

90-1853

F
RD
1227



BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA

SANTO DOMINGO. R. D.

RESERVA ESPECIAL DE GARANTIAS

R. E. G.

MANUAL DE OPERACIONES

- PROYECTO II -

COMISION REDACTORA

Antonio Ma. Velásquez

Oficial de Programas de
U.S.A. -A.I.D.

Leonardo de León Lora

Subdirector del FIDE

Juan O. Velázquez

Consultor Jurídico

José Antonio Miniño

Asesor Económico del FIDE

F
RD
1227



BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA

SANTO DOMINGO. R. D.

RESERVA ESPECIAL DE GARANTIAS

R. E. G.

MANUAL DE OPERACIONES

- PROYECTO II -

COMISION REDACTORA

Antonio Ma. Velásquez

Oficial de Programas de
U.S.A. -A.I.D.

Leonardo de León Lora

Subdirector del FIDE

Juan O. Velázquez

Consultor Jurídico

José Antonio Miniño

Asesor Económico del FIDE

BANCO CENTRAL REPUBLICA DOMINICANA

INTRODUCCION

Este Manual se compone de cinco series de Circulares. La primera serie provee un concepto básico al Director de la Reserva Especial de Garantías (REG) en el Banco Central de la República Dominicana y es para su uso exclusivo. Las últimas cuatro series son para uso de las Intermediarias y para uso de las unidades de Asistencia Técnica, como Manual Operativo A y Manual Operativo B, respectivamente.

En el Manual Operativo A, las circulares relacionadas con las operaciones de las Intermediarias serán presentadas en papel color verde y las demás circulares serán en papel blanco. En el Manual de Operaciones B, las circulares pertinentes a las operaciones de las unidades 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.

BANCO CENTRAL, REPUBLICA DOMINICANA

INDICE

Serie A - ADMINISTRACION

Circular

Organización de la R.E.G. en el Banco Central
de la República Dominicana

A-00

Determinación del ciclo Administrativo y sus
características

A-01

Definición del Funcionamiento del Sistema, Po
líticas, Actividades y Procedimientos

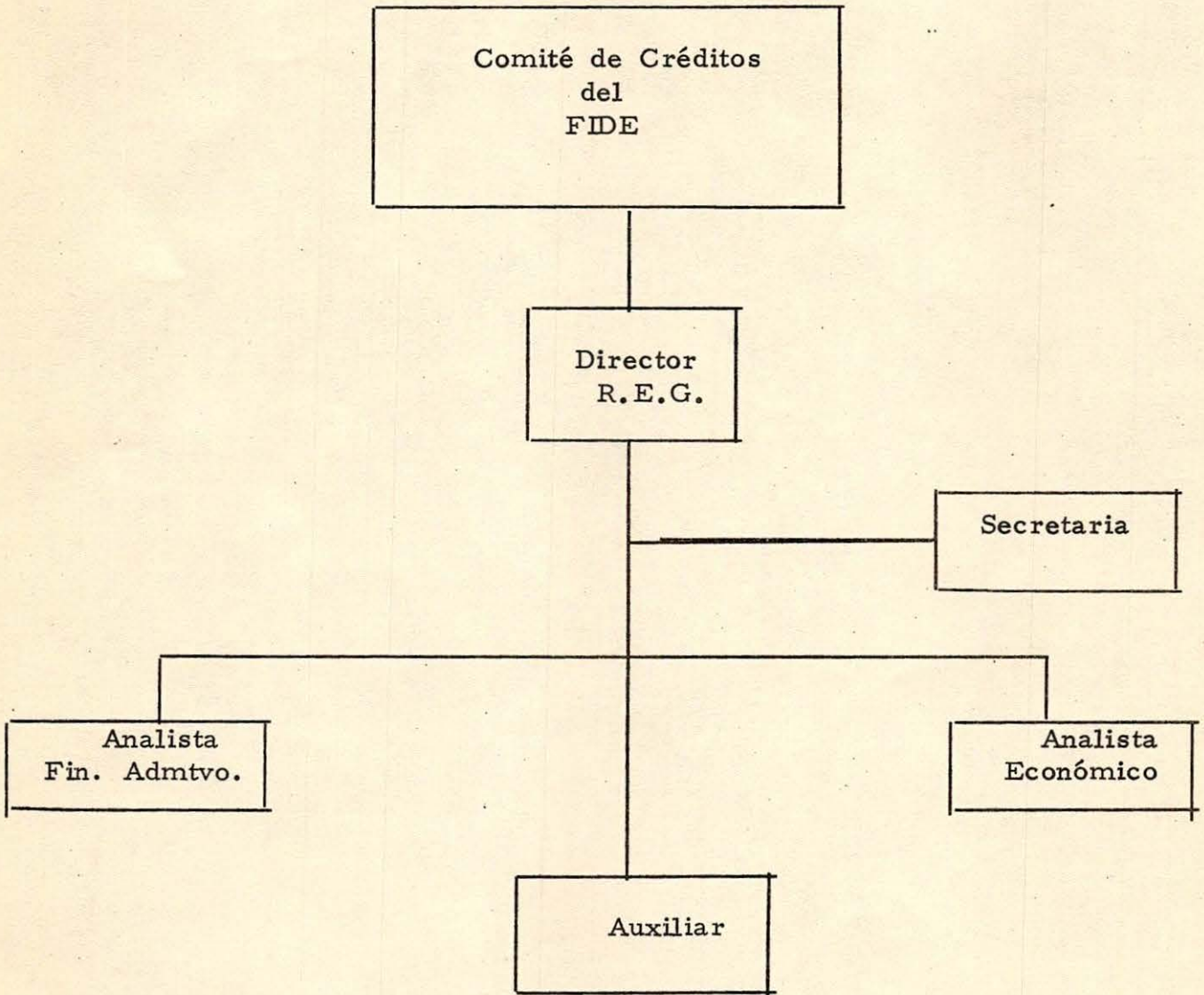
A-02

- Actividad : Organización de la R.E.G. en el Banco Central.
- Objetivo : Proveer la estructura administrativa para alcanzar los objetivos de la R.E.G.
- 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 tres 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 de la R.E.G., de acuerdo con políticas y procedimientos aprobados por el Comité.
3. El Comité de FIDE sesionará por lo menos un día por mes 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.
 - d) Conocer de los pagos de la garantía de cobro de los préstamos de las intermediarias, en los créditos no recuperados, según los lineamientos de la R.E.G.
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 de la Reserva será por actividades y los recursos asignados tendrán una relación directa con el plan operativo para cada año calendario.
6. El Director decidirá hasta donde usar el concepto de gerencia por objetivos en las operaciones del Sistema y establecerá procedimientos para actividades repetitivas para usar el concepto de administración institucionalizada (Formas A-00A, y A-00B).
7. Esta y las demás circulares se examinarán periódicamente y se actualizarán 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.

Las relaciones entre el personal asignado serán como sigue:



Actividad :

Objetivo :

Política :

BANCO CENTRAL REPUBLICA DOMINICANA

Reserva Especial de Garantías

Circular: _____ Página: ___ de _____
Fecha: _____ Fecha Ant.: _____

- Actividad : Determinación del ciclo administrativo y sus características.
- Objetivo : Establecer una guía para la administración de la R. E.G.
- 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 las operaciones del Sistema:
- 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 de la Reserva;
 - 7) Número y capacidad de **unidades** de asistencia técnica;
 - 8) Plan de operaciones REG;
 - 9) Presupuesto de operaciones REG;
 - 10) Plan de capitalización de la Reserva;
 - 11) Plan de financiación de la 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) Unidades 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 de la Reserva.

- c) Supervisión y vigilancia de:
- 1) Tendencias en otorgamiento de créditos;
 - 2) Utilización de recursos garantizados;
 - 3) Corroboración de proyecciones;
 - 4) Amortizaciones y moras;
 - 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.

b) Preparación y distribución de información a través de:

1) Estudios y publicaciones especiales; y

2) Anuario REG.

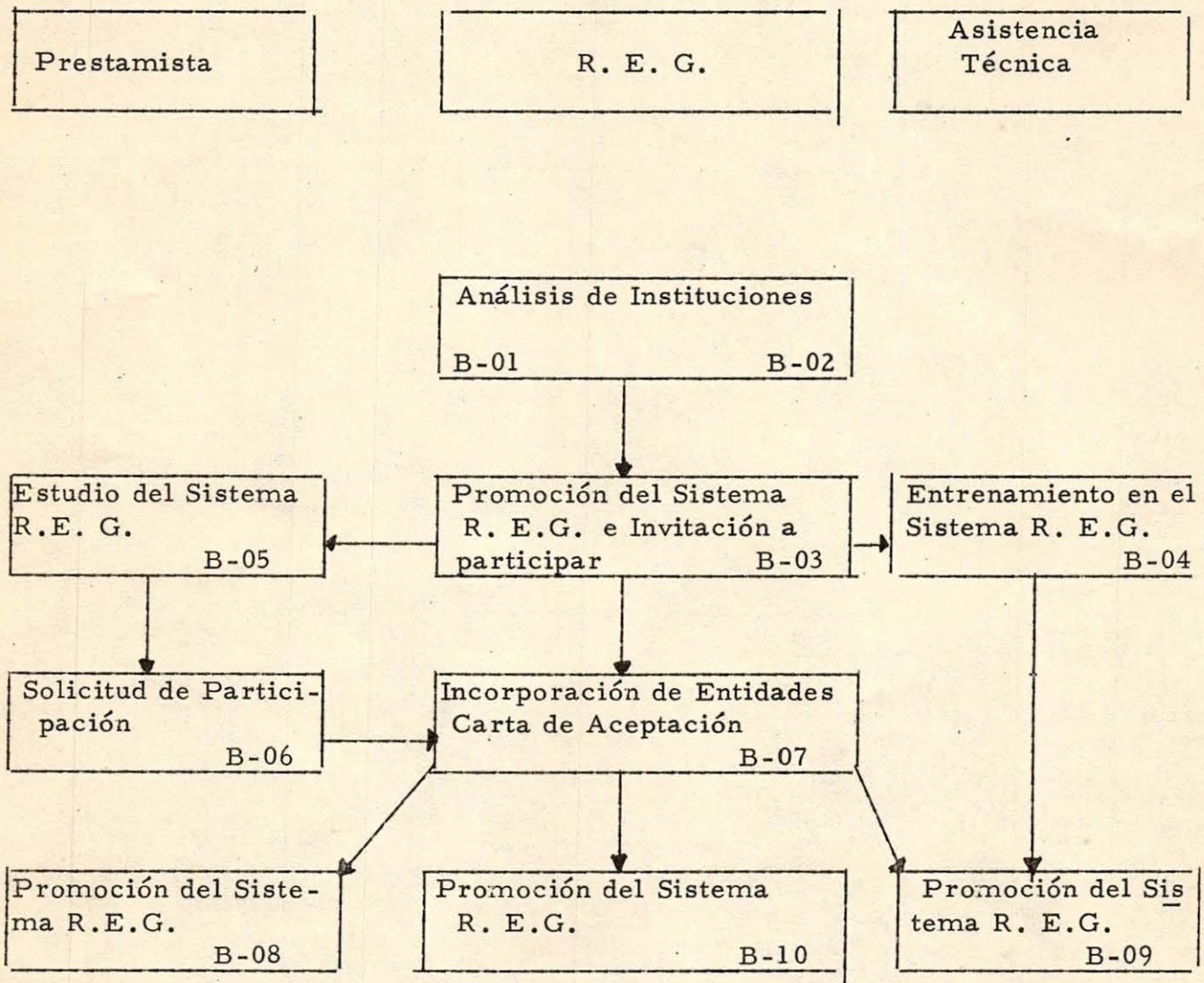
Procedimiento: A la discreción del Director, en consulta con el Comité de FIDE de que habla la Circular A-00.

- 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 R. E G.
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 de la R. E.G. actualizará series citadas de acuerdo con el marco de actividad establecido en la Circular A-01.

INDICE

<u>SERIE B- IMPLANTACION DEL SISTEMA R. E. G.</u>	<u>Circular</u>
Análisis y Clasificación de Instituciones Financieras	B-01
Análisis y Clasificación de unidades de Asistencia Técnica	B-02
Promoción del Sistema R.E.G. e invitación a entidades financieras a participar	B-03
Entrenamiento para participar en el Sistema REG- Unidades de Asistencia Técnica	B-04
Estudio del Sistema REG-Unidades Financieras.	B-05
Solicitud de participación-Entidades financieras.	B-06
Incorporación de Entidades Financieras	B-07
Promoción del Sistema REG por prestamistas participantes	B-08
Promoción del Programa por Unidades de Asistencia Técnica	B-09
Promoción del Programa por el Banco Central	B-10

SERIE B- IMPLANTACION DEL SISTEMA R. E. G.



Reserva Especial de Garantías

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 la Reserva.

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 Sistema de R. E. G. (Circular B-05).
7. Hayan solicitado aceptación en el Sistema (Forma 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 de la Reserva.

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. Hace 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 de la Reserva.
4. Fija dicho parámetro en relación con todas las instituciones participantes en el país.
5. Inicia una tarjeta de registro (Forma B-01-b).

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA

Reserva Especial de Garantías

Solicitud de Participación

Señores

Banco Central de la República Dominicana

Reserva Especial de Garantías

Santo Domingo, República Dominicana

Estimados señores:

(Nombre de la Institución), institución de crédito, por la presente solicita cobertura bajo el sistema de la Reserva Especial de Garantías (REG), 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 Sistema R.E.G.
- 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 R.E.G.
- 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 al Sistema R. E.G.

2. Participación: Esta Entidad:

- a) Acepta el compromiso de implantar el Sistema R. E.G. 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 Sistema R.E.G. 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 por un período de mora determinado.

BANCO CENTRAL REPUBLICA DOMINICANA

Reserva Especial de Garantías

-2-

- 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.

BANCO CENTRAL DE REPUBLICA DOMINICANA

Reserva Especial de Garantías

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. REG _____ 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 Unidades de Asistencia Técnica.

Objetivo : Determinar la elegibilidad de las unidades técnicas para participar en el Sistema REG.

Política : Podrán participar como unidades de asistencia técnica en cualquier actividad relacionada directa o indirectamente con la concesión de créditos dentro del Sistema REG las unidades formadas con técnicos y expertos que:

1. Hayan sido contratados por la Secretaría de Estado de Agricultura bajo los lineamientos del Sistema REG.
2. Técnicos de las Instituciones Intermediarias con no menos de tres años de experiencia profesional, comprobables con trabajos específicos citados y estudiados por el Director del Sistema REG.
3. Conozcan el funcionamiento del sistema especialmente en lo relacionado con las funciones del Asesor Técnico (Circular B-06).

Procedimiento : El Director del Sistema R.E.G. o quien él designe:

1. Obtiene de la unidad 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 B-02).

REGISTRO DE UNIDADES DE ASISTENCIA TECNICA

01 Unidad _____ 02 No. _____

03 Dirección _____ 04 Fecha _____

05 Profesional 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 Otros Datos y Comentarios:

13. Analista:

- Actividad : Promoción del Sistema R.E.G. e invitación a entidades financieras a participar.
- Objetivo : Obtener la participación de todas las instituciones financieras elegibles.
- Política : El Sistema REG 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 Director del Sistema R.E.G. dirige a cada posible prestamista una carta con lo siguiente:
1. Descripción del Sistema REG 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 B-03) (copia adjunta).
 7. Ofrecimiento de información adicional o aclaraciones sobre el Sistema

- Actividad : Estudio y Entrenamiento sobre el Sistema REG - Unidades de Asistencia Técnica.
- Objetivo : Familiarización con las operaciones del Sistema REG, especialmente en lo relacionado con la función de asistencia técnica.
- Política : Antes de ser participantes, las unidades de asistencia técnica elegibles se familiarizarán completamente con el Sistema REG. Estas operarán conscientes de su importante contribución al éxito del sistema dentro de los lineamientos establecidos en el Manual B de Operaciones.
- Procedimiento: La Unidad de Asistencia Técnica:
1. Obtiene del Banco Central:
 - a) La descripción del sistema, su magnitud potencial en el país, objetivos y administración.
 - b) El Manual B de política y procedimientos;
 2. Estudia los documentos recibidos con la asistencia técnica del personal del Sistema REG del Banco Central.
 3. Establece el beneficio y conveniencia de su participación en el Sistema REG.
 4. Prepara la solicitud de inscripción (Circular B-04), (Forma B-04-b).

- Actividad : Estudio del Sistema R.E.G. -Instituciones Financieras.
- Objetivo : Familiarización con el sistema operativo del Sistema R.E.G. especialmente en lo relacionado con la función de crédito.
- Política : Antes de ser participantes, las instituciones financieras elegibles se familiarizarán completamente con el Sistema R.E.G. 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 Institución 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 Sistema R.E.G. del Banco Central de la República Dominicana.
 3. Establece el beneficio y conveniencia de su participación en el Sistema R.E.G.
 4. Obtiene la información interna necesaria para hacer la solicitud de participación; y
 5. Prepara la solicitud de participación. (Forma B-01-a).

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

- Actividad : Incorporación de Instituciones Financieras al Sistema R.E.G.
- 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 Director del Sistema R.E.G.
1. Examina la Carta de Solicitud para comprobar y actualizar el expediente respectivo (Circular B-01).
 2. Prepara y registra el material operativo y la carta de aceptación (FORMA B-08) en el expediente de cada entidad.
 3. Envía la carta de aceptación con el material operativo.

(Dirección)

Asunto : Aceptación para participar en el
Sistema R.E.G.

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 R.E.G. 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 agropecuarios hechos por ustedes en desarrollo del sistema serán garantizados por la Reserva Especial de Garantías (R.E.G.).
2. Monto de los Préstamos: Sin el consentimiento escrito por el Banco Central de la República Dominicana-Dirección R.E.G. el monto total de saldos deudores en su cartera garantizada puede ser de hasta - - \$ _____ y ningún préstamo podrá exceder el _____% de esta cantidad.
3. Reglamentos Operativos: Los reglamentos operativos que deben seguir las intermediarias que participan en el Sistema R.E.G. 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
DÓMINICANA- DIRECCION R.E.G.

Firma Autorizada

Actividad : Promoción del Sistema R.E.G. por las Intermediarias Participantes.

Objetivo : Fomentar el crecimiento del crédito para la Producción.

Política : Las intermediarias participantes en el Sistema, si lo es timan conveniente:

1. 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: La intermediaria formula el plan de promoción de crédito si lo desea en consulta con el Director R. E.G., en el cual:

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

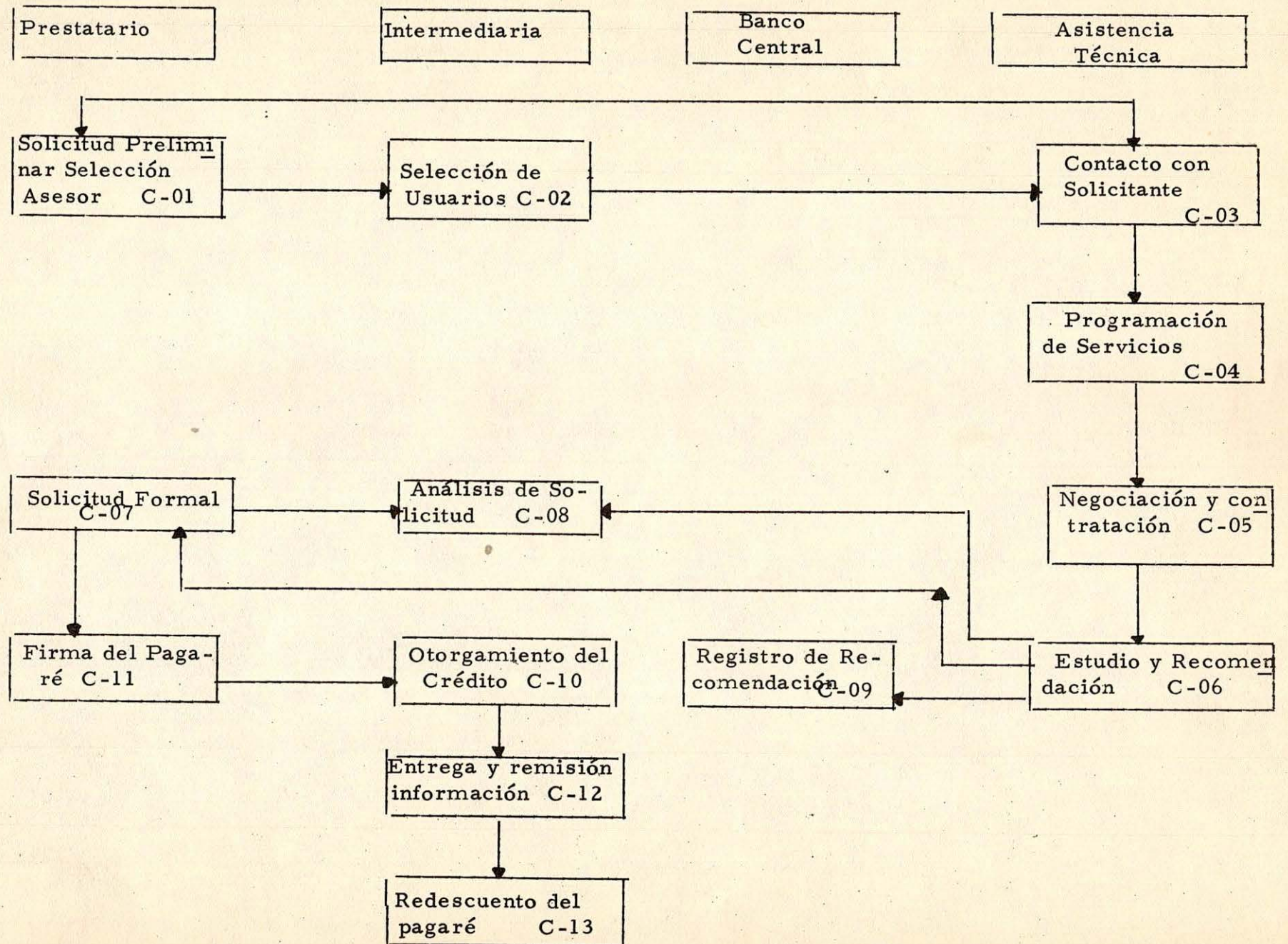
- Actividad : Promoción del Sistema R.E.G. por las Unidades de Asistencia Técnica.
- Objetivo : Promover la utilización de sus servicios técnicos para fomentar el crecimiento del crédito para la producción.
- Política : Las unidades inscritas de Asistencia Técnica:
1. Anunciarán sus servicios específicos 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 unidad de asistencia técnica sigue un plan de promoción de sus servicios, de acuerdo con la Dirección-R.E.G., en el cual:
1. Se indicará el beneficio de dichos servicios técnicos para el proyecto y el usuario;
 2. La manera de obtener el servicio.
 3. Las ventajas de la utilización del crédito.

- Actividad : Promoción del Sistema por el Banco Central de la República Dominicana-R.E.G.
- Objetivo : Fomentar la movilización del crédito para la producción.
- Política : La Dirección-R.E.G. 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 agropecuaria.
 2. Las características del sistema y las condiciones de elegibilidad para intermediarias y prestatarios (Circulares B-01 y C-01).
- Procedimiento: El Director-R.E.G. o quien él designe:
- 1) Formula un plan de promoción;
 - a) Dirigido a intermediarias potenciales;
 - b) Señalando las áreas prioritarias de producción;
 - c) Dando instrucciones para la utilización del Sistema R.E.G.
 - 2) Ejecuta el plan de acuerdo con un calendario específico.

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 R.E.G., e iniciación del Proceso de Consideración de Financiación	C-02
Contacto Inicial de Solicitudes con Unidades de Asistencia Técnica Autorizadas en el Sistema R.E.G.	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 Unidad 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 Unidad de Asistencia Técnica	C-09
Otorgamiento del Crédito y sus Características ..	C-10
Firma del Pagaré	C-11
Entrega del Crédito y Remisión de Información, Registro de Información sobre el Crédito.....	C-12
Redescuento del Pagaré	C-13

SERIE C- CREDITO Y ASISTENCIA TECNICA



- 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 agroindustriales, 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 del sistema REG;
3. Sigue las indicaciones del Prestamista, Asesor Técnico o Intermediario autorizado.

- Actividad : Selección de usuarios potenciales de crédito bajo el sistema REG 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 : Las Intermediarias 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 una unidad 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 el 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 la unidad técnica de la lista siguiente (forma C-02-a).

BANCO CENTRAL REPUBLICA DOMINICANA

Reserva Especial de Garantías

Circular: C-02 Página 2 De 2

Fecha: 10-30-75 Fecha anterior 4-7-75

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

A-00B

Fecha _____

Después de una entrevista preliminar que tuvo lugar el (fecha) _____, (Intermediaria) _____ considera que (solicitante) _____ podría ser elegible para ser beneficiario del sistema REG, a través de esa entidad.

Estimamos que su proyecto corresponde al área de (actividad económica) _____, por un monto que preliminarmente apreciamos en RD\$ _____.

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

Para cualquier aclaración o información adicional le rogamos comunicarse con nosotros.

Atentamente,

(Firma Responsable)
(Cargo)

Forma C-02-b

UNIDADES DE ASISTENCIA TECNICA ASIGNADAS
AL SISTEMA REG POR LA SECRETARIA
DE AGRICULTURA

<u>Código</u>	<u>Nombre</u>	<u>Especialidad</u>	<u>Dirección y Teléfono</u>	<u>Area de Operación</u>
---------------	---------------	---------------------	-----------------------------	--------------------------

BANCO CENTRAL REPUBLICA DOMINICANA

Reserva Especial de Garantías

Circular: C-03 Página 1 De 1
Fecha 10-30-75 Fecha anterior 4-7-75

- Actividad : Contacto inicial de solicitantes con unidades de asistencia técnica autorizadas en el sistema REG.
- Objetivo : Orientar la solicitud preliminar de asistencia para facilitar la selección de sujetos de crédito.
- Política : Las unidades de asistencia técnica estimularán y facilitarán el acceso al crédito de personas elegibles dentro del sistema.
- Procedimiento : La unidad 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 C-03-a).

A-00A

INTERMEDIARIAS AFILIADAS AL SISTEMA REG

Código

Nombre

Dirección y Teléfono

Area de Operación

Forma C-03-a

- 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 unidad.
- Política : Los solicitantes de crédito tendrán plena información y libertad para seleccionar la unidad de asistencia técnica para sus proyectos.
- Procedimiento : La unidad de asistencia técnica notificada por la Intermediaria :
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 unidad, 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 DE LA REPUBLICA DOMINICANA

Reserva Especial de Garantías

Circular: C-05 Página 1 De 2
Fecha: 10-30-75 Fecha anterior 4-7-75

- Actividad : Planificación, definición y contratación de la asistencia técnica.
- Objetivo : Definir las características del proyecto y de los servicios de unidad de asistencia técnica, y contratar al asesor.
- Política : Todo solicitante de crédito deberá :
1. Hasta donde le sea posible y de acuerdo con la unidad 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 empresa, licencias, etc.
 2. Definir con la unidad asesora:
 - a) La naturaleza de la asistencia técnica necesaria;
 - b) Hombres-días requeridos de la unidad de asistencia técnica;
 - c) El candelario de eventos para la asesoría; y
 - d) Las obligaciones de cada parte, de acuerdo con el calendario establecido en (c).

3. Comprometerse a solicitar asistencia técnica adicional, si el proyecto es financiado y una vez en operación no se logra el rendimiento esperado, (Ver Circular C-06) o se encuentran problemas que pongan en peligro el logro de los objetivos del proyecto.

Procedimiento :

1. El solicitante :
 - a) Presenta a la unidad de asistencia técnica el expediente preparado para su solicitud preliminar (Circular C-01); y
 - b) Estudia la propuesta de la unidad de asistencia técnica. (Ver Circular C-04).
2. Una vez el solicitante ha estudiado la propuesta de la unidad, ésta :
 - a) Elabora un plan de asistencia técnica;
 - b) Lo entrega al solicitante dándole las explicaciones necesarias;
 - c) Acuerda con éste la magnitud y duración de la asistencia; y
 - d) Firma con éste el Acuerdo de Asistencia Técnica. (Forma C-05).

Fecha _____

Por medio del presente documento, los suscritos (el solicitante) _____ y (unidad de asistencia técnica del sistema REG) _____, acuerdan lo siguiente: 1. El solicitante se compromete a aceptar los servicios del consultor y seguir sus instrucciones para lograr los objetivos del proyecto. 2. Asimismo, el solicitante conviene en solicitar 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 intermediaria dentro del sistema REG, se establece la necesidad de dicha asistencia técnica adicional. 3. La unidad 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 unidad de asistencia técnica.

- Actividad : Estudio y Recomendación de la unidad de asistencia técnica.
- Objetivo : Establcer la factibilidad del proyecto y dar las razones para su ejecución o para rehusar el crédito solicitado.
- Política :
- A. Todo proyecto que sea propuesto para financiación garantizada por el Sistema R.E.G. contará con una justificación desde los puntos de vista Técnico, Legal y Económico.
 - B. Las unidades 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. La Intermediaria, y
 - 3. La Dirección R.E.G. del Banco Central.
 - C. Dicho estudio será de propiedad del Banco Central de la República Dominicana, Dirección R.E.G., mientras no se otorgue el crédito solicitado. Si éste se otorga (Circular C-15), la información será de propiedad del prestatario.
 - 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 unidad de asistencia técnica.
 - F. La presentación analítica de cada uno de dichos aspectos corresponde solo a la unidad, 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 sólo establecer la viabilidad del proyecto, 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 unidad de asistencia 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/o normas de exportación.
4. Componentes y/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 para 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/o extranjera (énfasis 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 (Area del Caribe, 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 (incluir 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 metodología, bases y supuestos para las proyecciones, y sistema contable requerido para la operación en la forma siguiente, o más apropiada para mayor efectividad:

1. Proyección del Estado de Ganancias y Pérdidas 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 ejecución 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 benéfico 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 III- Proyectos Ganaderos).
 2. Destino del producto (consumo directo o materia prima).
 3. Epoca de siembra y de cosecha de(l) 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(s).
7. Fecha(s) 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 para mayor efectividad.

- 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 forma para mayor efectividad.
- D. Mercado. Canales de distribución, mercadeo, en la forma sugerida en I. Proyectos Industriales, D, u otra forma 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 de la intermediaria y obtener los recursos financieros necesarios para la ejecución.
- Política : Todo solicitante de crédito elegible deberá presentar una solicitud formal, elaborada (forma C-07) preferiblemente con la asistencia del asesor contratado (Circular C-05).
- Procedimiento : Al ser notificado de la viabilidad de su proyecto, el solicitante :
1. Pide a la intermediaria o a su asesor técnico la forma C-07. Solicitud de Asistencia Financiera,
 2. Con la asesoría del consultor, llena dicha solicitud,
 3. Presenta la solicitud a la intermediaria,
 4. Espera la notificación sobre la decisión de la intermediaria.

SOLICITUD DE ASISTENCIA FINANCIERA

01 Intermediaria: _____ 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 Prof. u Oficio: _____

13 Ocupación(es) últimos 5 años: _____

14 Ingreso último año: _____ 15 Fuente: _____

16 Prestamistas que lo conocen: _____

17 Referencias personales: _____

18 Ultimo año de estudios aprobado: _____ 19 Año: _____

20 Pers. 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 unidad técnica R.E.G. _____ 50 Duración estudio _____

51 Tiempo de asistencia técnica anual: _____ 52 Forma A/T anual _____

53 Costo total del 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 de la Reserva Especial 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 unidad asesora (circular C-06).
 3. Financiable de acuerdo con la política de la intermediaria, y
 4. Programado de acuerdo con la política expresada en la circular C-10.
- Procedimiento: La Intermediaria:
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 propios procedimientos operativos.

- Actividad : Estudio y registro de la recomendación de la unidad de asistencia técnica.
- Objetivo : Abrir el expediente de la operación de crédito y del proyecto.
- Política : 1. La factibilidad y elegibilidad de todo proyecto, para ser cubierto por la Garantía, serán verificadas por el Director - R.E.G.
2. Cada estudio ejecutado por una unidad de asistencia técnica (circular C-06) será registrado por el personal de la R.E.G. en:
- a) El expediente de crédito, si la recomendación es positiva, o
- b) El archivo de garantías rehusados, si la recomendación es negativa.
3. Cada expediente será actualizado después de la entrega del crédito (circular C-12) y luego mensualmente (circular D-06).
- Procedimiento: El Director-R.E.G. o quien el delegue:
1. Analiza el estudio de la unidad técnica y establece su suficiencia y la elegibilidad del proyecto.
2. Ejecuta la acción pertinente en caso de necesidad de completar detalles del estudio o del proyecto.
3. Inicia el expediente del caso o archiva el estudio.

- 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 de la R.E.G. deberá ser:
1. Por un monto no mayor del ____% de la cartera autorizada a la intermediaria (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 de la intermediaria.
 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 usuarias.
 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 la intermediaria acostumbra a cobrar y de las establecidas por la Junta Monetaria.
 6. Garantizados por el prestatario, hasta donde le sea posible con garantía prendaria, hipotecaria, fiduciaria o mixta, debidamente evaluada por peritos de la intermediaria.

Procedimiento: La Intermediaria:

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

- Actividad : Firma del pagaré.
- Objetivo : Crear un instrumento de deuda garantizado y negociable para facilitar el movimiento de recursos financieros hacia intermediarias sin acceso al crédito institucional.
- Política :
1. Las obligaciones contraídas por las intermediarias de acuerdo con la circular C-10, deberán ser suscritas en la forma provista por el Banco Central de la República Dominicana-Dirección R.E.G. (forma C-11).
2. En los préstamos garantizados por el prestatario, la escritura correspondiente a la garantía deberá ser registrada.
- Procedimiento: La intermediaria usa 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.							

- Actividad : Entrega del crédito y remisión de información al Banco Central.
- Objetivo : Proveer los recursos financieros necesarios para el proyecto y enviar a la Dirección R.E.G. del Banco Central la información sobre cada operación crediticia bajo el sistema R.E.G.
- Política :
 1. La entrega de los créditos se hará de acuerdo con el plan de inversiones para el proyecto (circular C-10).
 2. El envío de información se hará inmediatamente después del primero o el único desembolso del préstamo.
- Procedimiento: La intermediaria:
Envía a la Dirección-R.E.G. en el sobre provisto (forma 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).

- Actividad : Redescuento del pagaré.
- Objetivo : Facilitar el flujo de recursos financieros hacia las intermediarias del sistema y proyectos de producción.
- Política : 1. Todo pagaré garantizado por el sistema R.E.G. 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 de la intermediaria, y
- b) A un costo del 1/2 por ciento del saldo vigente en el momento de la transacción.

Procedimiento: La Intermediaria:

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 C-11).
3. Cobra al comprador y remite al Banco Central-Dirección R.E.G. la comisión de ventas y/o descuento con el Informe de Cartera (Circular D-06).

Sobre Tamaño Oficio Preportado

De: (Nombre de la Institución)

(Dirección)

(No. de Registro)

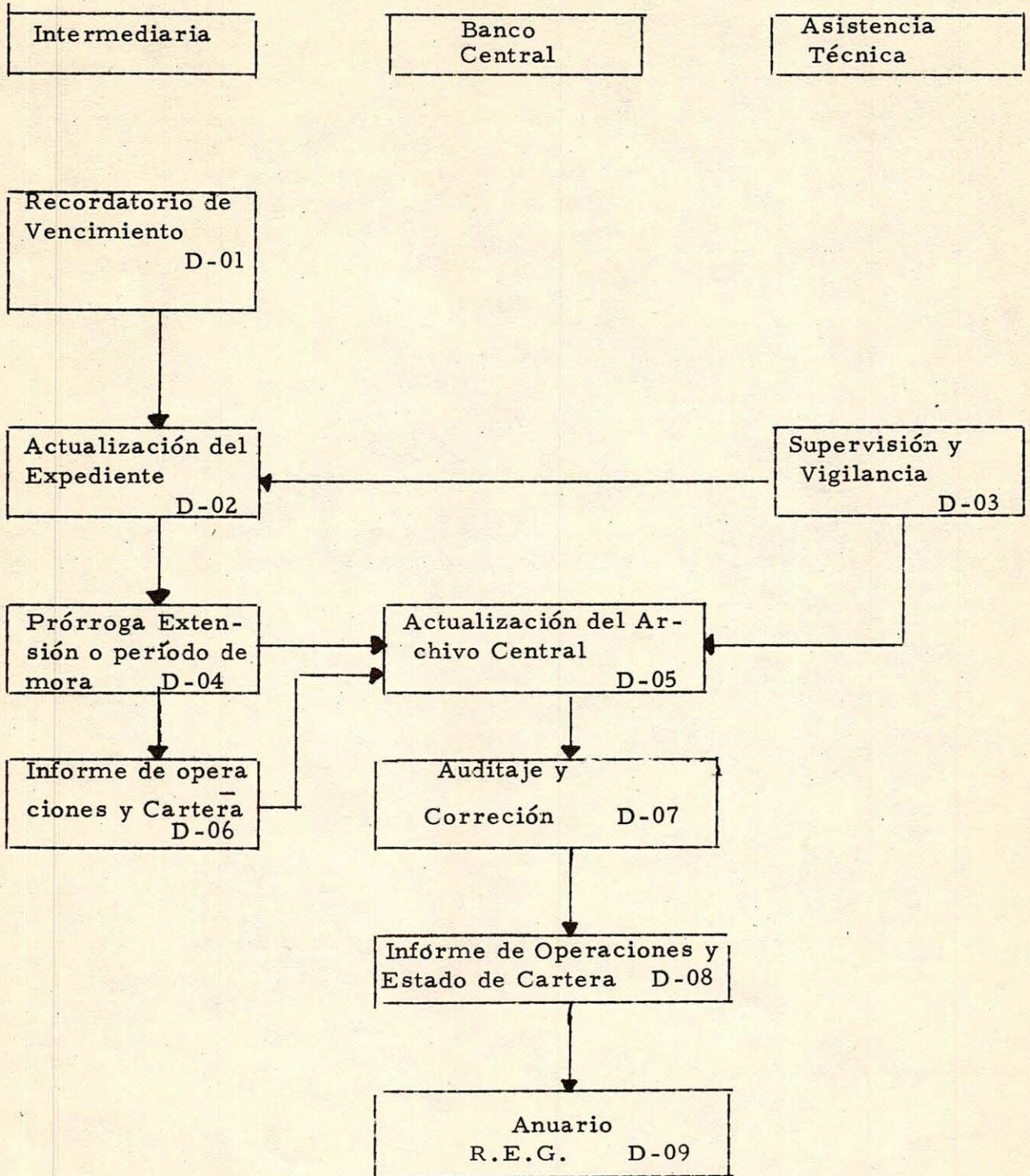
Porte

Banco Central de la República Dominicana
Director-Reserva Especial de Garantías

INDICE

<u>Serie D - Amortización e Información</u>	<u>Circular</u>
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 R.E.G.	D-09

SERIE - D - AMORTIZACION E INFORMACION



- 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 : La Intermediaria:
1. Prepara un número de recordatorios (forma 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 de la Intermediaria)

(Fecha)

(Dirección)

Estimados señores y amigos:

Por la presente nos dirigimos a Ud. para recordarle que el día _____ de _____ de 19____, vence la cuota de amortización del crédito _____, otorgado a Ud. por esta institución.

Sírvase comunicarnos cualquier inconveniente que pueda presentarse para el pago puntual de esa obligación.

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 : La Intermediaria:

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 de cualquier otra obligación del prestatario.
2. Informará al Banco Central, Dirección R.E.G., cualquier anomalía observada.

Procedimiento : La Intermediaria:

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 Director-R.E.G., 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 unidad técnica a cargo del proyecto será responsable de:

1. La A.T.E. especificada en el estudio y las recomendaciones hechas durante la asistencia técnica inicial (circular C-06).
2. Informar a la intermediaria y al Director R.E.G. 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 unidad 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 en los proyectos de desarrollo.
 - 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.

- 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 la intermediaria.
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, cuando hayan garantías reales adicionales a la del sistema R.E.G.
- Procedimiento : La intermediaria discute el crédito en mora con el prestatario y su asesor técnico, exhortándole a explicar las causas de la mora:
1. Si las causas son razonables y fuera del control del prestatario, y la mora tiene remedio, la intermediaria 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, la intermediaria,
a) Notifica al prestatario la iniciación del proceso judicial y sus consecuencias, y
b) Comunica la mora al Director-R.E.G. en su informe de cartera (Circular D-06).

- Actividad : Actualización del archivo central.
- Objetivo : Mantener información precisa sobre las operaciones del sistema R.E.G. en el país.
- 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 C-06, C-12, D-04, D-06, D-08, E-02, E-03, E-05 y E-06, inmediatamente éstos sean recibidos.
 2. Discrepancias y/o demoras en la remisión de datos por las instituciones participantes causarán la acción correctiva inmediata del Director R.E.G.
 3. Evidencias 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 Director R.E.G. :
1. Verifica los datos, particularmente los recibidos de acuerdo con circulares C-06, C-12, D-04, D-06, D-08, E-02, E-03, E-05 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 del FIDE la acción punitiva necesaria en casos de infracciones.

- 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 intermediarias en el sistema R.E.G. rendirán dentro de los primeros cinco días hábiles del día último de cada mes:
1. Un informe de operaciones en la forma provista (D-06a).
 2. Un informe de cartera en las formas provistas (D-06b) y (D-06c).
- Procedimiento : La intermediaria:
1. Prepara la información en las formas 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 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

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

- Actividad : Auditajes y acción correctiva.
- Objetivo : Verificar el funcionamiento del sistema R.E.G. en relación a sus objetivos y las normas establecidas en este manual.
- Política :
1. Las instituciones intermediarias 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 intermediaria será sometida a auditaje 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 Director R.E.G. estime conveniente.
- Procedimiento : El Director R.E.G. o quien él delegue:
1. Elabora un plan de visitas trimestrales a todas las unidades de asistencia técnica e instituciones intermediarias participantes en el programa.
2. Comunica las fechas de dichas reuniones y visitas en el momento de incorporar unidades e instituciones al sistema, y semestralmente después de su incorporación.
3. Practica los auditajes de carteras durante las visitas y conversaciones trimestrales u otras extraordinarias programadas, y comunicadas a la intermediaria para el efecto.
4. Se reúne con técnicos de las unidades de asistencia técnica para oír y discutir mejoras del personal técnico y del sistema R.E.G.

5. Rinde un informe con conclusiones y recomendaciones después de cada visita trimestral o extraordinaria.
6. 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 del FIDE.
- Política : El Director - R.E.G. remitirá dentro de los primeros cinco días hábiles del día último de cada trimestre:
1. Estado de cartera (forma D-08a).
 2. Créditos otorgados (forma D-08b).
 3. Reserva de Garantías (forma D-08c) y (D-08d).
- Procedimiento : El Director R.E.G. o quien él designe:
1. Extrae la información del archivo central (circular C-09).
 2. Llena las forma 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 \pm	Total	Prom.	Var. \pm	60	90	120

tales:

Estado de Ganancias y Pérdidas

Al último día del

1	
2	
3	
4	

Trimestre, 19__

	<u>Trimestre</u>	<u>Anual Acumulado</u>
1. Crédito garantizado.		
2. Cartera FIDE.		
A. <u>INGRESOS</u>		
3. 2% de cartera FIDE.		
4. Recuperaciones.		
B. <u>EGRESOS</u>		
5. Salarios y otros gastos.		
6. Pagos de garantías.		
7. Pagos de asistencia técnica.		
8. Amortización de gastos de organización		
C. <u>Ganancia Neta (A-B).</u>		

BALANCE GENERAL

(Forma en preparación)

- Actividad : Actualización del registro global.
- Objetivo : Mantener información sobre operaciones de la R. E. G. 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 D-09).
 3. Distribuye en informe en la forma provista para el informe de operaciones de cartera (circular D-08).

Programa de Garantías de Créditos Productivos - Informe Estadístico del

1
2 Trimestre de 19
3
4

País : _____

	Año		Cambio	Total Acumulado	Curso del Programa					
	Pasado	Actual			Plan		Real		Variación	
					Trimestre	Anual	Trimestre	Anual	Trimestre	Anual
1. Cartera Total Autorizada										
2. Número de intermediarias autorizadas										
3. Promedio de Cartera Autorizada										
4. Número de Préstamos Otorgados										
5. Monto Total Otorgado										
6. Préstamo Promedio										
7. Plazo Promedio										
8. Número de Personas Beneficiadas										
9. Número de Préstamos Urbanos										
10. Monto de los Préstamos Urbanos										
11. Número de Préstamos Rurales										
12. Monto de los Préstamos Rurales										
13. Cartera Total										
14. Préstamos en Mora a 60 Días										
15. Monto en Mora a 60 Días										
16. Préstamos en Mora a 90 Días										
17. Monto en Mora a 90 Días										
18. Préstamos en Mora a 120 Días										
19. Monto en Mora a 120 Días										
20. Intereses en Mora a 120 Días										
21. Promedio de Cuenta en Mora a 120 Días										
22. Comisiones										
23. Intereses y Otros Ingresos										
24. Recuperaciones										
25. Total Nos. 22 al 24										
26. Número de Pagos de Garantías										
27. Monto Pagado										
28. Patrimonio de la R.E.G.										
29. %27 de 13										

Actividad : Edición del anuario de la Reserva Especial de Garantías.

Objetivo : Proveer al Comité del FIDE y a todas las instituciones participantes en el sistema R.E.G. 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 la Reserva Especial de Garantías:

1. Compila y analiza la información.
2. Edita el "Anuario R.E.G."
3. Envía copias a los miembros del Comité y a las instituciones financieras intermediarias registradas.

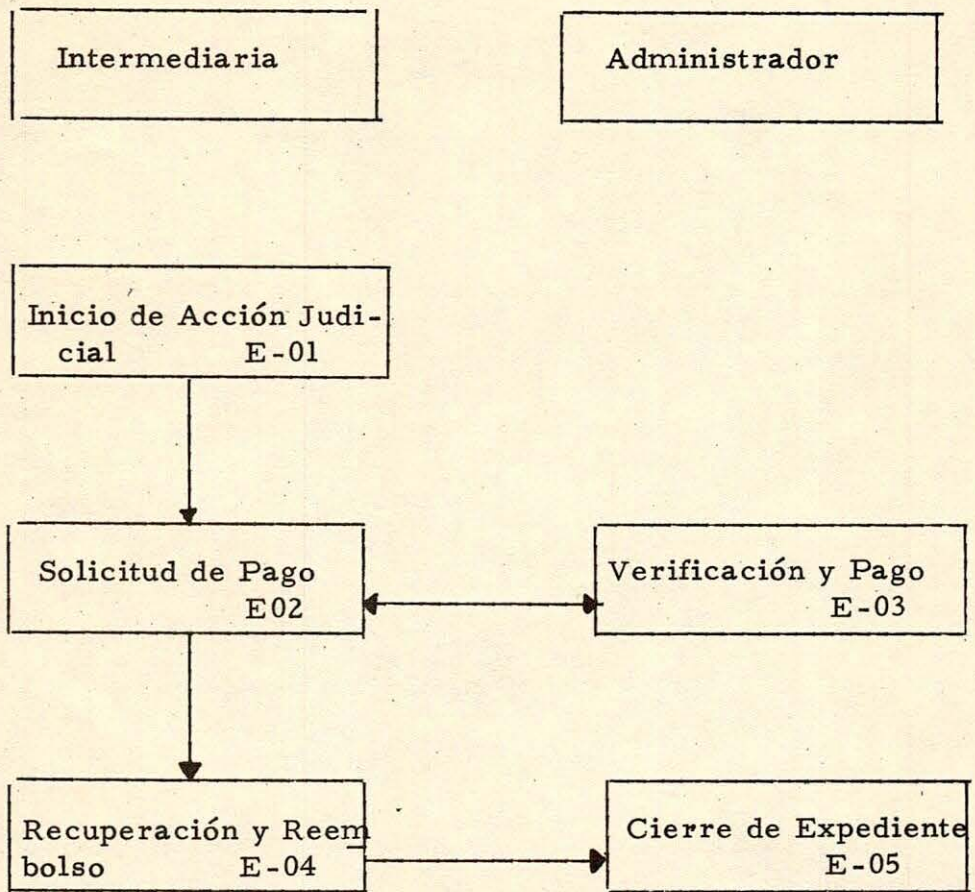
INDICE

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
Recuperación del Crédito y Pago al Banco Central de la República Dominicana	E-04
Cierre de Expediente	E-05

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 sistema R.E.G. será sujeto a demanda judicial, salvo en casos especiales calificados por el Director-R.E.G.
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), o en caso contrario, sin la aprobación del Director-R.E.G.
- Procedimiento : La Intermediaria:
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, o
3. Somete el caso a la consideración del Director R.E.G.

- Actividad : Solicitud de pago de garantía.
- Objetivo : Obtener asistencia técnica 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 Central-Reserva Especial de Garantías.
2. Cualquier negligencia, infracción o fraude de parte de la intermediaria impedirá el pago de la garantía.
- Procedimiento : La Intermediaria:
1. Prepara la solicitud de pago (forma E-02) con la relación de todos los préstamos que aparecen en mora a 120 días (circular D-06), forma D-06b.
2. Envía al Director-R.E.G. la solicitud de pago con el informe mensual.

- Actividad : Revisión de expediente y pago de la garantía.
- Objetivo : Reembolsar parcialmente a la intermediaria 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 a la intermediaria con la misma prontitud.
- Procedimiento : El Director R.E.G. o quien él designe:
1. Verifica la información en la solicitud de pago con la información provista por la intermediaria 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.

- Actividad : Recuperación del crédito y pago a la R.E.G.
- Objetivo : Reembolsar a la R.E.G. 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 a la intermediaria de acuerdo con los términos de la garantía (circular E-02), deberán ser utilizados:
a) Para pagar los gastos de recuperación, y
b) Reembolsar a la Reserva Especial 75% del resto y 25% para la intermediaria.
2. El pago a la R.E.G. se hará no más de dos días de la fecha del pago por el prestatario.
3. Demoras en el pago a la R.E.G. ocasionarán un recargo del 2% mensual sobre el saldo deudor.
- Procedimiento : La Intermediaria:
1. Determina el monto equivalente a 75% del monto recuperado, menos los gastos de recuperación.
2. Acredita dicho 75% a la cuenta R.E.G. o gira cheque a su favor.
3. Envía aviso de crédito o cheque con la forma E-04 en el sobre provisto (forma 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 Sistema R.E.G. 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 de la intermedia-ria a la R.E.G. (circular E-04).
2. Expedientes cerrados serán conservados no menos de diez años después de la fecha de cierre.
- Procedimiento : El Director R.E.G. o quien el designe:
- 1. Verifica y registra la información.
 - 2. Archiva el expediente bajo:
 - a) Créditos en que se pagó garantía, o
 - b) Créditos sin dificultades.

Solicitud de Pago de Garantía

(Lugar y fecha)

(Nombre de la Intermediaria) solicita el pago del 75% del capital e intereses, en mora continúa 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 judicial de recuperación.

(Firma autorizada)

