los préstamos cuya garantía fue honrada, con la aprobación del (de la) Supervisor(a) de Préstamos Especiales y referirlo al (a la) Gerente de PGSBA o al Oficial de PGSBA designado.

**13. División de Contabilidad:** Aprobada una nueva estructura o cualquier cambio en los términos y condiciones de un préstamo y debidamente validados dichos cambios por la División de PGSBA, tramitará los cambios en facturación correspondientes. La División de Contabilidad no tramitará cambio alguno en la facturación de un Caso SBA, si la nueva estructura o cambio, no cuenta con el Visto Bueno de la División de PGSBA y la aprobación del Nivel de Autoridad correspondiente.

**C. Los Abogados(as) de la División de Asuntos Legales,** proveen asistencia legal y atiende los referidos de la **División de Préstamos Especiales y Cobro**, atienden las acciones de cobro legal y las acciones de liquidación mediante el trámite judicial y ejecución de la sentencia. En esos esfuerzos, mantienen notificados(as) a los (las) **Oficiales de Préstamos Especiales** de los trámites de cobro y liquidación, quienes a su vez realizan las consultas necesarias y obtienen el Visto Bueno de la División de PGSBA antes de comprometer al BDE a cualquier negociación o estipulación sobre la estructura del financiamiento y sus términos y condiciones. Además, los abogados y abogadas del Departamento de Asuntos Legales, en la medida posible, ilustran a los tribunales de justicia de la naturaleza SBA del financiamiento y sus particularidades.

**D. El Comité de Morosidad del BDE,** no evaluará plan de pago, reestructuración o cualquier otro plan para cambio en términos y condiciones del préstamo SBA, si no se acompaña de evidencia que acredite que la División de PGSBA revisó dicho plan. Al determinar aprobar, denegar o modificar, el Comité de Morosidad tomará en consideración la recomendación o Visto Bueno de la División de PGSBA, sin que ello limite la autoridad de dicho Comité a tomar sus propias determinaciones.

**E. La División de Préstamos Especiales,** documenta y certifica que realizó todas las gestiones posibles para el recobro de las cantidades adeudadas y la rehabilitación de la empresa, previo a recomendar la reclamación de la garantía.

**F. La División de Préstamos Especiales,** puede recomendar la reclamación de la Garantía cuando haya procedido con la liquidación de la colateral mueble o si el cliente ha radicado un procedimiento de quiebra.

### **XIII. RECLAMACIÓN DE LA GARANTÍA**

A. El (la) **Gerente de PGSBA**, asigna el caso en el Sistema de Originación a un Oficial de PGSBA para procesar la reclamación:

1. **Oficial de PGSBA:** Confirma que se haya liquidado la colateral mueble o que el cliente haya radicado un procedimiento de quiebra.
2. **Oficial de PGSBA:** Liquidada la colateral mueble o radicado un procedimiento de quiebra, prepara y envía el Paquete de Reclamación de Garantía al *National Guaranty Purchase Center (NGPC)*.
3. Envía información adicional si es requerida por la Agencia.

E. Honrada la Garantía:

1. **Oficial de PGSBA:** Recibe en el BDE, la notificación de la Agencia y el pago correspondiente; en esta etapa, clasifica el préstamo en el Sistema Premier como Garantía Honrada.
2. **Gerente o Supervisor de Préstamos Especiales:** Se asegura que semestralmente el (la) Oficial de Préstamos Especiales, refiere al (a la) Gerente de PGSBA o al (a la) Oficial de PGSBA designado(a), el informe de las gestiones de cobro realizadas con los préstamos cuya garantía fue honrada.
3. **Gerente de PGSBA u Oficial designado:** Revisa y envía semestralmente el *“SBA Semi-annual Report”* al NGPC, a través de correo electrónico.
4. **Oficial de Préstamos Especiales:** Una vez se liquiden todas las colaterales, se agoten todas las posibles fuentes de repago y se determine que no habrá más recobro, documenta todas las acciones tomadas y los resultados de éstas y las refiere al o la Oficial de PGSBA.

5. **Oficial de PGSBA:** Preparará un “*Wrap-up Report*”, según el procedimiento de SBA para este propósito (conforme a los requerimientos del *SOP 5057*). Con esta acción, se recomienda a la Agencia clasificar el balance en “*Charge Off*”:
  - a. Archiva electrónicamente la documentación en el programa Intranet.
  - b. Envía electrónicamente el *Wrap-up Report* al NGPC para revisión y guarda el acuse de recibo.
  - c. Envía información adicional si es requerida.
6. **Oficial de PGSBA:** Una vez aprobada la recomendación, recibe de la Agencia la notificación sobre la clasificación del balance en “*Charge Off*” y clasifica el préstamo en el Sistema Premier. Una vez tomada esta acción, el BDE no podrá realizar gestiones de cobro al deudor.

#### **XIV. FORMULARIOS**

- A. Formulario de Inyección de Capital – **Anejo I**
- B. Hoja de Cotejo sobre Documentos para Formalizar un Cierre – **Anejo II**
- C. Formulario de Revisión para Casos SBA – **Anejo III**
- D. Formulario Acuerdo de Gravamen Mobiliario – **Anejo IV**
- E. Formulario Cambio en la Declaración de Financiamiento UCC-I-PR – **Anejo V**

#### **XV. ENMIENDAS**

Este documento podrá ser enmendado cuando sea necesario para mejorar los servicios y operaciones del Banco o para conformarlo a la promulgación de nuevas leyes, reglamentos, circulares y órdenes ejecutivas de aplicación general o específica.

## XVI. RECOMENDACIÓN

El PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PRÉSTAMOS BAJO LA GARANTÍA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE PEQUEÑOS NEGOCIOS (SBA), ha sido revisado y recomendado por la Gerente de la División de Préstamos Garantizados por SBA y la Vicepresidenta Ejecutiva y Principal Oficial de Crédito del Departamento de Crédito del Banco.



María del Rosario Muñoz  
Gerente División de Préstamos  
Garantizados por SBA  
Banco de Desarrollo  
Económico para Puerto Rico

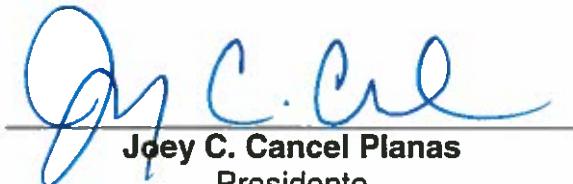


Ramonita Otero Cruz  
Vicepresidenta Ejecutiva y  
Principal Oficial de Crédito

Departamento de Crédito Banco  
de Desarrollo Económico para  
Puerto Rico

## XVII. APROBACIÓN

El PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PRÉSTAMOS BAJO LA GARANTÍA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE PEQUEÑOS NEGOCIOS (SBA), ha sido aprobado por el Presidente del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, en San Juan de Puerto Rico el 6 de julio de 2016. Comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.



Joey C. Cancel Planas  
Presidente  
Banco de Desarrollo Económico  
para Puerto Rico