



**BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA**

SANTO DOMINGO R. D.

F  
RD  
2634

FONDO DE GARANTIAS DE CREDITOS PARA LA PRODUCCION

F.G.C.P.

=====

MANUAL DE OPERACIONES

- PROYECTO-

COMISION REDACTORA

AID:

Antonio Ma. Velásquez

Oficial de Programas

Benito Henríquez V.

Capital Resources Development  
Officer

BANCO CENTRAL:

Consultor Jurídico

Subdirector del FIDE

Encargado División Agrícola FIDE

Encargado División Industrial FIDE

Asesor Económico del FIDE

Secretaria

Antonio Ma. Velásquez  
Benito Henríquez V.  
Benito Henríquez V. Tejada  
Antonio Ma. Velásquez  
Antonio Ma. Velásquez Reyes



002986 F  
RD  
2634

**BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA**

SANTO DOMINGO R. D.

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA  
BIBLIOTECA

FONDO DE GARANTIAS DE CREDITOS PARA LA PRODUCCION

F.G.C.P.

=====

MANUAL DE OPERACIONES

- PROYECTO-

COMISION REDACTORA

AID:

Antonio Ma. Velásquez

Oficial de Programas

Benito Henríquez V.

Capital Resources Development  
Officer

BANCO CENTRAL:

Juan O. Velazquez

Consultor Jurídico

Leonardo de León L.

Subdirector del FIDE

Francisco Alberto Tejada

Encargado División Agrícola FIDE

Máximo Ureña

Encargado División Industrial FIDE

José A. Miniño

Asesor Económico del FIDE

Mary Jane H. de Reyes

Secretaria

## INTRODUCCION

Este Manual se compone de cinco series de Circulares. La primera serie provee un concepto básico al Director del Fondo de Garantía para Créditos para la Producción (FGCP) en el Banco Central de la República Dominicana y es para su uso exclusivo. Las últimas cuatro series son para uso de los Prestamistas y para uso de entidades y firmas de Asistencia Técnica, - como Manual Operativo A y Manual Operativo B, respectivamente.

En el Manual Operativo A, las circulares relacionadas con las operaciones de los Prestamistas serán presentadas en papel de color verde y las demás circulares serán en papel blanco. En el Manual de Operaciones B, - las circulares pertinentes a las operaciones de las entidades y firmas de Asistencia Técnica serán en papel amarillo y las demás circulares serán blancas.

Las modificaciones al manual deberán ser registradas en la página que sigue.



INDICE

Serie A - ADMINISTRACION

Circular

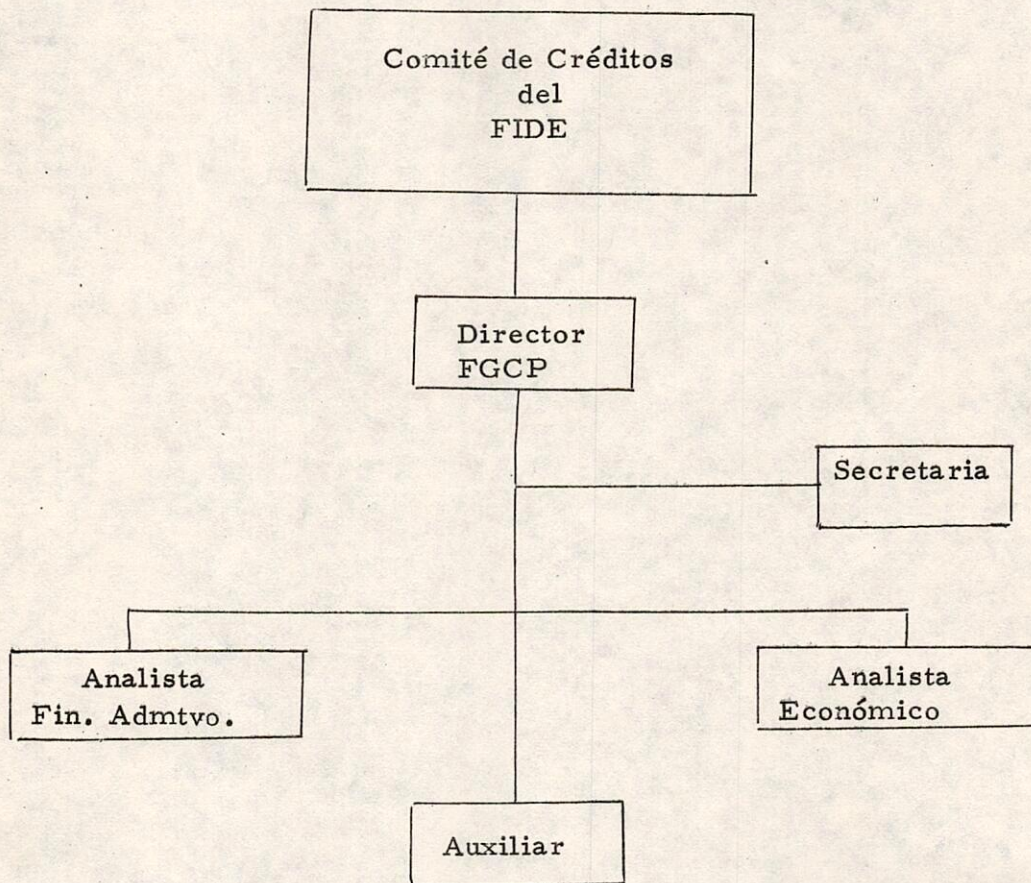
Organización del FGCP en el Banco Central de la República Dominicana	A-00
Determinación del ciclo Administrativo y sus Características .....	A-01
Definición del Funcionamiento del Sis_ tema, Políticas, Actividades y Procedi mientos .....	A-02

**BANCO CENTRAL REPUBLICA DOMINICANA**

Fondo de Garantías de Créditos para la  
Producción

Circular A-00 Página: 1 de 3  
Fecha : 4-7-75 Fecha Anterior   

- Actividad : Organización del FGCP en el Banco Central.
- Objetivo : Proveer la estructura administrativa para alcanzar los objetivos del FGCP.
- Política ] :  
1. Mientras se establece, dentro del primer semestre de operaciones, la justificación de una asignación permanente del personal, la oficina iniciará su funcionamiento con cuatro profesionales y una secretaria a tiempo completo.
2. Dicho personal será responsable ante el Comité de FIDE y trabajará con y bajo el liderato del Director del FGCP, de acuerdo con políticas y procedimientos aprobados por el Comité.
3. El Comité de FIDE sesionará por lo menos un día por semana para:
- a) Dictar política y asesorar y dirigir cualquier actividad cuando sea necesario.
  - b) Discutir y aprobar o negar recomendaciones de política hechas por el Director.
  - c) Examinar el desarrollo del Programa con particular atención al logro de metas previamente establecidas.
4. Todas las decisiones tomadas tendrán como base su necesidad y conveniencia para los beneficiarios y participantes en el sistema, aplicando principios de Administración de Riesgos.
5. El presupuesto administrativo del Fondo será por actividades u los recursos asignados tendrán una relación directa con el plan operativo para cada año calendario.
6. Las relaciones entre el personal asignado serán como sigue:



**BANCO CENTRAL DE REPUBLICA DOMINICANA**

Fondo de Garantías de Créditos para la  
Producción

Circular: A-00 Página 3 de 3  
Fecha : 4-7-75 Fecha Anterior   

7. El Director decidirá hasta donde usar el concepto de gerencia por objetivos en las operaciones del Programa y establecerá procedimientos para actividades repetitivas para usar el concepto de administración institucionalizada (Formas FG-A-00A, y FG-A-00B).
8. Esta circular se examinará periódicamente y se actualizará cuando sea necesario para facilitar el logro de sus objetivos.

Procedimiento :

A la discreción del Director o, de acuerdo con circular A-01, quien el Director delegue.

**BANCO CENTRAL DE REPUBLICA DOMINICANA**

Fondo de Garantías de Créditos para la  
Producción

Circular: \_\_\_\_\_ Página: \_\_ de \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha Anterior: \_\_\_\_\_

Actividad :

Objetivo :

Política :

**BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA**

Fondo de Garantías de Créditos para la  
Producción

Circular: \_\_\_\_\_ Página \_\_ de \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha Anterior \_\_\_\_\_

- Actividad : Determinación del ciclo administrativo y sus características.
- Objetivo : Establecer una guía para la administración del FGCP.
- Política : El ciclo administrativo se compondrá de cuatro fases que consistirán de diez actividades como sigue:

FASE I) INVESTIGACION Y PLANIFICACION

Actividades:

- a) Análisis periódicos para determinar:
- 1) Necesidades de crédito;
  - 2) Disponibilidades de recursos físicos y humanos;
  - 3) Marco legal en la utilización de recursos;
  - 4) Aplicabilidad o necesidad de política monetaria;
  - 5) Existencia o necesidad de sistemas para canalizar recursos.
- b) Fijación periódica de objetivos cuantitativos para el Programa:
- 1) Volumen total de préstamos por institución;
  - 2) Distribución del crédito por áreas rurales y urbanas de producción;
  - 3) Distribución geográfica;
  - 4) Número de prestamistas;
  - 5) Metas para captación de recursos;

- 6) Niveles de capitalización del Fondo;
  - 7) Número y capacidad de entidades de asistencia técnica;
  - 8) Plan de operaciones FGCP;
  - 9) Presupuesto de operaciones FGCP;
  - 10) Comisión de garantía;
  - 11) Tarifas de asistencia técnica.
- c) Identificación y recomendaciones para mejorar el funcionamiento del sistema.
- 1) Políticas;
  - 2) Estructuras organizativas;
  - 3) Metodologías y procedimientos;
  - 4) Combinaciones de (1) a (3).

FASE II) DISEÑO E INSTALACION

Actividades:

- a) Diseño y actualización de:
- 1) Sistema de comunicaciones e información;
  - 2) Modelos financieros y administrativos;
  - 3) Manuales.
- b) Selección, incorporación y coordinación de:
- 1) Entidades de asistencia técnica;
  - 2) Entidades financieras;
  - 3) Subsistemas de apoyo dentro y fuera del Banco Central.

FASE III) OPERACION Y CONTROL

Actividades:

- a) Mantenimiento del registro central de:
  - 1) Préstamos otorgados y prestatarios;
  - 2) Operaciones de asistencia técnica;
  - 3) Mora y períodos de mora;
  - 4) Recuperaciones dudosas;
  - 5) Auditajes;
  - 6) Pagos;
  - 7) Garantías adicionales;
  - 8) Instituciones participantes;
  - 9) Sistemas administrativo-contables.
  
- b) Ejecución de:
  - 1) Pagos;
  - 2) Cobros;
  - 3) Recibos;
  - 4) Auditajes;
  - 5) Inspecciones;
  - 6) Ordenes de acción correctiva;
  - 7) Estados financieros del Fondo.

- c) Supervisión y vigilancia de:
- 1) Tendencias en otorgamiento de créditos;
  - 2) Utilización de recursos garantizados;
  - 3) Corroboración de proyecciones;
  - 4) Amortizaciones y mora;
  - 5) Garantías adicionales de Dudosas Recuperaciones pagadas;
  - 6) Comparación de las operaciones de los prestamistas.

FASE IV) EVALUACION E INFORMACION

Actividades:

- a) Análisis de estadísticas sobre:
- 1) Variaciones del volumen de crédito;
  - 2) Cambios en la productividad de usuarios;
  - 3) Cambios en la rentabilidad de prestamistas y otros participantes;
  - 4) Beneficios al Gobierno Nacional;
  - 5) Cambios en el ingreso del usuario;
  - 6) Otros cambios en el nivel de vida de beneficiarios;
  - 7) Cualquier otro efecto identificable del Sistema.

**BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA**

Fondo de Garantías de Créditos para la  
Producción

Circular: A-01 Página: 5 de 5  
Fecha: 4-7-75 Fecha Anterior       

- b) Preparación y distribución de información a través de:
  - 1) Estudios y publicaciones especiales; y
  - 2) Anuario FGCP.

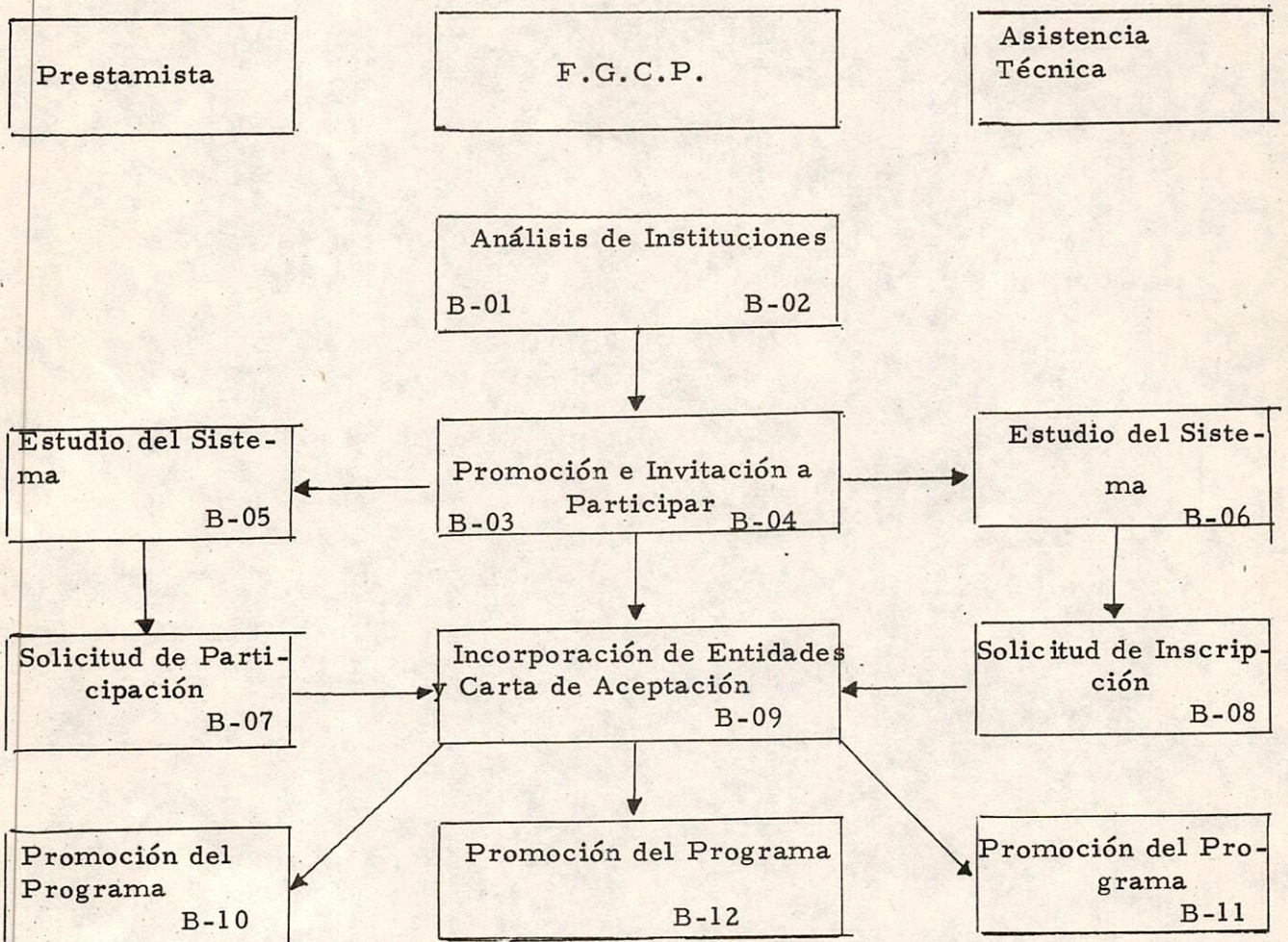
Procedimiento : A la discreción del Director, en consulta con el Comité de FIDE de que habla la Circular A-00.

- Actividad : Presentación del funcionamiento del sistema, política, actividades y procedimientos.
- Objetivos : Crear instrumentos de trabajo para las operaciones por procedimientos.
- Política :  
A. Toda actividad repetitiva susceptible de administración por procedimientos será incorporada a la serie correspondiente después de la Serie A - )Administrador) de este Manual.  
B. Se establecerán tantas series como sean necesarias y cada una cubrirá una fase operativa del sistema FGCP.  
C. Prestamistas y entidades y firmas de asistencia técnica operarán de acuerdo con las circulares pertinentes a sus operaciones, contenidas en el "Manual A de Operaciones" y "Manual B de Operaciones", respectivamente.
- Procedimiento : El Director del FGCP actualizará series citadas de acuerdo con el marco de actividad establecido en la Circular A-01.

## INDICE

<u>Serie B - IMPLANTACION DEL F.G.C.P.</u>	<u>Circular</u>
Análisis y Clasificación de Instituciones Financieras	B-01
Análisis y Clasificación de Instituciones y firmas de Asistencia Técnica .....	B-02
Promoción del FGCP e Invitación a Entidades Finan_ cieras a Participar .....	B-03
Promoción del FGCP e Invitación a Entidades y firmas de Asistencia Técnica a Participar .....	B-04
Estudio del Sistema FGCP-Entidades Financieras .	B-05
Estudio del Sistema FGCP-Entidades y firmas de - Asistencia Técnica .....	B-06
Solicitud de Participación-Entidades Financieras .	B-07
Solicitud de Inscripción y Negociación- Entidades - y firmas de Asistencia Técnica .....	B-08
Incorporación de Entidades Financieras y firmas de Asistencia Técnica .....	B-09
Promoción del Programa por Prestamistas Partici_ pantes .....	B-10
Promoción del Programa por Entidades y firmas - Asistencia Técnica .....	B-11
Promoción del Programa por el Administrador ...	B-12

SERIE "B" IMPLANTACION DEL F.G.C.P.



- Actividad : Análisis y clasificación de instituciones financieras.
- Objetivo : Determinar la elegibilidad del prestamista para participar en el Sistema y asignar cuota de cartera garantizada por el Fondo.
- Política : Se incorporarán al sistema como Prestamistas, Instituciones Financieras que:
1. Estén organizadas y existan legalmente en la República Dominicana.
  2. Por su ley orgánica y política de crédito puedan otorgar créditos para los fines citados en la circular C-10.
  3. Hayan demostrado su capacidad técnica en no menos de tres ejercicios financieros consecutivos sin saldos negativos de operaciones.
  4. Tengan estadísticas sobre cartera vencida, pérdida de cartera y otras que permitan establecer estabilidad en sus operaciones.
  5. Cuenten con suficientes recursos físicos y humanos para otorgar créditos, emitir bonos de desarrollo con base en carteras garantizadas, cuando tengan tal autoridad, y/o descontar o comprar carteras garantizadas de otras instituciones prestamistas.
  6. Conozcan las operaciones y objetivos del FGCP. (Circular B-05).
  7. Hayan solicitado aceptación en el Sistema (Forma FG-B-01-a).
  8. Acepten operar dentro de una cuota de cartera que se fijará para mantener a nivel nacional un índice de pérdidas dentro de las posibilidades del fondo.

Procedimiento : El Director:

1. Obtiene del prestamista y/u otra (s) fuente (s) la información para establecer elegibilidad de acuerdo con la política establecida en esta circular.
2. Hacer una estimación de la posible participación de la institución identificando especialmente las siguientes características:
  - a) Monto total y número de créditos anuales;
  - b) Sectores económicos;
  - c) Area geográfica;
  - d) Mora probable;
  - e) Pérdidas probables.
3. Basado en la situación relativa de la institución principalmente en cuanto a mora y pérdidas probables, asignar una cuota de cartera garantizada cuyo monto no exceda un parámetro prudente necesario para poder cubrir pérdidas con los ingresos del Fondo.
4. Fija dicho parámetro en relación con todas las instituciones participantes en el país.
5. Inicia una tarjeta de registro (Forma FG-B-01-b).

## Solicitud de Participación

Señores

Banco Central de la República Dominicana  
Fondo de Garantías de Créditos para la  
Producción  
Santo Domingo, República Dominicana

Estimados señores y amigos:

(Nombre de la Institución), institución de crédito, por la presente solicita cobertura bajo el sistema del Fondo de Garantías de Créditos para la Producción (FGCP), que ustedes administran.

1. Elegibilidad: Esta entidad:

- a) Está organizada legalmente y existe en la República Dominicana.
- b) Está facultada para otorgar créditos de la naturaleza requerida por el FGCP.
- c) Hace la presente solicitud de participación debidamente autorizada, siendo ésta una acción apropiada y válida de acuerdo con sus estatutos y/u otros documentos que la gobiernan.
- d) No tiene impedimentos legales o reglamentarios que inhiban sus operaciones de crédito dentro del sistema FGCP.
- e) En esta acción o alguna futura en relación con su participación en el sistema no viola, ni violará, ni entra o entrará en conflicto con cualquier ley, decreto, reglamento, permiso, orden o medida gubernamental aplicable al Prestamista o al FGCP.

2. Participación: Esta entidad:

- a) Acepta el compromiso de implantar el sistema FGCP y a observar su Reglamentación, de conformidad con los requerimientos explícitos en una Carta de Aceptación.
- b) Reconoce y acepta que cualquier garantía que se otorgue por el FGCP, será una garantía de recuperación y de que la obligación del garante no será de más del 75% del principal más los intereses no pagados en cada préstamo.

- c) Considera la presente solicitud y la Carta de Aceptación, en caso de recibirla, como un solo convenio.

Atentamente,

(Nombre de la Entidad)

---

(Firma Autorizada)

---

Instrucciones: Esta carta se escribirá en papel membretado del Prestamista y se enviará en original y dos copias.

REGISTRO DE PRESTAMISTA

01 Prestamista \_\_\_\_\_ 02 No. \_\_\_\_\_

03 Dirección \_\_\_\_\_ 04 Fechas \_\_\_\_\_

05 Ejecutivo Responsable \_\_\_\_\_ 06 Teléfono \_\_\_\_\_

07 Urbano? \_\_\_\_\_ 08 Rural? \_\_\_\_\_ 09 Ambos? \_\_\_\_\_

10 Capital y Reservas \_\_\_\_\_ 11 Depósitos \_\_\_\_\_

12 Colocaciones \_\_\_\_\_ 13 C. Vencida \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_ %

14 Volumen Anual Est. FGCP \_\_\_\_\_ 15 Pérdida Probable \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_ %

16 Pérdida Histórica Anual \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_ % 17 Mora Probable \_\_\_\_\_ %

18 Asistencia Técnica propia? \_\_\_\_\_ 19 No. Sucursales \_\_\_\_\_

20 Otros Datos y Observaciones:

21 Analista:

Actividad : Análisis y clasificación de entidades y firmas de asistencia técnica.

Objetivo : Determinar la elegibilidad de entidades técnicas para participar en el FGCP.

Política : Podrán participar como entidades firmas de asistencia técnica en cualquier actividad relacionada directa o indirectamente con la concesión de créditos dentro del FGCP todas las personas naturales o jurídicas que:

1. Estén legalmente constituidas para prestar servicios de asesoría en uno o más campos específicos.
2. Tengan no menos de cinco años de experiencia profesional, comprobables con trabajos específicos citados y estudiados por el Director del FGCP o quien él designe.
3. Conozcan el funcionamiento del sistema especialmente en lo relacionado con las funciones del Asesor Técnico. (Circular B-06).
4. Manifiesten interés en prestar sus servicios.

Procedimiento: El Director del FGCP o quien él designe:

1. Obtiene de la entidad o firma y/u otras fuentes la información necesaria que permita determinar su elegibilidad de acuerdo con esta circular.
2. Abre un expediente con dicha información; y
3. Llena una tarjeta de registro (Forma FG-B-02).

REGISTRO DE ENTIDAD O FIRMA DE ASISTENCIA TECNICA

- 01 Entidad o firma \_\_\_\_\_ 02 No. \_\_\_\_\_
- 03 Dirección \_\_\_\_\_ 04 Fecha \_\_\_\_\_
- 05 Ejecutivo Responsable \_\_\_\_\_ 06 Teléfono \_\_\_\_\_
- 07 Especialidad(es), y años de experiencia \_\_\_\_\_
- 08 Area de operaciones \_\_\_\_\_
- 
- 09 Trabajo(s) presentado(s) \_\_\_\_\_
- 
- 10 Referencias \_\_\_\_\_
- 
- 11 Hombres-Días disponibles \_\_\_\_\_
- 12 Costos directos e indirectos y variables \_\_\_\_\_
- 
- 13 Tarifa Acostumbrada de Honorarios \_\_\_\_\_
- 14 Otros Datos y Comentarios:
- 
- 15 Analista.

- Actividad : Promoción del FGCP e invitación a entidades financieras a participar.
- Objetivo : Obtener la participación de todas las instituciones financieras elegibles.
- Política : El FGCP se dará a conocer a todas las instituciones financieras del país. En la promoción e invitación a participar se enfatizarán principalmente los beneficios económicos derivados de la participación de cada institución.
- Procedimiento : El Administrador dirige a cada posible prestamista una carta con lo siguiente:
1. Descripción del Sistema FGCP, su magnitud potencial en el país, objetivos y administración.
  2. Explicación de posible papel de la institución invitada como prestamista y fuente de recursos para otras instituciones.
  3. Cuantificación de los beneficios derivados de su participación.
  4. Demostración de la importancia de la participación tanto para la institución como para los otros participantes y la economía nacional.
  5. Invitación a examinar el Manual de Operaciones A (Copia Adjunta).
  6. Exhortación a enviar la solicitud de participación (Forma Fg-B-03) (copia adjunta).
  7. Ofrecimiento de información adicional o aclaraciones sobre el sistema.

- Actividad : Promoción del FGCP e invitación a entidades y firmas de asistencia técnica a participar.
- Objetivo : Obtener la participación de todas las entidades y firmas de asistencia técnica elegibles. (Estatales, gremiales, y firmas consultoras privadas).
- Política : El Programa se dará a conocer de todas las entidades y firmas de asistencia técnica del país. En la promoción e invitación se enfatizarán principalmente los beneficios económicos derivados de la participación de cada institución.
- Procedimiento : El Administrador del Programa dirige a cada posible entidad técnica, una carta con lo siguiente:
1. Descripción del FGCP, su magnitud potencia en Colombia, sus objetivos y administración.
  2. Explicación del papel de la entidad como fuente de asistencia técnica.
  3. Cuantificación de beneficios a la entidad invitada derivados de su participación.
  4. Demostración de la importancia de la participación para la entidad invitada, para los que reciben la asistencia técnica y para la economía nacional.
  5. Invitación a examinar el Manual de Operaciones B (copia adjunta).
  6. Exhortación a enviar la solicitud de aceptación - )Forma FG-B-04).
  7. Ofrecimiento de información adicional o aclaraciones sobre el sistema.

## SOLICITUD DE INSCRIPCION

Señores

Banco Central de la República Dominicana  
Fondo de Garantías de Créditos  
para la Producción  
Santo Domingo  
República Dominicana

Estimados señores y amigos:

(Nombre de la persona o entidad) asesor técnico especializado en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, por la presente solicita aceptación como asesor afiliado al sistema del Fondo de Garantías de Créditos para la Producción (FGCP), administrado por el Banco Central de la República Dominicana.

1. Elegibilidad: El asesor técnico:

- a) Está establecido legalmente en el país como asesor técnico y/o demuestra idoneidad en el campo especificado.
- b) Comprende, se identifica y apoya los objetivos del FGCP.
- c) Está técnicamente capacitado para dar asesoría en proyectos en el/los campo (s) de especialización citado (s); y
- d) No tiene impedimentos legales o reglamentarios que inhiben sus operaciones como consultor en proyectos financiables dentro del sistema.

2. Participación: El asesor técnico:

- a) Acepta el compromiso de operar dentro del sistema FGCP y de observar su Reglamentación, de conformidad con los requerimientos explícitos en una Carta de Aceptación.
- b) Reconoce y acepta que cualquier trabajo consultoría prestado a un solicitante de crédito o institución relacionada con el sistema, será remunerado única y exclusivamente por el Banco Central de la República Dominicana, FGCP, Partida para Asistencia Técnica, de acuerdo con la tarifa acordada.

- c) Considera la presente solicitud y la Carta de Aceptación, en caso de recibirla como un solo convenio.

Atentamente,

(Nombre de la entidad)

---

Firma autorizada

---

**Instrucciones:** Esta carta se escribirá en papel membretado del asesor técnico y se enviará en original y dos copias.

**BANCO CENTRAL DE REPUBLICA DOMINICANA**

Fondo de Garantías de Créditos para la  
Producción

Circular : B-05 Página : 1 de 1  
Fecha: 4-7-75 Fecha Anterior \_\_\_\_\_

- Actividad : Estudio del sistema FGCP- Entidades Financieras.
- Objetivo : Familiarización con el sistema operativo del FGCP especialmente en lo relacionado con la función de crédito.
- Política : Antes de ser participantes, las entidades financieras elegibles se familiarizarán completamente con el sistema FGCP. Estas operarán con pleno conocimiento de su importante contribución al éxito del sistema dentro de los lineamientos establecidos en el Manual A de Operaciones.
- Procedimiento : La Entidad Financiera.
1. Obtiene por iniciativa propia o la del Banco Central de la República Dominicana:
    - a) La descripción del sistema, su magnitud potencial, en el país, sus objetivos y administración.
    - b) El "Manual A" de política y procedimientos.
    - c) Forma de la solicitud de participación (Circular B-03).
  2. Estudia los documentos recibidos con la asistencia del FGCP del Banco Central de la República Dominicana.
  3. Establece el beneficio y conveniencia de su participación en el FGCP.
  4. Obtiene la información interna necesaria para hacer la solicitud de participación; y
  5. Prepara la solicitud de participación. (Forma FG-B-01-a).

- Actividad : Estudio del Sistema FGCP- Entidades y firmas de Asistencia Técnica.
- Objetivo : Familiarización con el sistema operativo del FGCP, especialmente en lo relacionado con la función de asistencia técnica.
- Política : Antes de ser participantes, las entidades y firmas de asistencia técnica elegibles se familiarizarán completamente con el sistema FGCP. Estas operarán conscientes de su importante contribución al éxito del sistema dentro de los lineamientos establecidos en el Manual B de Operaciones.
- Procedimiento : La entidad o firma de Asistencia Técnica.
1. Obtiene por iniciativa propia o la del Banco Central de la República Dominicana.
    - a) La descripción del sistema, su magnitud potencial en el país, objetivos y administración.
    - b) El Manual B de política y procedimientos;
    - c) Borrador de la carta de solicitud de inscripción (Circular B-04).
  2. Estudia los documentos recibidos con la asistencia técnica del FGCP del Banco Central de la República Dominicana.
  3. Obtiene información interna necesaria para considerar la solicitud de inscripción.
  4. Establece el beneficio y conveniencia de su participación en el FGCP; y
  5. Prepara la solicitud de inscripción (Circular B-04). (Forma FG-B-04-b).

- Actividad : Solicitud de participación-Entidades Financieras.
- Objetivo : Pedir formalmente la aceptación como parte del sistema FGCP y aceptar el compromiso legal de operar de acuerdo con la política de l sistema.
- Política : Las entidades financieras elegibles que deseen participar en el sistema, se comprometerán legalmente a operar de acuerdo con la política y procedimientos del mismo.
- Procedimiento : La entidad Financiera.
1. Ejecuta formalmente la solicitud de participación (Circular B-03).
  2. La envía al FGCP del Banco Central de la República Dominicana.
  3. Se prepara para la iniciación de operaciones en el FGCP no más de 30 días después de la fecha de envío de la solicitud.

Actividad : Solicitud de inscripción - Entidades y firmas de Asistencia Técnica.

Objetivo : Convenir con el Banco Central de la República Dominicana FGCP la tarifa aplicable al tipo de asesoría que presta dentro del sistema; pedir formalmente la aceptación para formar parte del sistema FGCP; y aceptar el compromiso de operar de acuerdo con la política del mismo.

Política : El FGCP establecerá las bases de la remuneración a las entidades y firmas de asistencia técnica elegibles, y una vez fijadas, aquellas se comprometerán a operar de acuerdo con tales lineamientos.

Procedimiento : La entidad o firma de Asistencia Técnica.

1. Presenta oferta formal de servicios dentro de las tarifas establecidas;
2. Suscribe formalmente la solicitud de inscripción (Circular B-04).
3. Fija la fecha de disponibilidad dentro del FGCP no más de 30 días después de la fecha de la solicitud.

Actividad: Incorporación de entidades financieras y de asistencia técnica, al sistema FGCP.

Objetivo: Activar el expediente de cada entidad, aceptarla y autorizarla formalmente para operar dentro del sistema.

Política: Toda entidad participante será notificada formalmente de su aceptación y recibirá suficiente material informativo y de apoyo para operar sin dificultad.

Procedimiento: El FGCP:

1. Examina la Carta de Solicitud (Circular B-08) para comprobar y actualizar el expediente respectivo (Circular B-02).
2. Prepara y registra el material operativo y la <sup>CAR-</sup> carta de aceptación (FORMA FG-B-09) en el expediente de cada entidad.
3. Envía la carta de aceptación con el material operativo.

(Dirección)

Asunto: Aceptación para participar  
en el sistema FGCP.

Estimados señores y amigos:

Con relación al asunto de la referencia nos permitimos comunicarle lo siguiente:

1. Aceptación:

Su solicitud para participar en el sistema FGCP ha sido aceptada y por lo tanto a partir de \_\_\_\_\_ de 197\_\_ y sujeto a los términos y condiciones expresados en la presente podrán ustedes prestar sus servicios dentro del sistema FGCP.

2. Reglamentos Operativos:

Los reglamentos operativos que deberán seguir los Asesores que participan en el FGCP, están consignados en el Manual B, anexo a la presente, que en su forma actual y en la que adopte en el futuro, y sea comunicada a Uds., hacen parte de esta Carta de Aceptación.

3. Pago de Servicios:

Todos los pagos por sus servicios, serán hechos por el Banco Central de la República Dominicana-FGCP, de acuerdo con la tarifa establecida. Dicho pago será hecho dentro de los primeros 30 días de la presentación de cada estudio en la forma estipulada en la circular pertinente del Manual B.

Atentamente,

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA  
DOMINICANA-FGCP

---

Firma autorizada

FG-B-09-a

(Dirección)

Asunto: Aceptación para participar  
en el sistema FGCP.

Estimados señores y amigos:

Con relación al asunto de la referencia nos permitimos comunicarle lo siguiente:

1. Aceptación: Su solicitud para participar en el sistema FGCP ha sido aceptada y por tanto a partir de \_\_\_\_\_ de 197\_\_ y sujeto a los términos y condiciones expresados en la presente, todos los préstamos hechos por ustedes en desarrollo del sistema serán garantizados por el FGCP.
2. Monto de los Préstamos: Sin el consentimiento escrito por el Banco Central de la República Dominicana-FGCP el monto total de sueldos deudores en su cartera garantizada puede ser de \$ \_\_\_\_\_ y ningún préstamo podrá exceder el 5% de esta cantidad.
3. Reglamentos Operativos: Los reglamentos operativos que deben seguir los prestamistas que participan el FGCP están consignados en el Manual "A", anexo a la presente, que, en su forma actual, y en la que adopte en el futuro y sea comunicada a Uds., hacen parte de esta Carta de Aceptación

Atentamente,

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA  
DOMINICANA-FGCP

---

Firma autorizada

**BANCO CENTRAL DE REPUBLICA DOMINICANA**

Fondo de Garantías de Créditos para la  
Producción

Circular: B-10 Página 1 de 1  
Fecha: 4-7-75 Fecha Anterior     

Actividad: Promoción del sistema FGCP por los Prestamistas Participantes.

Objetivo: Fomentar el crecimiento del crédito para la -  
Producción.

Política: Los prestamistas participantes en el sistema,  
si lo estiman conveniente :

- 1o. Anunciarán por los medios a su alcance la disponibilidad de crédito para la producción, a sujetos de crédito elegibles (Circular C-01).
2. En su promoción enfatizarán la importancia del crédito para mayor rentabilidad de los proyectos;
3. Se abstendrán de anunciar la disponibilidad de la garantía.

Procedimiento: El prestamista formula el plan de promoción de crédito si lo desea en consulta con el -  
FGCP, en el cual :

1. Se indique el beneficio del crédito.
2. El destino del crédito y su costo.
3. La forma de obtenerlo.

Actividad: Promoción del sistema FGCP por Entidades y firmas de Asistencia Técnica.

Objetivo: Promover la utilización de sus servicios técnicos para fomentar el crecimiento del crédito para la producción.

Política: Las entidades inscritas de Asistencia Técnica:

- 1.. Anunciarán sus servicios específicos por los medios a su alcance a sujetos de crédito elegibles (Circular C-01); y
2. En tal promoción enfatizarán la importancia del crédito pero se abstendrán de anunciar la disponibilidad de la garantía.

Procedimiento: Cada entidad o firma de asistencia técnica formula un plan de promoción de sus servicios, si lo desea en consulta con el FGCP, en el cual:

1. Se indique el beneficio de dichos servicios técnicos para el proyecto y el usuario;
2. El costo y la forma de pago; y
3. La manera de obtener el servicio.

**BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA**

Fondo de Garantías de Créditos para la  
Producción

Circular B-12      Página : 1 de 1  
Fecha: 4-7-75      Fecha Anterior     

Actividad : Promoción del sistema por el Banco Central de la Republica Dominicana-FGCP.

Objetivo : Fomentar la movili zación del crédito para la producción.

Política : El FGCP, usará los medios a su alcance para anunciar a las instituciones bancarias del país:

1. La disponibilidad de la garantía para créditos destinados a la producción.
2. Las características del sistema y las condiciones de elegibilidad para prestamistas y prestatarios (Circulares B-01 y C-01).

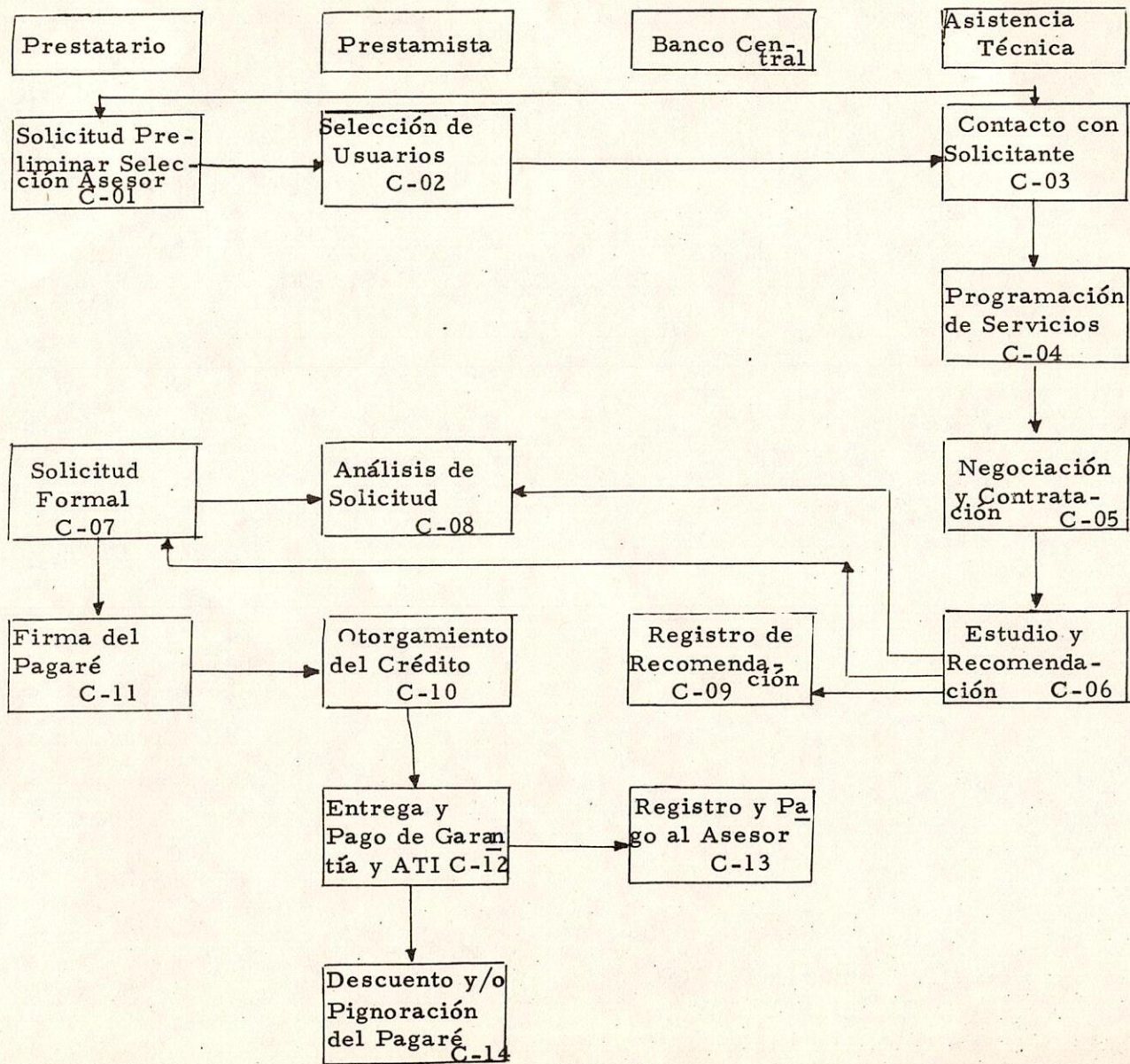
Procedimiento : El Director del FGCP o quien él designe:

- 1) Formula un plan de promoción;
  - a) Dirigido a prestamistas potenciales;
  - b) Señala áreas prioritarias de producción;
  - c) Da instrucciones para la utilización del FGCP.
- 2) Ejecuta el plan de acuerdo con su calendario.

## INDICE

<u>Serie C - CREDITO Y ASISTENCIA TECNICA</u>	<u>Circular</u>
Solicitud Preliminar del Prestatario con pruebas de Elegibilidad .....	C-01
Selección de Usuarios Potenciales del Crédito - Bajo el Sistema FGCP, e iniciación del proceso de Consideración de Financiación .....	C-02
Contacto Inicial de Solicitantes con Entidades y Firmas de Asistencia Técnica Autorizadas en el FGCP .....	C-03
Ofrecimiento y Programación de Servicios de Asistencia técnica .....	C-04
Planificación, Negociación y Contratación de la Asistencia Técnica .....	C-05
Estudio y Recomendación de la Entidad o Firma de Asistencia Técnica .....	C-06
Solicitud Formal de Crédito Garantizado .....	C-07
Análisis de la Solicitud de Financiación .....	C-08
Estudio y registro de la Recomendación de la Entidad o Firma de Asistencia Técnica .....	C-09
Otorgamiento del Crédito y sus Características....	C-10
Firma del Pagaré .....	C-11
Pago de Comisión de Garantía y del Servicio de Asistencia Técnica .....	C-12
Pago a la Entidad o Firma de Asistencia Técnica....	C-13
Venta y/o Pignoración del Pagaré .....	C-14

SERIE "C" - CREDITO Y ASISTENCIA TECNICA



**BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA**

Fondo de Garantías de Créditos para la  
Producción

Circular : C-01 Página: 1 De 2  
Fecha : 4-7-75 Fecha anterior       

- Actividad : Solicitud preliminar del prestatario con pruebas de elegibilidad.
- Objetivo : Proveer la mayor información posible sobre las características de elegibilidad del Prestatario y de la(s) actividad(es) propuesta (s).
- Política : Podrán ser prestatarios :
1. Personas naturales o jurídicas que puedan demostrar :
    - a) Su capacidad legal para contraer obligaciones.
    - b) Que son y han sido responsables en sus actividades sociales y económicas.
    - c) Que tienen experiencia y son capaces de llevar a cabo actividades productivas, y
    - d) Que a pesar de que reúnen estas condiciones, y las citadas en 2 y 3, no pueden obtener crédito, o lo pueden obtener insuficientemente por carecer de garantías.
  2. Personas elegibles de conformidad con el punto 1, y que tengan una idea personal, general o específica, de :
    - a) Una actividad agrícola, pecuaria, artesanal o industrial, o combinación de éstas, que sea indispensable para su subsistencia.
    - b) Su potencial económico y la necesidad de financiar costos de :
      - i) Siembra, cultivo y recolección de cosechas,
      - ii) Operación hortícola, lechera o similares;
      - iii) Elaboración y comercialización de productos agropecuarios o agro-industriales, incluyendo transporte y almacenamiento.

- iv) Maquinaria, equipo, adquisición y habilitación de tierras, ganado de crianza y engorde.
- v) Construcción o mejoramiento de instalaciones permanentes, y materiales de construcción para viviendas, vinculadas con las actividades productivas aquí contempladas.
- vi) Entrenamiento vocacional, servicios de transporte, instalaciones de equipo para clínicas y/u oficinas.
- vii) Otros insumos para producción con la aprobación del Director del Programa.

Procedimiento : El Solicitante :

1. Reune la información disponible sobre su persona y su idea o proyecto.
2. Describe, cuantifica y discute las características de su propuesta con un asesor técnico o un prestamista FGCP.
3. Sigue las indicaciones del Prestamista, Asesor Técnico o Intermediario autorizado.

Fondo de Garantías de Créditos para la  
Producción

Circular : C-02 Página : 1 De 2  
Fecha : 4-7-75 Fecha anterior \_\_\_\_\_

- Actividad : Selección de usuarios potenciales del crédito bajo el sistema FGCP e iniciación del proceso de consideración de financiación.
- Objetivo : Iniciar el proceso de consideración de financiación y otorgamiento de crédito a solicitantes elegibles dentro del sistema.
- Política : Los Prestamistas serán responsables de :
1. El estudio de la información documentada disponible (Circular C-01).
  2. La selección de los beneficiarios potenciales de crédito bajo el sistema, y
  3. La pronta iniciación del proceso de consideración de financiación.
- Procedimiento : El Prestamista :
1. Recibe la información antes citada, directamente del solicitante, preferiblemente con la asesoría de entidad o firma de asistencia técnica autorizada.
  2. Estudia y decide :
    - a) Si el solicitante es elegible dentro del sistema, (Circular C-01) y
    - b) Si se puede iniciar el proceso para otorgamiento de la financiación, o
    - c) Si es necesario un estudio adicional para determinar la viabilidad del proyecto (Circular C-06).
  3. Inicia el proceso de otorgamiento del crédito e invita al solicitante a elegir el asesor o la entidad técnica de la lista siguiente (forma FG-C-02-b).

**BANCO CENTRAL REPUBLICA DOMINICANA**

Fondo de Garantías de Créditos para la  
Producción

Circular: C-02 Página:2 De 2  
Fecha : 4-7-75 Fecha anterior       

4. Diligencia y entrega al solicitante la forma FG-C-02-a y la lista de asesores y entidades de asistencia técnica forma FG-C-02-b, para que éste a su vez escoja y entre en contacto con los mismos.

FG-A-00B

Fecha \_\_\_\_\_

Después de una entrevista preliminar que tuvo lugar el \_\_\_\_\_  
(fecha) \_\_\_\_\_, (Prestamista) \_\_\_\_\_  
considera que (solicitante) \_\_\_\_\_  
podría ser elegible para ser beneficiario del sistema FGCP a través de esta  
entidad.

Estimamos que su proyecto corresponde al área de \_\_\_\_\_  
(actividad económica) \_\_\_\_\_, por un monto que preli-  
minarmente apreciamos en (\$ \_\_\_\_\_).

El solicitante aspira a realizar su proyecto en (lugar) \_\_\_\_\_.

Para cualquier aclaración o información adicional le rogamos comu-  
nicarse con nosotros.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
(Firma responsable)  
( Cargo)

Forma FG-C-02a

ENTIDADES Y FIRMAS DE ASISTENCIA TECNICA

AFILIADAS AL SISTEMA FGCP

(ACTIVIDAD ECONOMICA)

Código

Nombre

Dirección y Teléfono

Area de Operación

**BANCO CENTRAL REPUBLICA DOMINICANA**

Fondo de Garantías de Créditos para la  
Producción

Circular : C-03 Página: 1 De 1  
Fecha : 4-7-75 Fecha anterior \_\_\_\_\_

- Actividad : Contacto inicial de solicitantes con entidades y firmas de asistencia técnica autorizadas en el FGCP.
- Objetivo : Orientar la solicitud preliminar de asistencia para facilitar la selección de sujetos de crédito.
- Política : Las entidades y firmas de asistencia técnica estimularán y facilitarán el acceso al crédito de personas elegibles dentro del sistema.
- Procedimiento : La entidad o firma de asistencia técnica :
1. Establece la elegibilidad del interesado y de la actividad económica propuesta (Circular C-01).
  2. Asesora al interesado en la preparación de la documentación necesaria para la solicitud preliminar.
  3. Remite al interesado a la entidad financiera de su elección, dentro de la lista siguiente (forma FG-C-03-a).

ENTIDADES Y FIRMAS FINANCIERAS

AFILIADAS AL SISTEMA FGCP

Código

Nombre

Dirección y Teléfono

Area de Operación

**BANCO CENTRAL REPUBLICA DOMINICANA**

Fondo de Garantías de Créditos para la  
Producción.

Circular : C-04 Página: 1 De 1  
Fecha : 4-7-75 Fecha anterior: \_\_\_\_\_

Actividad : Ofrecimiento y programación de servicios de asistencia técnica.

Objetivo : Ofrecer al solicitante la oportunidad de discutir el servicio de asistencia técnica y de seleccionar la entidad.

Política : Los solicitantes de crédito tendrán plena información y libertad para seleccionar la entidad o firma de asistencia técnica para sus proyecto.

Procedimiento : La entidad o firma de asistencia técnica notificada por el Prestamista :

1. Hace la presentación de los servicios que prestan, con especial referencia a la actividad económica propuesta (Ver Circular C-01).
2. Notifica al solicitante de su disponibilidad, o la de otra entidad o firma, y lo invita a discutir el proyecto y sus servicios.
3. Si el solicitante acepta, las condiciones de los servicios se fijan la fecha y el lugar para discutir y planificar la asesoría.

**BANCO CENTRAL REPUBLICA DOMINICANA**

Fondo de Garantías de Créditos para la  
Producción

Circular : C-05 Página : 1 De 2  
Fecha : 4-7-75 Fecha anterior : -

- Actividad : Planificación, negociación y contratación de la asistencia técnica.
- Objetivo : Definir las características del proyecto y de los servicios de entidad o firma de asistencia técnica, negociar su costo y contratar al asesor.
- Política : Todo solicitante de crédito deberá :
1. Hasta donde le sea posible y de acuerdo con la entidad o firma de asistencia técnica de su elección, establecer :
    - a) El tamaño probable del proyecto. (Ver Circular C-01).
    - b) Su localización geográfica y su relación con el mercado.
    - c) Fuentes de recursos físicos y humanos.
    - d) Posible situación en el mercado, y
    - e) Aspectos legales tales como forma de la empresa, licencias, etc.
  2. Definir con la entidad asesora :
    - a) La naturaleza de la asistencia técnica necesaria.
    - b) Hombres-días requeridos de la entidad o firma de asistencia técnica.
    - c) El costo de la asesoría de acuerdo con la tarifa aprobada por el FGCP. (Ver Circular B-08).
    - d) El calendario de eventos para la asesoría.
    - e) Las obligaciones de cada parte, de acuerdo con el calendario establecido en (d).

3. Comprometerse a contratar asistencia técnica adicional, si el proyecto es financiado y una vez en operación no se logra el rendimiento esperado, (Ver Circular C-6) o se encuentran problemas que pongan en peligro el logro de los objetivos del proyecto.

Procedimiento :

1. El solicitante :
  - a) Presenta a la entidad o firma de asistencia técnica, el expediente preparado para su solicitud preliminar (Circular C-01).
  - b) Estudia la propuesta de la entidad o firma de asistencia técnica. (Ver Circular C-04).
2. Una vez el solicitante ha estudiado la propuesta de la entidad, ésta :
  - a) Elabora un plan de asistencia técnica.
  - b) Lo entrega al solicitante dándole las explicaciones necesarias.
  - c) Acuerda con éste el costo según la tarifa del FGCP.
  - d) Firma con éste el Acuerdo de Asistencia Técnica. (Forma FG-C5).

Fecha \_\_\_\_\_

Por medio del presente documento, los suscritos \_\_\_\_\_  
(el solicitante) y \_\_\_\_\_ entidad de asistencia  
técnica admitida al FGCP, acuerdan lo siguiente : 1. El solicitante se compromete a aceptar y remunerar de acuerdo con la tarifa aprobada por el FGCP los servicios del consultor y seguir sus instrucciones para lograr los objetivos del proyecto. 2. Asimismo el solicitante conviene en solicitar y remunerar de acuerdo con la misma tarifa aprobada por el FGCP, asistencia técnica adicional a la especificada, si durante la vida útil del proyecto y antes de la amortización del crédito que se le otorgue por cualquier prestamista dentro del sistema FGCP, se establece la necesidad de dicha asistencia técnica adicional. 3. La entidad de asistencia, se compromete a proveer la asistencia técnica especificada en el anexo A y cualquier otra que sea necesaria a petición del solicitante para alcanzar los objetivos del proyecto.

El solicitante

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
La entidad o firma de asistencia técnica

Forma FG-C-05

- Actividad : Estudio y recomendación de la entidad o firma de asistencia técnica.
- Objetivo : Establecer la factibilidad del proyecto y dar las razones para su implantación o para rehusar el crédito solicitado.
- Política :
- A. Todo proyecto que sea propuesto para financiación garantizada por el FGCP contará con una justificación desde los puntos de vista Técnico, Legal, y Económico.
  - B. Las entidades técnicas corroborarán la elegibilidad del solicitante y del proyecto y harán el estudio de acuerdo con el procedimiento dado en esta circular y presentarán un informe con conclusiones y recomendaciones a :
    1. El solicitante del crédito.
    2. El prestamista, y
    3. el FGCP, del Banco de la República.
  - C. Dicho estudio será de propiedad del Banco Central de la República Dominicana, FGCP, mientras no se otorgue el crédito solicitado. Si éste se otorga (Circular C-15), la información será de propiedad del prestatario, una vez se haya recibido y acreditado al Fondo el pago correspondiente. (Circular C-12).
  - D. Se podrán utilizar metodologías ya existentes para análisis de proyectos elegibles dentro de líneas de crédito existentes en el Banco Central de la República Dominicana.
  - E. Las guías dadas en esta circular contienen solo sugerencias generales sobre los aspectos que estudia la entidad de asistencia técnica.
  - F. La presentación analítica de cada uno de dichos aspectos corresponde solo a la entidad, quien limitará o expandirá el estudio de acuerdo con la magnitud y características específicas del proyecto.

- G. Se tendrá en cuenta que el objetivo del estudio es solo establecer su viabilidad, evitando cualquier redundancia.

Procedimiento :

I. PROYECTOS AGROINDUSTRIALES

A. EL PRODUCTO

Proceso, ciclo y niveles de producción, con detalles sobre los puntos de la siguiente lista, o mejorada por la entidad de asistencia y técnica para mayor efectividad:

1. Nombre del producto, presentación y empaque.
2. Para uso del consumidor final o el productor intermediario.
3. Calidad con relación a especificaciones y normas de exportación.
4. Componentes, u/o partes, nombres y descripción.
5. Tiempo de conservación y requerimientos de almacenamiento.
6. Garantía, tiempo, recuperación, condiciones, etc.
7. Nombre, descripción y usos de coproductos y residuos.
8. Diagrama del proceso de producción.
9. Análisis técnicos, y
10. Autorización legal y/o patentes de producción.

**B. RECURSOS NECESARIOS**

Su procedencia, calidad y costo unitario, identificado los ya existentes a precios de mercado, cuando se trate de expansión, con detalles sobre los puntos de la siguiente lista, o mejorada por el Asesor para mayor efectividad :

1. Los terrenos e instalaciones permanentes (incluyendo infraestructura) y calendario de instalación.
2. Maquinaria, capacidad, modelo, marca, año de manufactura, operación.
3. Otros equipos, materiales y repuestos.
4. Materias primas indicando proporción nacional y extranjera, proveedores, su localización y oferta total.
5. Demanda de la materia prima por otras empresas.
6. Disposiciones legales, reglamentos y regulaciones sobre la disponibilidad de materias primas.
7. Incidencia de 4, 5 y 6 sobre la seguridad de oferta mínima.
8. Descripción y cantidad de repuestos y accesorios para el producto.
9. Combustible, energía eléctrica, agua, medios de comunicación.
10. Mano de obra, técnica, administrativa, no calificada, nacional y extranjera (Enfasis en capacidad empresarial).
11. Demanda de la mano de obra por otras empresas.

C. UNIDAD ECONOMICA

Justificación de la unidad económica por cuatro o más de las siguientes consideraciones, u otras apropiadas sugeridas por el Asesor, sobre el tamaño y la localización :

1. Tamaño

- a) Rentabilidad.
- b) Costo unitario mínimo.
- c) Análisis marginal de costo y precio.
- d) Cociente ventas costos.
- e) Utilidad total (vida útil).
- f) Mercado.
- g) Costos (economías de escala)
- h) Capitalización posible (relación deuda/capital)
- i) Localización.

2. Localización

- a) Costo unitario (factores de localización)
- b) Leyes, reglamentos, y tributación.
- c) Clima, condiciones de vida, etc.
- d) Instalaciones y otras facilidades existentes.
- e) Mercado.

- f) Distribución y costo de transporte.
- g) Combustible, energía, agua, comunicaciones.
- h) Mano de obra, materias primas.

D. MERCADO

Canales de distribución y comercialización con referencias a los siguientes puntos y/u otros para mayor efectividad :

1. Mercado nacional, subregional (Andino, ALALC), Otras áreas.
2. Estimación inicial de mercado (s) identificado(s). (Productos nuevos o establecidos).
3. Otros productores o competidores y su ubicación.
4. Canales de distribución (costo por tonelada-kilómetro, u otra medida aplicable).
5. Almacenes, silos, mayoreo, minoreo, etc.
6. Propaganda y medios.
7. Leyes, reglamentos y regulaciones aplicables.
8. Factores culturales, hábitos, prejuicios, etc. que incidan en la demanda y su crecimiento.

E. JUSTIFICACION ECONOMICO-FINANCIERA

Explicación detallada de metodologías, bases y supuestos para las proyecciones, y sistema contable requerido para la operación en la forma siguiente, o una más apropiada para mayor efectividad :

1. Proyección del Estado de Pérdidas y Ganancias durante la vigencia del crédito con detalle de costos fijos y variables, directos e indirectos.

2. Fuentes y aplicación de fondos durante la construcción y/o implantación del proyecto y el término del crédito.
3. Condiciones y características de los recursos financieros.
4. Proyección de balances durante la ejecución, al inicio de operaciones y durante el término del crédito (estados financieros pro-forma).
5. Coeficientes de rentabilidad, activo/pasivo corriente, deuda, punto de equilibrio, etc.
6. Manual Administrativo-Contable.
7. Valor bruto y valor agregado anual.
8. Ocupación generada.
9. Ahorro y generación de divisas.
10. Efectos benéficos colaterales a otras actividades productivas.

## II. PROYECTOS AGRICOLAS

- A. Producto. Características y niveles de producción con detalles sobre los siguientes puntos y/u otros para mayor efectividad.
  1. Producto(s) y coproducto(s) y producción total, si es explotación mixta, explicar (ganadera, avícola, apícola, etc.) Ver 111 Proyectos Ganaderos).
  2. Destino del producto (consumo directo o materia prima).
  3. Epoca de siembra y de cosecha del cultivo(s) (numeral 1).
  4. Características de la región, altura, precipitación, temperatura, rendimiento por hectárea, cultivos históricos.

5. Extensión y análisis de suelos utilizables.
6. Tipo(s) de semilla(s) recomendada.
7. Fecha de siembra.
8. Procedimiento mecanizado o a mano.
9. Calendario de la siembra.
  - a) Arada.
  - b) Rastrillada
  - c) Surcada
  - d) Semilleros, almácigos, directa.
  - e) Limpieza de cultivos o deshierbe.
  - f) Fertilización.
  - g) Combate de plagas
  - h) Aporcado
  - i) Emparejado
  - j) Raleo
  - k) Ahoyado
  - l) Riego
  - m) Otros
10. Calendario de la Cosecha:
  - a) Doble
  - b) Mitaca
  - c) Desgrane

- d) Corte
- e) Amarre y empaque
- f) Trilla
- g) Arrancado
- h) Acarreo
- i) Beneficio
- j) Otros

11. Razón social y dirección de la empresa.

B. Descripción de recursos necesarios. Su procedencia y costo unitario, identificando los ya existentes a precio de mercado, con detalle sobre los siguientes puntos y/u otros para mayor efectividad:

1. Extensión total de terrenos y parte utilizable.
2. Disponibilidad de agua por irrigación y precipitación pluvial.
3. Cercas, diques y muros de protección.
4. Cultivos existentes y/o por ejecutarse.
5. Servicios agronómicos.
6. Fertilizantes, pesticidas, plaguicidas, etc.
7. Semillas.

C. Justificación de la explotación en la forma sugerida en I. Proyectos Industriales, C, u otra mayor efectividad.

- D. Mercado. Canales de distribución, mercado, en la forma sugerida I. Proyectos Industriales, D, u otra, para mayor efectividad.
- E. Justificación económico-financiera en la forma sugerida en I. Proyectos Industriales, E, u otra para mayor efectividad.

III. PROYECTOS PECUARIOS

- A. Actividad y características de la producción y el producto, con detalle sobre los siguientes puntos y/u otros para mayor efectividad:
1. Localización, tamaño y forma de la explotación:
    - a) Crianza
    - b) Esquilmo
    - c) Engorde
    - d) Combinaciones.
  2. Características agrológicas de la región.
  3. Cuadro del crecimiento anual esperado de la unidad de explotación desde el inicio de operaciones con la asistencia del crédito hasta el vencimiento del mismo.
  4. Relación sementales/vientres u otros aplicables, y su justificación técnica.
  5. Cantidad, raza, y calidad de animales por año y/u otro período aplicable indicando un índice esperado de desarrollo biométrico:
    - a) Natalidad
    - b) Mortalidad (nacidos vivos y adultos)

c) Sacrificios necesarios (por defectos, etc.)

B. Descripción de recursos necesarios, su procedencia y costo unitario indicando los ya existentes a precio de mercado, con referencia a los siguientes puntos y/u otros para mayor efectividad:

1. Extensión y análisis de suelos aprovechables.
2. Superficie en pastos naturales y cultivados o disponibilidad de forrajes y otros alimentos.
3. Disponibilidad de agua: irrigación, precipitación, conducción, etc.
4. Corrales, mangas para manejo, saladeros, bebederos, depósitos de agua, cargadores, silos, etc.
5. Maquinaria y equipo, marca, modelo y capacidad, año de manufactura, operación.
6. Unidad de explotación existente y/o por adquirirse y calendario de adquisición.
7. Servicios veterinarios, drogas, pesticidas, plaguicidas, etc.
8. Mano de obra, técnica, administrativa, no calificada (énfasis en capacidad empresarial).
9. Leyes laborales y otras disposiciones aplicables a la empresa y sus operaciones.

- C. Justificación de la explotación en la forma sugerida en I. Proyectos Industriales, C, u otra para mayor efectividad.
- D. Mercado. Canales de distribución, mercadeo, en la forma sugerida en I. Proyectos Industriales, D, u otra para mayor efectividad.
- E. Justificación económico-financiera en la forma sugerida en I. Proyectos Industriales, E, u otra para mayor efectividad.

Páginas 12 a 20 en preparación con lineamientos para proyectos de transporte y servicios.

- Actividad:                      Solicitud Formal de Crédito Garantizado.
- Objetivo:                      Proveer todos los elementos de juicio necesarios para una decisión afirmativa del Prestamista y obtener los recursos financieros necesarios para la implantación del Proyecto.
- Política:                      Todo solicitante de crédito elegible deberá --  
presentar una solicitud formal, elaborada --  
(forma FG-C-07) preferiblemente con la asis --  
tencia del asesor contratado (Circular C-05).
- Procedimiento:                Al ser notificado de la viabilidad de su pro-  
yecto, el solicitante :
1. Solicita al Prestamista o a su Asesor Técnico la forma FG-C-07. Solicitud de Asistencia Financiera.
  2. Con la asesoría del consultor llena dicha solicitud.
  3. Presenta la solicitud al Prestamista.
  4. Espera la notificación sobre la decisión del Prestamista.

SOLICITUD DE ASISTENCIA FINANCIERA

01 Prestamista: \_\_\_\_\_ 02 No. \_\_\_\_\_

03 Dirección: \_\_\_\_\_ 04 Fecha: \_\_\_\_\_

A. EL SOLICITANTE

05 Nombre o Razón Social: \_\_\_\_\_

06 Dirección: \_\_\_\_\_ 07 Teléfono: \_\_\_\_\_

08 Nacionalidad: \_\_\_\_\_ 09 Est. Civ. \_\_\_\_\_

11 Edad: \_\_\_\_\_ 12 Profesión u Oficio: \_\_\_\_\_

13 Ocupación(es) últimos 5 años: \_\_\_\_\_

14 Ingreso último año: \_\_\_\_\_ 15 Fuente: \_\_\_\_\_

16 Prestamistas que lo conocen: \_\_\_\_\_

17 Referencias personales: \_\_\_\_\_

18 Último año de estudios aprobado: \_\_\_\_\_ 19 Año: \_\_\_\_\_

20 Personas Dependientes: \_\_\_\_\_ 21 Adultos: \_\_\_\_\_

22 Niños Edad Escolar: \_\_\_\_\_ 23 Asisten? \_\_\_\_\_

24 Vivienda Propia? \_\_\_\_\_ 25 Alquilada? \_\_\_\_\_ 26 Hipotecada? \_\_\_\_\_

27 Costo total o Mensual: \_\_\_\_\_

28 Si es Asociación Nos. 18 a 27 para cada Miembro: (Adjunto)

B. EL PRESTAMO SOLICITADO

30 Monto: \_\_\_\_\_ 31 Interés: \_\_\_\_\_ 32 Plazo: \_\_\_\_\_

33 Período de Gracia: \_\_\_\_\_ 34 Forma de Pago: \_\_\_\_\_

35 Valor Garantía Prendaria: \_\_\_\_\_ 36 Descripción: \_\_\_\_\_

37 Valor Garantía Hipotecaria: \_\_\_\_\_ 38 Descripción: \_\_\_\_\_

39 Nombre del Codeudor: \_\_\_\_\_

40 Ocupación del codeudor: \_\_\_\_\_

41 Forma de entrega del Préstamo: \_\_\_\_\_

C. EL PROYECTO

45 Actividad Económica: \_\_\_\_\_

46 Producto: \_\_\_\_\_ 47 Mercado Interno? \_\_\_\_\_ 48 Mercado Externo? \_\_\_\_\_

49 Código del Asesor FGCP \_\_\_\_\_ 50 Costo Estudio: \_\_\_\_\_

51 Costo Anual Asistencia Técnica \_\_\_\_\_ 52 Forma A/T Anual: \_\_\_\_\_

53 Costo Total Proyecto: \_\_\_\_\_

54 Contrapartida: \_\_\_\_\_

55 Gastos Amortizables: \_\_\_\_\_

56 Otros Activos: \_\_\_\_\_

57 Capital de Trabajo: \_\_\_\_\_

58 Ampliación: \_\_\_\_\_ 59 Proyecto Nuevo? \_\_\_\_\_

60 Personal Actual: \_\_\_\_\_ 61 Personal Propuesto: \_\_\_\_\_

62 Cantidad de personas directamente beneficiadas: \_\_\_\_\_

D. FINANCIEROS

65 Rentabilidad Anual: \_\_\_\_\_ % 66 Rendimiento Total: \_\_\_\_\_

67 Índice Servicio Deuda: \_\_\_\_\_ 68 Relación Deuda/Capital \_\_\_\_\_

69 Recomendación otro Prestamista: \_\_\_\_\_

70 El Solicitante: \_\_\_\_\_

- Actividad : Análisis de la solicitud de financiación.
- Objetivo : Comprobar el contenido de la solicitud y la elegibilidad del prestatario y la del proyecto.
- Política : Todo préstamo considerado para la Garantía deberá ser:
1. Otorgado de acuerdo con los criterios de la elegibilidad de la circular C-01.
  2. En consonancia con las recomendaciones de la entidad asesora (Circular C-06).
  3. Financiable de acuerdo con la política del prestamista, y
  4. Programado de acuerdo con la política expresada en la Circular C-10.
- Procedimiento: El Prestamista:
1. Establece la factibilidad de la operación de acuerdo con esta Circular.
  2. Consulta la Circular C-10 para programar la asistencia financiera, y
  3. Inicia el proceso de concesión del crédito de acuerdo con sus procedimientos operativos.

**BANCO CENTRAL DE REPUBLICA DOMINICANA**

Fondo de Garantías de Créditos para la  
Producción

Circular D-09 Página 1 de 1  
Fecha : 4-7-75 Fecha Anterior     

- Actividad : Actualización del Registro Global.
- Objetivo : Mantener información sobre operaciones del FGCP en el país.
- Política : El Archivo Global será actualizado con los datos provistos de acuerdo con la Circular D-08.
- Procedimiento : El Director de Programas Especiales ,
1. Verifica y procesa los datos.
  2. Emite Informe Estadístico Trimestral - (Forma FG-D-09).
  3. Distribuye el Informe en la forma provista para el Informe de Operaciones y Cartera (Circular D-08).

**BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA**

Fondo de Garantías de Créditos para la  
Producción

Circular : C-10 Página : 1 De 2  
Fecha : 4-7-75 Fecha anterior \_\_\_\_\_

- Actividad : Otorgamiento del Crédito y sus características.
- Objetivo : Facilitar la implantación del proyecto y su éxito financiero.
- Política : Todo crédito otorgado para alcanzar los objetivos del FGCP deberá ser :
1. Por un monto no mayor del 5% de la cartera autorizada al prestamista (Circular B-09).
  2. Por un plazo de no más de 15 años, que podría incluir un período de gracia, de acuerdo con las necesidades del proyecto y sin afectar la capacidad de pago del prestatario.
  3. Para los fines específicos del plan financiero recomendado por el asesor técnico, (Circular C-06), donde se podrá incluir refinanciamiento de deuda.
    - a) Previamente garantizada bajo el programa, o
    - b) Para cancelar créditos o tasas de interés usurarias.
  4. Desembolsado, en los montos previstos en dicho plan financiero o en un plan financiero modificado por la entidad de asistencia técnica asesora.
  5. A una tasa de interés que no exceda la tasa normal que el prestamista acostumbra a cobrar y sujeto al pago de una comisión de garantía del 2.5% del crédito una sola vez.
  6. Garantizados por el prestatario, hasta donde le sea posible con garantía prendaria, hipotecaria, fiduciaria o mixta, debidamente avaluada por peritos del prestamista.

**BANCO CENTRAL DE REPUBLICA DOMINICANA**

Fondo de Garantías de Créditos para la  
Producción

Circular: C-10    Página: 2 de 2  
Fecha: 4-7-75    Fecha Anterior     

Procedimiento:    El Prestamista :

1. Procesa el otorgamiento de acuerdo con su política y procedimientos.
2. Asegura el seguimiento de la política en esta circular, y
3. Notifica al prestatario la aprobación de su solicitud.

FG-A-00B

**BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA**

Fondo de Garantías de Créditos para la  
Producción

Circular : C-11 Página: 1 De 1  
Fecha : 4-7-75 Fecha anterior       

- Actividad : Firma del Pagaré.
- Objetivo : Crear un instrumento de deuda garantizado y negociable para facilitar el movimiento de recursos financieros para los fines del FGCP.
- Política :
1. Las obligaciones contraídas por los prestatarios de acuerdo con Circular C-10, deberán ser suscritas en la forma provista por el Banco Central de la República Dominicana - FGCP (FG-C-II).
  2. En los préstamos garantizados por el prestatario, la escritura correspondiente a la garantía deberá ser registrada.
- Procedimiento : El Prestamista usará el procedimiento acostumbrado en sus operaciones crediticias normales.

CODIGO : \_\_\_\_\_

Resolución Aprobatoria Núm. \_\_\_\_\_ Contrato de Préstamo Núm. \_\_\_\_\_ NUM. \_\_\_\_\_

VENCIMIENTO \_\_\_\_\_

DEBo Y PAGARE a (Intermediaria) \_\_\_\_\_ o a su orden la cantidad de

\_\_\_\_\_

Valor recibido en la misma especie a mi entera satisfacción y que me comprometo a pagar en la fecha indicada en sus oficinas de \_\_\_\_\_ o en \_\_\_\_\_.

Este Pagaré devengará de pleno derecho, intereses moratorios al tipo de \_\_\_\_\_ por ciento anual desde su vencimiento y hasta el día de su cancelación, calculados sobre la porción de capital en él incluida.

Para el fiel cumplimiento de pago quedan afectados todos mis bienes habidos y por haber, con renuncia del fuero de domicilio y de cualquiera otra ley que pudiera favorecerme.

Ciudad \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_

POR RD\$ \_\_\_\_\_

Espacio reservado al librador para escribir de su puño y letra la mención "BUENO Y VALIDO POR" así como el monto de esta obligación expresado en todas sus letras.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Cédula \_\_\_\_\_ Serie \_\_\_\_\_

ENDOSO

(Nombre de la Institución Intermediaria), hace constar: que en esta fecha ha vendido a (Nombre del comprador), el saldo insoluto de la obligación principal a que se refiere este Pagaré, que hoy asciende a la cantidad de \_\_\_\_\_ pesos m/cte. (\$) \_\_\_\_\_, obligándose a reconocer el interés del \_\_\_\_\_ por ciento ( \_\_\_\_\_ %) anual.

(Nombre de la Institución Intermediaria), se compromete a pagar en sus propias oficinas en la ciudad de \_\_\_\_\_ a (Nombre del Comprador del Pagaré), el saldo de capital adeudado y sus intereses a la tasa indicada en este endoso, en las fechas estipuladas en el Pagaré, según aparece al reverso de este documento, sin que el comprador de este crédito tenga que recurrir para su cobro al Prestatario original

\_\_\_\_\_  
(Lugar y fecha)

Por (Nombre de la Institución Intermediaria)

\_\_\_\_\_  
(Firma del Funcionario Respectivo)

CALENDARIO DE AMORTIZACION

Saldo Vigente: \$ \_\_\_\_\_

Cuotas	Fecha	Monto en \$				Saldo	
		Capital		Intereses		\$	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
Etc.							

**BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA**

Fondo de Garantías de Créditos para la  
Producción

Circular : C-12 Página: 1 De 2  
Fecha : 4-7-75 Fecha anterior \_\_\_\_\_

- Actividad : Entrega del Crédito y Pago de Asistencia Técnica Inicial y Comisión de Garantía al FGCP.
- Objetivo : Proveer los recursos financieros necesarios para el proyecto y remunerar al FGCP por concepto de los servicios de Asistencia Técnica inicial y de Garantía.
- Política :
- 1- La entrega de los créditos se hará de acuerdo con el plan de inversiones para el proyecto (Circular C-10).
  - 2- Todo crédito otorgado con la Garantía del sistema deberá incluir el costo de :
    - a) La Asistencia Técnica inicial (ATI), cuando ésta no haya sido otorgada al prestatario gratuitamente.
    - b) La comisión de garantía del 2.5% del crédito otorgado.
  - 3- El pago del ATI y de la comisión de garantía se hará inmediatamente después del primero o el único desembolso del préstamo.
- Procedimiento : El Prestamista :
1. Si es una institución del sistema bancario :
    - a) Acredita al FGCP el costo de la Asistencia Técnica y la comisión de garantía, y
    - b) Envía al FGCP en el sobre provisto (Forma FG-C-12) :
      1. La notificación del crédito efectuado en su nombre.
      2. Copia del pagaré (Circular C-11).
      3. Copia de la solicitud formal firmada (Circular C-07).
      4. Copia de cualquier cambio hecho al estudio y recomendación de la entidad asesora (Circular C-06).

II. Si el prestamista no forma parte del sistema bancario, envía al FGCP, en el sobre citado en el numeral anterior,

1. Un cheque por el monto del costo de la Asistencia Técnica y de la comisión de Garantía, y
2. Los documentos especificados en el número anterior Bajo B-2, 3 y 4.

Sobre Tamaño Oficio Preporteadado

Porte

De: (Nombre de la Institución)  
(Dirección)  
(No. de Registro)

Banco Central de la República Dominicana  
Programa de Garantías de Créditos para la Producción FGCP

**BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA**

Fondo de Garantías de Créditos para la  
Producción

Circular: C-13 Página: 1 de 1  
Fecha: 4-7-75 Fecha Anterior:     

- Actividad: Pago a la entidad o firma de Asistencia Técnica.
- Objetivo: Remunerar al asesor técnico por los servicios de Asistencia Técnica Inicial (ATI) y de Asistencia Técnica durante la ejecución (ATE).
- Política: Todos los servicios de Asistencia Técnica serán remunerados en la forma siguiente:
1. Si la recomendación del asesor ha sido favorable - (Circular C-06) y el prestamista opta por otorgar el crédito (Circular C-10), el prestatario:
    - a) Paga al prestamista de los recursos del préstamo (Circular C-12), los servicios de ATI, y
    - b) Paga los servicios de ATE de los ingresos del proyecto (Circular C-05).
  2. Si la recomendación del asesor ha sido desfavorable, el prestamista negará la asistencia financiera y el FGCP pagará el costo de la ATI de acuerdo con la tarifa acordada (Circulares D-08 y C-05).
- Procedimiento:
1. Para la ATI, el FGCP verifica la recomendación de la entidad de Asistencia Técnica (Circular C-09).
    - a) Si es negativa, ejecuta el pago de acuerdo con la tarifa establecida (Circular D-08).
    - b) Si es positiva, ejecuta el pago de acuerdo con la misma tarifa a más tardar 10 días después del recibo del valor de la comisión de garantía y de la Asistencia Técnica (Circular C-12).
  2. Para ATE, el prestatario
    - a) Verifica la factura de cobro del asesor y
    - b) Ejecuta el pago a más tardar 10 días después del recibo de la factura.

**BANCO CENTRAL DE REPUBLICA DOMINICANA**

Fondo de Garantías de Créditos para la  
Producción

Circular: C-14 Página: 1 de 1  
Fecha: 4-7-75 Fecha Anterior     

- Actividad: Descuento o Pignoración del Pagaré.
- Objetivo: Facilitar el flujo de recursos financieros hacia los prestamistas del sistema y proyectos de producción.
- Política:
1. Todo pagaré garantizado por el FGCP podrá ser vendido, pignorado o descontado de acuerdo con las disposiciones legales y regulaciones monetarias vigentes.
  2. Ventas y descuentos de pagarés garantizados deberán ser hechos,
    - a) Con el endoso del prestamista, y
    - b) A un costo del 1/2 por ciento del saldo vigente en el momento de la transacción.
- Procedimiento: El prestamista,
1. Usa el procedimiento acostumbrado en estas operaciones, y
  2. Establece el saldo vigente y lo registra al reverso del pagaré junto con el calendario de su amortización (Forma FG-C-11).
  3. Cobra al comprador y remite al Banco de la República - FGCP la comisión de venta y/o descuento con el Informe de Cartera (Circular D-06)..

FG-A-00A

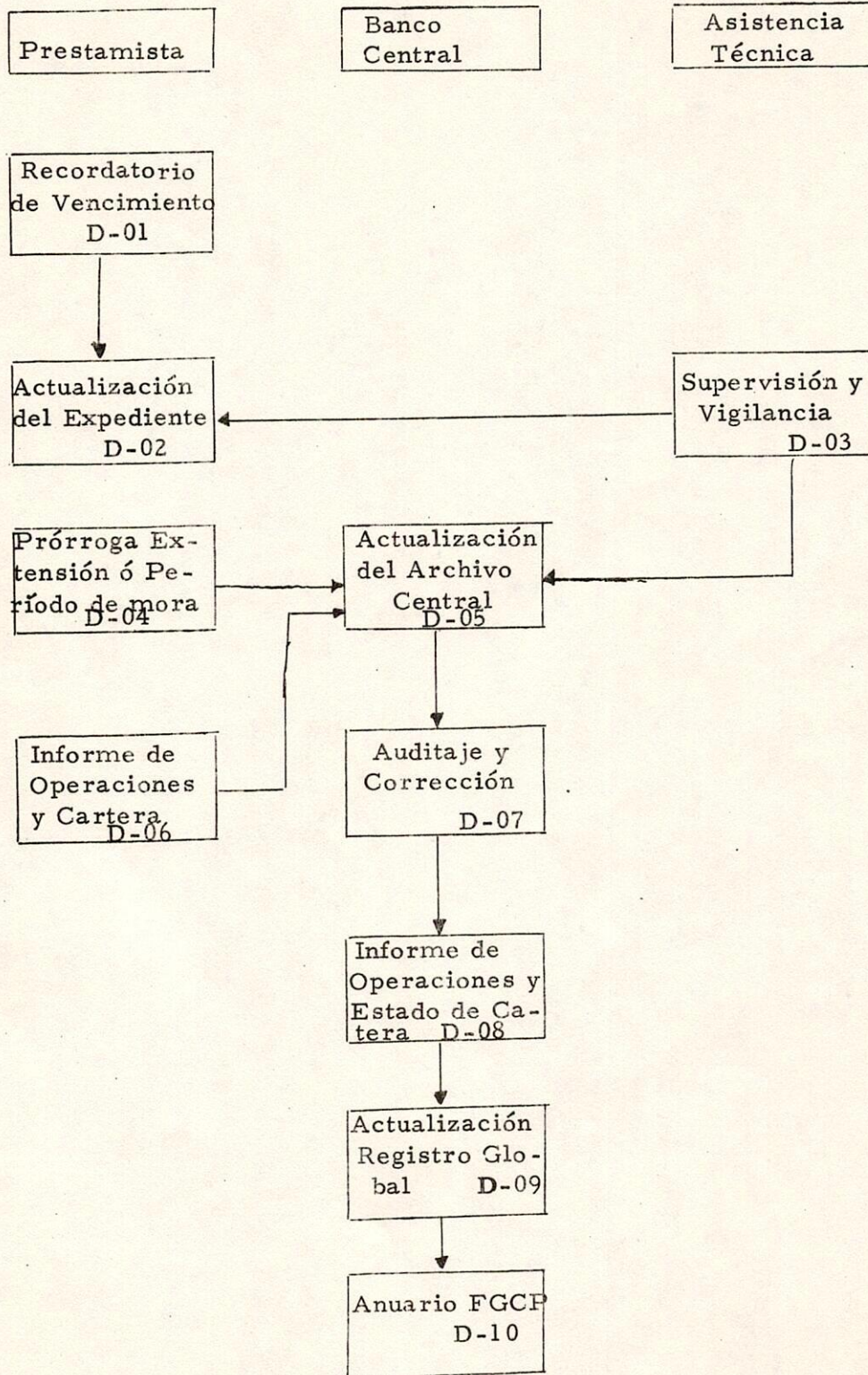
INDICE

Serie D - Amortización e Información

Circular

Recordatorio de Vencimiento	D-01
Actualización de Cuentas y Expedientes de Crédito	D-02
Asistencia Técnica Durante la Ejecución del Proyecto	D-03
Prórroga, Refinanciación, o Inicio del Período de - Mora .....	D-04
Actualización del Archivo Central .....	D-05
Informe Mensual de Operaciones y Cartera .....	D-06
Auditajes y Acción Correctiva .....	D-07
Informe de Operaciones y Estado de Cartera .....	D-08
Edición del Anuario FGCP .....	D-09

SERIE "D" - AMORTIZACION E INFORMACION



**BANCO CENTRAL DE REPUBLICA DOMINICANA**

Fondo de Garantías de Créditos para la  
Producción

Circular: D-01 Página: -1 de 1  
Fecha: 4-7-75 Fecha Anterior     

Actividad: Recordatorio de Vencimiento

Objetivo: Mantener la atención del prestatario en la obligación contraída y obtener la ejecución puntual de los pagos.

Política: Los prestatarios en el programa serán notificados oportunamente del vencimiento de cada pago.

Procedimiento: El prestamista

1. Prepara un número de recordatorios (Forma FG-D-01) igual al número de amortizaciones programadas (Circular C-10).
2. Envía al prestatario un recordatorio 15 días antes de la fecha de cada pago.

(Papel Membreteado del Prestamista)

(Fecha)

(Dirección)

Estimados señores y amigos:

Por la presente nos dirigimos a Ud. pa  
ra recordarle que el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_,  
vence la cuota de amortización del crédito \_\_\_\_\_,  
otorgado a Ud. por esta institución.

Sírvase comunicarnos cualquier inconve  
niente que pueda presentarse para el pago puntual de esa obliga  
ción.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
(Firma Autorizada)

- Actividad :      Actualización de cuentas y expedientes de crédito.
- Objetivo :      Poseer información reciente y precisa sobre la ejecución del proyecto y el comportamiento del prestatario en la amortización del crédito garantizado.
- Política :      El prestamista:
1.      Se enterará y mantendrá un registro preciso de los informes del prestatario y del asesor técnico (Circular D-03) sobre cualquier desviación en:
    - a)      La ejecución del proyecto y/o sus operaciones, administración y rendimiento económico, y
    - b)      La utilización de los recursos del préstamo, su amortización y el pago del - cualquier otra obligación del prestatario.
  2.      Informará al Banco Central de la República Dominicana - FGCP, cualquier anomalía observada.
- Procedimiento :      El prestamista:
1.      Obtiene del prestatario por los medios a su alcance la información sobre el desarrollo del proyecto.
  2.      Verifica la información recibida del prestatario con la información recibida del asesor técnico.
  3.      Comunica al FGCP cualquier información no remitida en el informe mensual de cartera y operaciones (Circular D-09).

- Actividad : Asistencia Técnica durante la Ejecución del Proyecto (ATE).
- Objetivo : Facilitar el logro de los objetivos del proyecto (Circulares C-04 y C-06) y de su plan financiero (Circular - C-10).
- Política : La entidad técnica contratada para el efecto será responsable de:
1. La ATE especificada en el estudio y las recomendaciones hechas durante la Asistencia Técnica Inicial (Circular C-06).
  2. Informar al prestamista y al FGCP sobre cualquier desviación en la ejecución, administración y funcionamiento del proyecto; y
  3. Dar ayuda adicional a la programada si las circunstancias lo indican.
- Procedimiento : La entidad o firma de Asistencia Técnica.
1. Procede con la debida puntualidad de acuerdo con el plan establecido.
  2. Rinde cada vez que lo estime necesario un informe con una presentación de:
    - a) Las condiciones anormales observadas.
    - b) Sus conclusiones identificando el/los problema (s) del caso, y
    - c) Las recomendaciones para la solución de el/los problema (s).
  3. Procederá a asistir al prestatario, si las circunstancias lo requieren, en la forma establecida en la Circular C-05.

**BANCO CENTRAL DE REPUBLICA DOMINICANA**

Fondo de Garantías de Créditos para la  
Producción

Circular: D-04 Página: -1 de 1  
Fecha: 4-7-75 Fecha Anterior     

- Actividad: Prórroga, refinanciación, o inicio del período de Mora.
- Objetivo: Atender las necesidades del prestatario y mantener la confiabilidad del sistema de garantías.
- Política:
1. Antes del comienzo del período de Mora, todo prestatario tendrá la oportunidad de remediar condiciones temporales adversas que prevengan el cumplimiento de sus obligaciones con el prestatista.
  2. Evidencia de negligencia y/o imposibilidad de cumplimiento de la obligación dará(n) lugar a la iniciación del período de Mora y del proceso judicial de recuperación del crédito.
- Procedimiento: El prestatista discute el crédito en mora con el prestatario y su asesor técnico, exhortándolo a explicar las causas de la mora:
1. Si las causas son razonables y fuera del control del prestatario, y la mora tiene remedio, el prestatista ofrece la alternativa que a su juicio dé los mejores resultados:
    - a) Espera de 30 días para la amortización de la cuota vencida, con otra si la hay por vencer, dentro del mismo período.
    - b) Refinanciación del balance deudor cancelando el saldo en su totalidad con un crédito nuevo (Circular C-10).
  2. Si hay negligencia de parte del prestatario, y la mora no tiene remedio, el prestatista,
    - a) Notifica al prestatario la iniciación del proceso judicial y sus consecuencias y
    - b) Comunica la mora al FCCP en su Informe de Cartera (Circular D-06).

- Actividad: Actualización del Archivo Central.
- Objetivo: Mantener información precisa sobre las operaciones del sistema FGCP.
- Política:
1. El Archivo Central, como base del sistema de información (Circular A-01), será actualizado con los datos provistos de acuerdo con las disposiciones de este manual y, específicamente, las circulares en las series C, D, y E, inmediatamente éstos sean recibidos.
  2. Discrepancias y/o demoras en la remisión de datos por las instituciones participantes causarán la acción correctiva inmediata del FGCP.
  3. Evidencia de negligencia en la interpretación y seguimiento de la política y procedimientos expresados en las circulares de las series citadas, podrá ser causa de suspensión de los beneficios del programa.
- Procedimiento: El FGCP
1. Verifica los datos, particularmente los recibidos de acuerdo con Circulares C-12, D-04, D-06, E-02 y E-06.
  2. Actualiza los registros establecidos de acuerdo con Circular A-02.
  3. Inicia la acción para adelantar auditajes necesarios (Circular D-08).
  4. Recomienda al comité administrativo la acción punitiva necesaria en casos de infracciones.

**BANCO CENTRAL DE REPUBLICA DOMINICANA**

Fondo de Garantías de Créditos para la  
Producción

Circular: D-06 Página: 1 de 1  
Fecha: 4-7-75 Fecha Anterior:       

Actividad: Informe Mensual de Operaciones y Cartera.

Objetivo: Proveer los datos necesarios para que el administrador pueda mantener la confiabilidad del sistema.

Política: Las Instituciones Prestamistas en el FGCP rendirán dentro de los primeros cinco días hábiles del día último de cada mes :

1. Un Informe de Operaciones en la forma provista (FG-D-06a).
2. Un Informe de Cartera en la forma Provista (FG-D-06b)

Procedimiento: El Prestamista :

1. Prepara la información en las formas - FG-D-06a, b y c.
2. Verifica la información con la remitida - anteriormente (Circular C-12).
3. Envía la información dentro del plazo previsto en esta circular, en el sobre (Forma FG-C-13).



Situación De Cartera Al Ultimo Día Del Mes De \_\_\_\_\_ de 19\_\_

Prestamista: \_\_\_\_\_

Cartera Total:                      No. de Pagars:                      Saldo Promedio:                      Plazo Promedio:                      Meses.

E N                      M O R A

Pagars No.	30 Días		60 Días		90 Días		120 Días		Explicación
	Capital	Interés	Capital	Interés	Capital	Interés	Capital	Interés	
Totales									
Totales									



- Actividad:            Auditaes y Acción correctiva
- Objetivo:            Verificar el funcionamiento del sistema FGCP en relación a sus objetivos y las normas establecidas en este manual.
- Política:            1.    Las entidades prestamistas y de Asistencia Técnica serán visitadas trimestralmente con el fin de obtener sus opiniones y recomendaciones para mejorar el sistema o cualquier aspecto de su operación.
2.    La cartera garantizada de cada prestamista será sometida a auditaes cada vez que un 5% haya caído en mora de 60 días o más.
3.    Las excepciones y/o irregularidades observadas darán origen a la acción correctiva que el FGCP estime conveniente.
- Procedimiento:      El Director del FGCP o quien él designe:
1.    Elabora un plan de visitas trimestrales a todas las entidades de Asistencia Técnica y Prestamistas participantes en el programa.
2.    Comunica las fechas de dichas visitas en el momento de incorporar las entidades al sistema, y semestralmente después.
3.    Practica los auditaes necesarios durante las visitas trimestrales u otras extraordinarias programadas, y comunicadas al prestamista, para el efecto.
4.    Rinde un informe con conclusiones y recomendaciones después de cada visita trimestral o extraordinaria.
5.    Inicia la acción necesaria y hace cumplir las recomendaciones hechas en los informes.

- Actividad : Informe de Operaciones y Estado de Cartera.
- Objetivo : Proveer elementos de juicio para el proceso de decisión del Comité de FIDE.
- Política : El Director del FGCP remitirá dentro de los primeros cinco días hábiles del día último de cada trimestre:
1. Estado de Cartera (Forma FG-D-08a).
  2. Créditos otorgados (Forma FG-D-08-b).
  3. Fondo de Garantía (Formas FG-D-08c y d).
- Procedimiento : El Director del FGCP o quien él designe:
1. Extrae la información del Archivo Central.
  2. Llena las formas FG-D-08a, b, c, y d.
  3. Envía la información al Gobernador del Banco, a cada miembro del Comité y a la AID, junto con el Informe Estadístico (Circular D-08).

1  
2  
3

Situación de Cartera al último día del 4 Trimestre de 19\_\_

Cartera				Préstamos			Plazo en Meses			Monto en Mora a		
Prestamista	Pignorada	Endosada	Total	No.	Promedio	Variación +	Total	Prom.	Var. +	60	90	120

tales:



Estado de Pérdidas y Ganancias

Al último día del

1	_____
2	_____
3	_____
4	_____

Trimestre, 19\_\_\_\_\_

	<u>Trimestre</u>	<u>Anual Acumulado</u>
--	------------------	----------------------------

1. Crédito Garantizado.
2. Cartera FIDE.
- A. INGRESOS
3. Comisiones de Garantía (0.025x1).
4. 2% de cartera FIDE.
5. Intereses por Inversiones.
6. Recuperaciones.
7. Ingresos de Asistencia Técnica.
- B. EGRESOS
8. Salarios y Otros Gastos.
9. Pagos de Garantías.
10. Pagos de Asistencia Técnica.
11. Amortización de Gastos de Organización.
12. Intereses.
- C. Ganancia Neta (A-B).

BALANCE GENERAL





**BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA**

Fondo de Garantías de Créditos para la  
Producción

Circular D-10 Página 1 de 1  
Fecha: 4-7-75 Fecha Anterior       

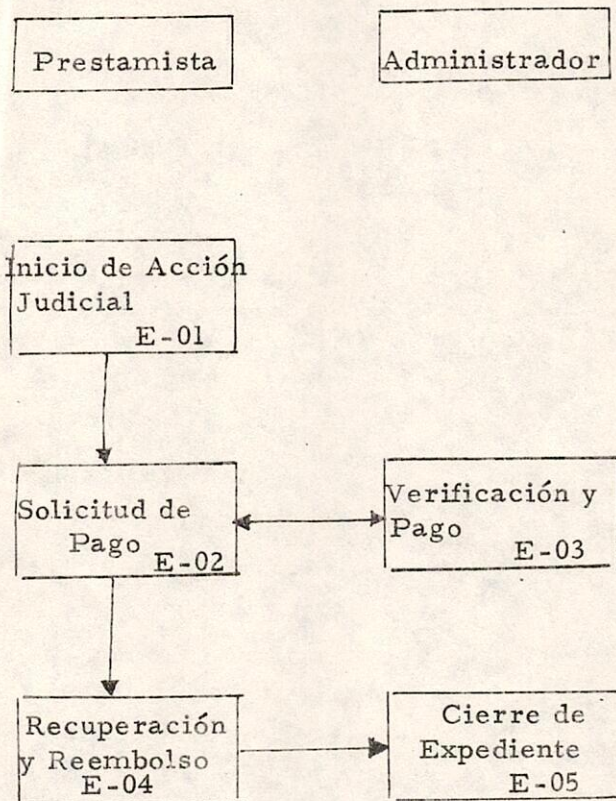
- Actividad : Edición del Anuario FGCP.
- Objetivo : Proveer a todos los participantes en el FGCP, información sobre su funcionamiento en el país.
- Política :  
1. Toda la estadística operativa y financiera sobre el programa se hará llegar anualmente a todos los participantes.  
2. La presentación contendrá análisis estadístico apoyando conclusiones sobre las cualidades y defectos del sistema, apoyando recomendaciones para su mejoramiento.
- Procedimiento : El Director de Programas Especiales:  
1. Compila y analiza la información.  
2. Edita el "Anuario FGCP" en inglés y español.  
3. Envía copias a todos los Registrados e Instituciones Financieras Intermediarias.

INDICE

Serie E - PAGO DE GARANTIA Y RECUPERACION

Circular

Inicio de Acción Judicial .....	E-01
Solicitud de Pago de Garantía .....	E-02
Revisión de Expediente y Pago de la Garantía .....	E-03
Reembolso de Excedentes Pagados del Fondo de Ga - rantía .....	E-04
Recuperación del Crédito y Pago al Banco Central de la República Dominicana .....	E-05
Cierre de Expediente .....	E-06



SERIE "E" - PAGO DE GARANTIA Y RECUPERACION

Actividad: Inicio de Acción Judicial

Objetivo: Recuperar el crédito en mora y cumplir con uno de los requisitos para cobrar la garantía.

- Política:
1. Todo prestatario que no cumpla con la obligación contraída de pagar el crédito recibido bajo el FGCP será sujeto a demanda judicial.
  2. Ninguna garantía de crédito será pagada sin que se haya iniciado acción judicial para recuperar el crédito anteriormente a la fecha de la Solicitud de Pago (Circular E-02).

Procedimiento: El Prestamista :

1. Determina que hay renuencia de pagar el préstamo y que es imposible recuperarlo extrajudicialmente (Circular D-04).
2. Inicia proceso judicial de recuperación de acuerdo con sus procedimientos para el caso.

**BANCO CENTRAL DE REPUBLICA DOMINICANA**

Fondo de Garantías de Créditos para la  
Producción

Circular E02      Página: 1 de 1  
Fecha: 4-7-75      Fecha Anterior       

Actividad:                      Solicitud de Pago de Garantía

Objetivo:                      Obtener asistencia financiera para cubrir el 75% del balance deudor en el crédito en mora.

- Política:
1. Todo crédito en mora por 120 días consecutivos será cubierto en un 75% por el Banco de la República - FGCP.
  2. Cualquier negligencia, infracción o fraude de parte del prestamista impedirá el pago de la garantía.

Procedimiento:              El Prestamista

1. Prepara la Solicitud de Pago (Forma FG-E-02) con la relación de todos los préstamos que aparezcan en mora a 120 días (Circular D-06, forma FG-D-06b).
2. Envía al FGCP la Solicitud de Pago con el informe mensual.

Solicitud de Pago de Garantía

(Lugar y Fecha)

(Nombre del Prestamista) solicita el pago del 75% del capital e intereses, en mora continua por 120 días, cuyo (s) pagaré (s) garantizados por Uds. detallamos a continuación:

Declaramos que esta Institución ha hecho las gestiones adecuadas para tratar de cobrar los saldos vencidos, que no hemos recibido pago alguno del capital durante el Período de Mora y que según nuestro leal saber y entender, el/los prestatario(s) carece(n) de los medios necesarios para pagar la totalidad o parte de la deuda. A esta fecha hemos iniciado el proceso jurídico de recuperación.

---

(Firma Autorizada)

Forma FG-E-02

**BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA**

Fondo de Garantías de Créditos para la  
Producción

Circular: E-03 Página: 1 de 1  
Fecha: 4-7-75 Fecha Anterior     

- Actividad: Revisión de Expediente y Pago de la Garantía
- Objetivo: Reembolsar parcialmente al prestamista el crédito en mora garantizado.
- Política:
1. Toda solicitud de pago será pagada dentro de los cinco días hábiles de su recibo.
  2. Suspensiones de pago serán comunicadas al prestamista con la misma prontitud.
- Procedimiento: El Director del FGCP o quien él designe:
1. Verifica la información en la Solicitud de Pago con la información provista por el prestamista desde la concesión del préstamo y el comienzo del período de Mora.
  2. Determina el monto máximo de cartera en el año de cada pagaré.
  3. Ejecuta el pago correspondiente o
  4. Notifica las causas de suspensión del pago.

**BANCO CENTRAL DE REPUBLICA DOMINICANA**

Fondo de Garantías de Créditos para la  
Producción

Circular: E-04 Página: 1 de 1  
Fecha: 4-7-75 Fecha Anterior     

- Actividad: Recuperación del Crédito y Pago al FGCP.
- Objetivo: Reembolsar al FGCP el monto correspondiente del crédito recuperado después del pago de la garantía.
- Política:
1. Los recursos de un Préstamo en Mora recuperados - después de haber sido éste parcialmente pagado al prestamista de acuerdo con los términos de la garantía (Circular E-02), deberán ser utilizados:
    - a) Para pagar los gastos de recuperación y
    - b) 75% del resto para el Fondo de Garantía y 25% - para el prestamista.
  2. El pago al FGCP se hará no más de dos días de la - fecha del pago por el prestatario.
  3. Demoras en el pago al FGCP ocasionarán un recargo ~~de interés~~ del 2% mensual sobre el saldo deudor.
- Procedimiento: El Prestamista.
1. Determina el monto equivalente a 75% del monto recuperado, menos los gastos de recuperación.
  2. Acredita dicho 75% al FGCP o gira cheque a su fa - vor.
  3. Envía aviso de crédito o cheque con la forma FG-E-05 en el sobre provisto (Forma FG-C-13).

- Actividad : Cierre de Expediente.
- Objetivo : Concluir la operación de garantía y conservar el expediente por el tiempo requerido.
- Política : 1. Todo expediente de crédito bajo el FGCP podrá ser cerrado.
- a) En la fecha de pago de la última cuota de amortización por el prestatario, o
- b) En la fecha del reembolso del prestatario al FGCP (Circular E-04).
2. Expedientes cerrados serán conservados no menos de diez años después de la fecha de cierre.
- Procedimiento : El Director del FGCP o quien él designe:
1. Verifica y registra la información.
2. Archiva el expediente bajo:
- a) Créditos en que se pagó garantía, o
- b) Créditos sin dificultades.