GOBIERNO DE PUERTO RICO

Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico

15 de octubre de 2020

Comité de Transición Gubernamental
Departamento de Estado
San Juan PR

Muy buenos días, miembros del Comité de Transición del Gobierno de Puerto Rico.

Para fines de récord, mi nombre es CPA Pablo G. Muñiz Reyes y comparezco ante ustedes como presidente del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico (Banco o BDE), para presentarles un resumen de la gestión programática del Banco durante esta administración e información general de la corporación pública según delimitado en la Ley Núm. 197 del 18 de agosto de 2002, según enmendada, conocida como "Ley del Proceso de Transición del Gobierno.

El BDE es una corporación pública del Gobierno de Puerto Rico, creada al amparo de la Ley Núm. 22 del 24 de julio de 1985, según enmendada. Su propósito es la promoción del desarrollo del sector privado de la economía de Puerto Rico, primordialmente al pequeño y mediano empresario en los sectores económicos, con énfasis en la manufactura, comercio, agricultura, turismo y servicios, entre otros. Esta entidad tiene la obligación de contribuir a la implementación efectiva de la política pública dirigida a promover el desarrollo de una economía estable y auto sostenible.

Desde su creación, el Banco se ha dedicado a brindar alternativas de financiamiento a empresarios puertorriqueños ofreciendo financiamiento directo a sectores de manufactura, comercio, turismo, agricultura y servicios, entre otros, hasta $1,000,000 bajo ciertos términos, condiciones y restricciones. Además, el Banco cuenta con la solicitud de crédito comercial en línea.

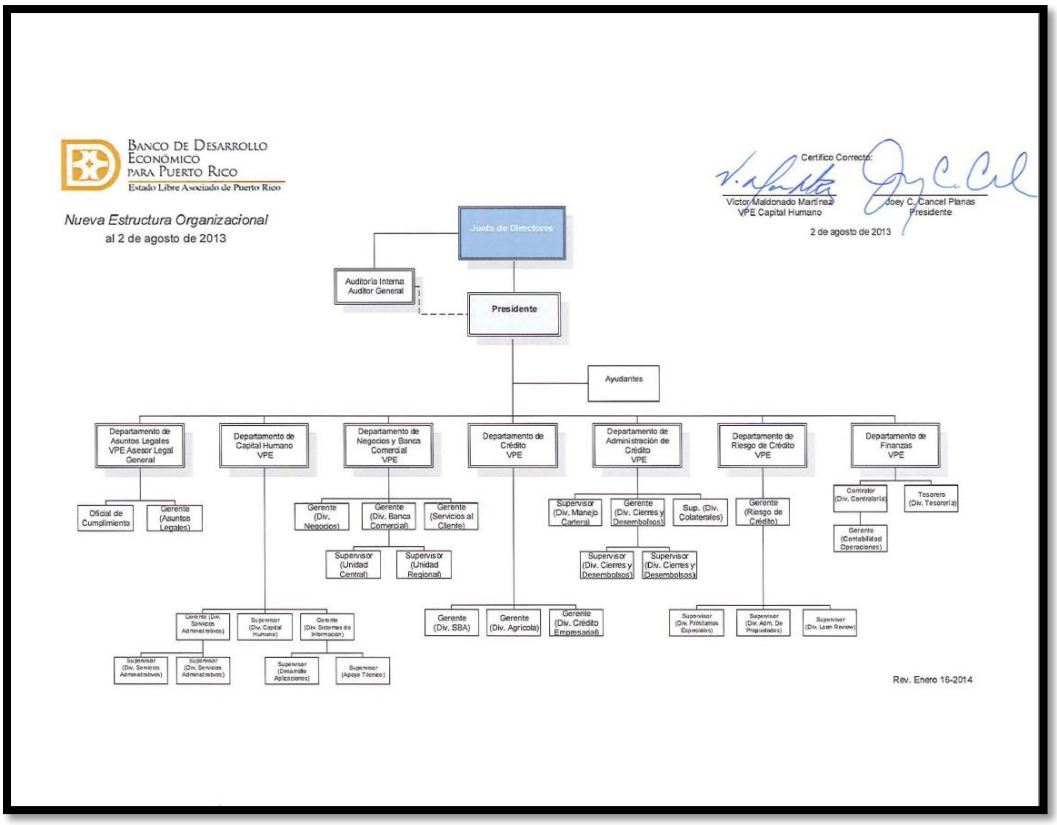
El Banco tiene como misión facilitar productos financieros a pequeños y medianos empresarios, contribuyendo principalmente a la creación y retención de empleos, apoyando así, el desarrollo económico de Puerto Rico y como visión, contribuir al desarrollo económico de Puerto Rico, aportando al éxito significativo de empresas puertorriqueñas con el objetivo de ser sostenibles.

La estructura organizacional del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, está compuesta por la Junta de Directores, Oficina del presidente y siete (7) departamentos:

- Departamento de Asuntos Legales
- Departamento de Capital Humano
- Departamento de Negocios y Banca Comercial
- Departamento de Crédito
- Departamento de Administración de Crédito
- Departamento de Riesgo de Crédito
- Departamento de Finanzas

En cumplimiento con la *Ley Núm.15-2017, según enmendada, conocida como la Ley del Inspector General de Puerto Rico y la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como la Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico,* la división de Autoría Interna del BDE pasó a formar parte de la Oficina del Inspector General.

Organigrama



El Departamento de Nuevos Negocios del BDE ha establecido un plan de trabajo en todas sus áreas:

<u>División de Desarrollo de Negocios</u>

DIVISIÓN DE DESARROLLO DE NEGOCIOS

Objetivos	Actividades del Objetivo	Resultados	Duración Estimada	Primer Semestre						Segundo Semestre					
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Promoción y mercadeo de los productos de financiamiento del BDEPR con el propósito de aumentar cartera de préstamos, y su vez, contribuir a la creación y retención de empleos.	Dar seguimiento a los clientes que se han comunicado con el Banco para orientarse sobre los productos de financiamiento del Banco.	Esta actividad nos ayudará a aumentar nuestra cartera de préstamos.	Continuo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Comunicarnos con los clientes que han iniciado el proceso de solicitud mediante nuestra página de internet y no han completado.	Esta actividad nos ayudará a aumentar nuestra cartera de préstamos, así como crear y retener empleos.	Continuo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Impactar los 78 municipios de la isla para orientar a sus empresarios sobre nuestros productos de financiamiento para comerciantes.	El impacto de esta actividad nos ayudará a levantar la imágen del Banco, aumentar nuestra cartera de préstamos, así como crear y retener empleos.	Continuo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Participación en actividades y convenciones empresariales	Esta actividad nos permitirá realzar la imagen del Banco y aumentar nuestra cartera de préstamos.	Continuo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Crear nuevas alianzas con diversas asociaciones empresariales, agencias estatales y federales para maximizar su impacto en cuanto a la creación de nuevos y modernos negocios o la expansión de negocios ya existentes.	Estas alianzas nos permiten interactuar con diversas agencias estatales y federales, gremios empresariales, universidades, escuelas vocacionales y grupos cooperativos, lo que redunda en la creación de nuevos y modernos productos de financiamiento con términos y condiciones favorables. Toda esta actividad nos ayuda a realzar nuestra imagen, aumentar cartera, así como crear y retener empleos.	Continuo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Programa de Financiamiento para Pequeñas Empresas CDBG-DR	Concretar la firma del Acuerdo entre el Departamento de la Vivienda y el Banco de Desarrollo Económico	El Acuerdo se firmó el 22 de marzo de 2020.	Completado	X	X	X									
	Revisar los procedimientos y guías para implementar el Programa, así como la plataforma a utilizar para el recibo y análisis de las solicitudes.	En abril se asignaron las primeras solicitudes. Según el Acuerdo firmado, la meta de solicitudes elegibles en 24 meses es de **400** aproximadas; al 30 de septiembre de 2020, el total de solicitudes elegibles fue **213**.	24 meses	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<u>División de Manejo de Cartera</u>

DIVISIÓN DE MANEJO DE CARTERA

Objetivos	Actividades del Objetivo	Resultados	Duración Estimada	Primer Semestre						Segundo Semestre					
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Objetivo 1: Ejecutar el Programa de Cumplimiento visitando al cliente, para asegurarse que el equipo y el inventario están de acuerdo al financiamiento solicitado y así disminuir el riesgo.	Visitar según se indica en el Programa de Cumplimiento.	**Conocer al cliente** y minimizar el riesgo de incumplir con las regulaciones relacionadas al lavado de dinero y terrorismo.	Todo el año	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Verificar el estado de la colateral mueble e inmueble.	**Asegurar estado óptimo de fuente de repago** en caso de incumplimiento.	Todo el año	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Tomar inventario del equipo luego de haberlo desembolsado en su totalidad.	Confirmar el **uso adecuado de los fondos** otorgados.	Todo el año	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Objetivo 2: Prevenir deterioro en el financiamiento realizando revisiones anuales para disminuir riesgo utilizando el formato establecido.	Visitas a la cartera de clientes (visitas de cobro y seguimiento)	**Minimizar la morosidad** y los referidos a Préstamos Especiales.	Todo el año	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Completar la Hoja de Revisión Anual según el nivel de riesgo.	**Evitar incumplimientos** al Contrato de Préstamo.	Todo el año	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Solicitar información financiera al cliente según se indique en el Contrato de Préstamo.	**Anticipar problemas económicos** y/o **financieros** que afecten el repago del financiamiento.	Todo el año	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Objetivo 3: Atender solicitudes de cambio en términos de los clientes en 12 días laborables o menos, desde que se radica la petición de cambio en el Sistema de Originación hasta que se emite la determinación.	Completar el proceso de análisis y aprobación de solicitudes en un promedio igual o menor a 12 días laborables.	Brindar **atención al cliente de forma rápida** y **eficiente**.	Todo el año	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

División de Banca Comercial

DIVISIÓN DE BANCA COMERCIAL															
Objetivos	**Actividades del Objetivo**	**Resultados**	**Duración Estimada**	**Primer Semestre**						**Segundo Semestre**					
				ENE	**FEB**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEP**	**OCT**	**NOV**	**DIC**
Referir a la división de Crédito el 70% de las solicitudes recibidas en la División junto al expediente de crédito organizado, en un periodo de 15 días laborales a partir de la fecha que le fue asignada la solicitud, para su evaluación y análisis correspondiente a fin de tomar una determinación según el nivel de autoridad pertinente.	Estar actualizado y conocer los reglamentos, políticas, procedimientos y normas establecidas por el BDE.	**Aumentar el porciento de solicitudes radicadas en la división de Crédito.**	Todo el año	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Mantener una comunicación efectiva con el solicitante y brindar el seguimiento adecuado desde que se le asigna la solicitud hasta que se refiere a la división de Crédito o da de baja.	**Disminuir el porciento (%) de las solicitudes de bajas, pese a que la División no tiene control de la calidad de los casos que se reciben.**	Todo el año	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Documentar las gestiones que realizan en el Historial de Comentarios en el Sistema de Originación para que el Supervisor o la gerencia pueda conocer progreso de la solicitud asignada.	Lograr referir las solicitudes dentro del periodo establecido, según el Procedimiento vigente.	Todo el año	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Mantener actualizado el reporte de Historial de Comentarios del Cliente, desde que se le asigna la solicitud de financiamiento hasta que se refiera a la división de Crédito o da de baja, para mantener al solicitante y la Gerencia sobre el progreso de la solicitud.	Revisar el status de las solicitudes activas e inactivas de la División en el Sistema de Originanción a través de los reportes diseñados.	**Mantener informado al prospecto cliente o cliente del progreso de su solicitud en todo momento y a la Gerencia.**	Todo el año	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Verificar que los recursos asignados a la División documenten las gestiones que realizan, actualizen los comentarios y documente el expediente de crédito con la documentación y/o información requerida para conocer el progreso de la solicitud asignada.	Organizar y documentar el expediente de crédito, con la información requerida para que pueda ser evaluadas las solicitudes de financiamiento en la división de Crédito.	Todo el año	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Preparar y enviar las cartas para inactivar la solicitud o dar de baja según el Procedimiento establecido.	Lograr que el solicitante nos complete los documentos requeridos para referir su solicitud a la división de Crédito.	Todo el año	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contribuir con el aumento de las solicitudes recibidas, aprobaciones y cierres de prospectos clientes y clientes.	Evaluar los Programas y Alizanzas existentes, para consolidarlos y actualizar los términos y condiciones en coordinación con varias Divisiones.	**Aumentar el número de solicitudes recibidas, aprobaciones y cierres para contribuir con las metas institucional del BDE.**	Todo el año	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Revisar los requisitos existentes requeridos para evaluar los financiamiento en coordinación con varias Divisiones, con el fin de simplificar la lista de requisitos.	Agilizar y disminuir el tiempo para tomar una determinación.	Todo el año	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Identificar entidades o consultores de negocios que puedan asistir nuestros solicitantes, a completar los documentos que el BDE le requiere para evaluar su solicitud.	Mejorar la calidad de las propuestas de financiamiento recibidas.	Todo el año	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

División de Cierre, Desembolso y Colateral

DIVISIÓN DE CIERRE, DESEMBOLSO Y COLATERAL

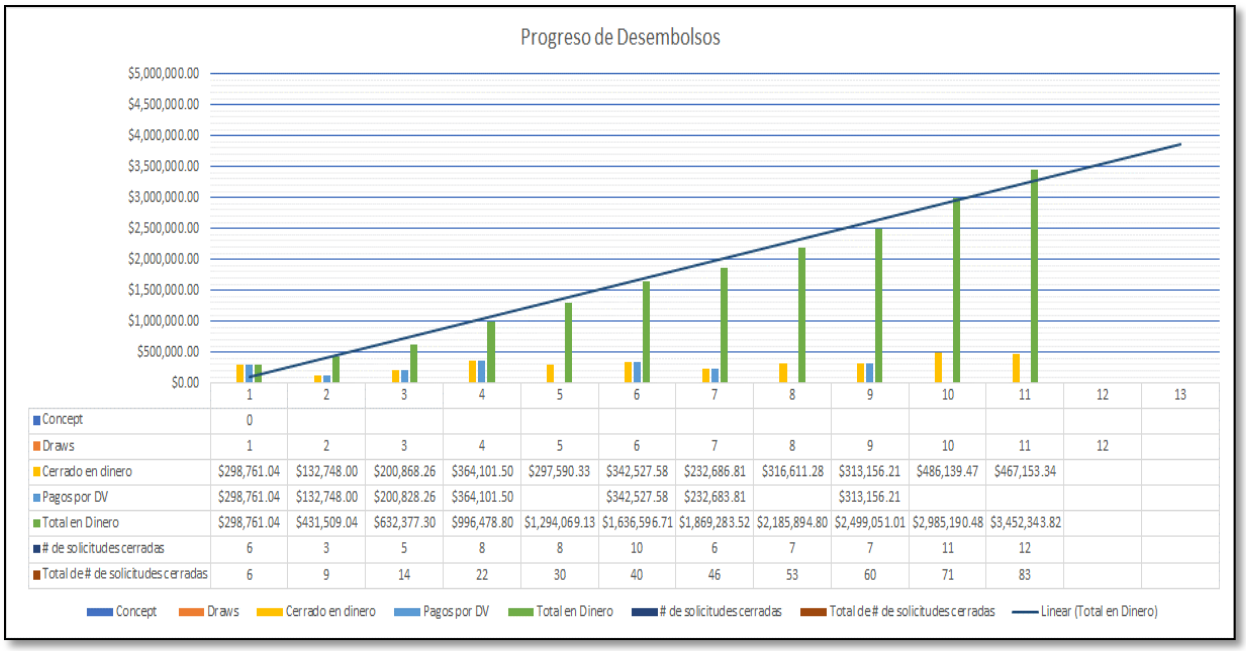
Objetivos	Actividades del Objetivo	Resultados	Duración Estimada	Primer Semestre						Segundo Semestre					
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Cierre y Desembolso															
Cerrar todos los casos en un término no mayor de 45 días consecutivos.	Contactar al cliente en un término no mayor de dos (2) días laborables, luego de asignado el caso .	Responder en un período de tiempo aceptable, para brindar calidad en el servicio al cliente.	Continuo - todo el año	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Revisar, trabajar y notificar al cliente los documentos necesarios para cierre en un término no mayor de cinco (5) días laborables, luego de asignado el caso.	Asegurar la eficiencia y el cumplimento de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos aceptables para cerrar los financiamientos aprobados.	Continuo - todo el año	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Dar seguimiento en la obtención de todos los documentos, certificaciones y formularios pertinentes para cerrar los financiamientos aprobados.	Minimizar el tiempo en la formalización del cierre.	Continuo - todo el año	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Cerrar el 85% de todos casos aprobados referidos con un nivel óptimo de calidad.	Mantener la organización de todos los expedientes, según establecido en las guías. Documentar toda gestión y acuerdos con los clientes o personas relacionadas a la transacción en el sistema de originación diariamente o según ocurra algún evento.	Tener un expediente completo y documentado para agilizar y formalizar el cierre.	Continuo - todo el año	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Que en todos los cierres se otorgue la documentación legal pertinente y documentos relacionados para que estos y la colateral queden debidamente constituidos, según los estándares establecidos por el Banco.	Revisar que en los cierres se otorgue la documentación legal pertinente y documentos relacionados.	Formalizar cierres según los estándares establecidos por el Banco.	Continuo - todo el año	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Trabajar el desembolso en un término no mayor de dos (2) días laborables.	Verificar diariamente el e-mail de desembolso para trabajar las peticiones de los clientes y asegurar que los documentos enviados por el cliente estén completos y correctos.	Dar un servicio eficiente y atender de manera responsables las necesidad de los clientes.	Continuo - todo el año	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Desembolsar el 100 % de los casos cerrados con un nivel óptimo de calidad	Asegurarse que se obtienen las aprobaciones de cambios a términos y condiciones por el Nivel de Autoridad correspondiente, previos a la autorización del desembolso.	Desembolsar según los términos y condiciones establecidos.	Continuo - todo el año	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Administración de Colateral															
Administrar y custodiar todas las colaterales del Banco.	Custodiar y mantener la organización de todas las colaterales en bóveda. Además de administrar el retiro y entrega de la colateral.	Asegurar que tengamos todos los documentos relacionados al colateral del préstamo, en condiciones aceptables.	Continuo - todo el año	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Crear addendas de la colateral en un período de 5 días laborables en el sistema de préstamo (Premier) y digitalizar los documentos del colateral a través del sistema disponible (Director).	Que nuestro sistema de préstamo contenga toda la data relacionada al colateral para un manejo adecuado de la cuenta.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Seguros y Contribuciones															
Realizar el 100% de los pagos de las contribuciones de propiedad inmueble, en primer rango hipotecario, de los clientes con dinero en la cuenta de reserva.	Efectuar pagos antes del 31 de enero y 31 de julio de cada año.	Que los clientes estén en cumplimiento con los pagos de contribuciones de propiedad inmueble, nuestra segunda fuente de repago.	Continuo - todo el año	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar 100% de las revisiones de seguro previo al cierre de los financiamientos.	Realizar la revisión de seguros y contribuciones de cada caso en un período máximo de 2 días laborables.	Asegurar que cliente cumple con los términos y condiciones respecto a seguros y contribuciones.	Continuo - todo el año	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Renovación del 80% de las pólizas de la cartera activa de préstamo.	Procesar todos los pagos de la renovación de pólizas, de clientes que cuenten con dinero en reserva.	Asegurar que los negocios financiados por el Banco estén asegurados.	Continuo - todo el año	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

LOGROS

Resumen de Programas por Área:

Community Development Block Grants – Disaster Recovery - Small Business Financing:

1. Firma de *Subrecipient Agreement* (SRA) – 22 de marzo de 2020
2. Se lanzó el 25 de marzo de 2020
3. 1,757 solicitudes asignadas al 31 de agosto de 2020
4. 387 solicitudes analizadas al 31 de agosto de 2020
5. Se creó línea rotatoria de fondos propios de $3MM para agilizar los desembolsos.
6. El primer desembolso se realizó el 23 de junio del 2020
7. 83 solicitudes cerradas al 31 de agosto de 2020 para un total de $3,452,343.82



	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Concept	0												
Draws	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Cerrado en dinero	$298,761.04	$132,748.00	$200,868.26	$364,101.50	$297,590.33	$342,527.58	$232,686.81	$316,611.28	$313,156.21	$486,139.47	$467,153.34		
Pagos por DV	$298,761.04	$132,748.00	$200,828.26	$364,101.50		$342,527.58	$232,683.81		$313,156.21				
Total en Dinero	$298,761.04	$431,509.04	$632,377.30	$996,478.80	$1,294,069.13	$1,636,596.71	$1,869,283.52	$2,185,894.80	$2,499,051.01	$2,985,190.48	$3,452,343.82		
# de solicitudes cerradas	6	3	5	8	8	10	6	7	7	11	12		
Total de # de solicitudes cerradas	6	9	14	22	30	40	46	53	60	71	83		

8. Al momento, estos cierres representan 513 empleos retenidos y 552 empleos nuevos para un total de 1,065 empleos.

Departamento de Nuevos Negocios:

Manejo de Cartera:

1. Coordinar pagos para clientes aplicables con Garantías de *Small Business Administration (SBA),* relacionadas al *Cares Act*, resultando en el pago por seis (6) meses de las mensualidades.
2. Completar proceso de moratorias en pagos por cuatro (4) meses de principal, interés y reserva por motivo de la pandemia del COVID19.
3. Entre ambos programas se retuvieron 295 empleos directos.
4. La cartera actual es de 60 clientes de los cuales 6 continuaron con sus pagos.
5. Servicio al cliente de la cartera, atendiendo solicitudes de cambios. Incluyen desembolsos y planes de pago.

Crédito:

Casos nuevos aprobados de enero al 8/31/2020:

1. Se han aprobado 7 casos nuevos
2. $787,075.78 en aprobaciones
3. 30 empleos retenidos
4. 46 empleos proyectados
5. 142 empleos indirectos

Casos nuevos denegados desde enero al 8/31/2020:

1. Se han denegado 8 casos nuevos
2. $2,818,888.00 en denegaciones

Casos cerrados de enero al presente 8/31/2020:

1. Se han cerrado 9 casos
2. $742,106.00 en total de cierres de los cuales $462,756.87 ya han sido desembolsados
3. 9 empleos retenidos
4. 57 empleos proyectados
5. 140 empleos indirectos

Departamento de Finanzas:

1. Se sometió y aprobó el presupuesto exitosamente.
2. Se procesaron todos los reportes de cumplimiento y fiscales requeridos.
3. Los estados financieros al 30 de junio de 2020 reflejan una pérdida de $7.4 millones comparado con los $11.3 millones aprobados por la Junta; representando un ahorro de $3.9 millones.

Departamento de Capital Humano:

1. Se mantiene la comunicación constante con los empleados sobre las órdenes ejecutivas e información para mantener al día las operaciones del Banco, así como la educación constante en cuanto a mantenerse sano al Covid-19.

2. El plan de trabajo es el siguiente:
   - 21 empleados trabajando remoto y presencial
   - 13 empleados trabajando remoto
   - 45 empleados trabajando presencial
   - 3 empleados en licencia sin sueldo (regresan al BDE el 9 de noviembre)
   - 2 empleado en destaque

   84 empleados en total

División de Servicios Administrativos:

1. Se mantuvo la seguridad y control sobre el edificio en la entrada de empleados e inquilinos durante el *lockdown*.
2. Se realizó la higienización del edificio para el regreso de los empleados e inquilinos.
3. Se tramitaron las compras necesarias sobre el equipo de protección (mascarillas, *hand sanitizer*, alcohol) para los empleados y la preparación del edificio para la protección en la entrada con la compra de dispensadores de *sanitizer*, toma de temperatura y distanciamiento.
4. Se incrementó la limpieza de áreas comunes con la compañía de mantenimiento.
5. Se mantuvo comunicación con los inquilinos para las peticiones de entrada conforme a las órdenes ejecutivas de la Gobernadora para el reinicio de operaciones.

División de Sistemas de Información:

1. Actualizaron los sistemas de forma remota y presencial.
2. Se habilitaron las extensiones en los celulares de los empleados del Centro de Banca, Manejo de Cartera y Crédito para la continuidad de las comunicaciones con los clientes.

Otros temas:

1. Se logró culminar con la transferencia, al 31 de agosto del presente año, de los 5 empleados destacados a la Oficina del Inspector General, por disposición de Ley creando un posible ahorro presupuestario para el año 2020-21 de $370,881.00

2. Se logró culminar la transferencia al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) de $866,456.24 de fondos American Recovery and Reinvestment Act (ARRA), no utilizados con intereses para el proyecto de energía renovable.

3. Se logró culminar la investigación realizada al Sr. Luis Burdiel solicitada por el OIG, la cual ya tiene su conclusión y recomendación.

4. Se sometió demanda enmendada sobre la Venta de la Cartera.

Agradezco a este distinguido comité la atención brindada y estamos disponibles para contestar las preguntas que puedan tener con relación al informe que les hemos presentado.

Cordialmente,

Pablo G. Muñiz Reyes
Presidente