



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO

Banco de Desarrollo Económico
para Puerto Rico

DEPARTAMENTO DE FINANZAS DIVISIÓN DE TESORERÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

APROBADO EL 17 DE MARZO DE 2015

PO Box 2134 San Juan, PR 00922-2134
Tel: 787.641.4300
www.bde.pr.gov



BANCO DE DESARROLLO
ECONÓMICO
PARA PUERTO RICO
Estado Libre Asociado de Puerto Rico


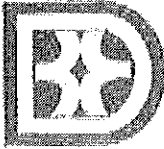
 <p>BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA PUERTO RICO Estado Libre Asociado de Puerto Rico</p>	<p>Departamento de Finanzas</p> <p>Manual de Procedimientos de la División de Tesorería</p>
<p>Deroga al Manual Núm. BDE-005-INV.001</p>	<p>Fecha de Efectividad: 17 de marzo de 2015</p>

Tabla de Contenido

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. DEFINICIONES.....	1
III. ADMINISTRACIÓN DE LA POSICIÓN DIARIA DE EFECTIVO.....	3
IV. TRANSACCIONES FINANCIERAS DE LA CARTERA DE INVERSIONES	4
V. VALORIZACIÓN DE LA CARTERA DE INVERSIONES.....	5
VI. VALORIZACIÓN DE ACUERDO DE REVENTA Y RECOMPRA.....	7
VII. MODIFICACIÓN DE TRANSACCIONES.....	8
VIII. REVISIÓN DE LÍNEAS DE CRÉDITO.....	9
IX. PLAN DE CONTINGENCIA	11
X. DEROGACIONES	13
XI. RECOMENDACIÓN.....	13
XII. APROBACIÓN.....	14

 <p>BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA PUERTO RICO Estado Libre Asociado de Puerto Rico</p>	<p>Departamento de Finanzas</p> <p>Manual de Procedimientos de la División de Tesorería</p>
<p>Deroga al Manual Núm. BDE-005-INV.001</p>	<p>Fecha de Efectividad: 17 de marzo de 2015</p>

I. Introducción

En el Manual de Procedimientos de la División de Tesorería se detallan las tareas y actividades que se llevan a cabo en la División para la captación de depósitos y la administración de la Cartera de Inversiones. En su mayoría, las transacciones diarias incluyen la captación de depósitos provenientes de agencias del Gobierno e instituciones financieras y la inversión de dichos depósitos en valores aprobados en la Política de Planificación Financiera e Inversiones (Política).


Los procedimientos comprenden la ejecución de las transacciones de forma adecuada, eficiente y dentro de unos parámetros de control aceptados en los mercados financieros y en la Política de Planificación Financiera e Inversiones.

II. Definiciones

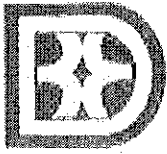
En general - Las palabras y frases usadas en este Manual se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente. El tiempo presente también incluyen el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino. El número singular incluye el plural y el plural, el singular, salvo en los casos en que tal interpretación resultase absurda.

En particular - Las definiciones que aparecen en este inciso, aplican a todo el Manual y a los procedimientos y formularios que por virtud del mismo se desarrollen. Las palabras y frases que a continuación se mencionan son términos cortos o conceptos de las siguientes definiciones:

1. Acuerdo de Recompra ("Repurchase Agreement o Repo") - Acuerdo en el cual el BDE vende valores con el compromiso de recompra a una fecha e interés determinado (Pasivo).
2. Acuerdo de Reventa ("Reverse Repurchase Agreement o Reverse Repo") - Acuerdo en el cual del BDE compra valores, con el compromiso de reventa a una fecha e interés determinado (Activo).
3. BDE o Banco - Se refiere al Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.
4. BGF - Se refiere al Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.
5. Bloomberg - Sistema de información de valores y mercados.

 <p>BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA PUERTO RICO Estado Libre Asociado de Puerto Rico</p>	<p>Departamento de Finanzas</p> <p>Manual de Procedimientos de la División de Tesorería</p>
<p>Deroga al Manual Núm. BDE-005-INV.001</p>	<p>Fecha de Efectividad: 17 de marzo de 2015</p>

6. Certificado de Deuda ("CI, Certificate of Indebtedness") – Certificado emitido por el BDE a los depositantes que lo solicitan. Existen diferentes tipos de certificados; negociables, no negociables, etc.
7. Colateral – Instrumentos negociables o pignorados utilizados para garantizar deuda.
8. Corredor ("Trader") – Nombre que le asigna el Sistema de Inversiones for Windows a la persona autorizada por la Junta de Directores para comprar/vender valores y realizar transacciones.
9. "DTC" – Siglas en inglés para "Depository Trust Company". Método utilizado para transferir valores negociables entre el vendedor y comprador. Una firma cuyos miembros pueden entregar valores a otros miembros sin entregar estos físicamente.
10. Entrada de ajuste ("OTH") – Entrada en la Posición de Efectivo (Money Position) en el Sistema de Inversiones for Windows, originada por la División de Contraloría. Es utilizada para contabilizar recibos, desembolsos, conciliar la cuenta, y para registrar entradas que afectan la Posición de Efectivo, pero que no surgen por las transacciones y vencimientos diarios entrados en el Sistema de Inversiones for Windows por la División de Tesorería.
11. Fondos Convencionales – Depósitos de agencias, corporaciones, instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico e instituciones financieras.
12. Margen ("Haircut") – Margen sobre el valor en el mercado de una colateral. Se utiliza como amortiguador (cushion) y es requerido al comienzo de la transacción, dado los posibles cambios de valor en el mercado de la colateral. Se utiliza en los acuerdos de recompra y reventa. Considera término, condiciones y tipo de valor de las transacciones.
13. Sistema de Inversiones for Windows – Sistema de Inversiones utilizado en la División de Tesorería para contabilizar y registrar las transacciones realizadas. Tiene la capacidad de segregar funciones, llevar la contabilidad y proveer los informes necesarios en las operaciones de la División. El Manual del Sistema detalla todos los aspectos operacionales del mismo.


 <p>BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA PUERTO RICO Estado Libre Asociado de Puerto Rico</p>	<p>Departamento de Finanzas</p> <p>Manual de Procedimientos de la División de Tesorería</p>
<p>Deroga al Manual Núm. BDE-005-INV.001</p>	<p>Fecha de Efectividad: 17 de marzo de 2015</p>

III. Administración de la Posición Diaria de Efectivo

Proceso diario de administración de la posición de efectivo mediante el cual se captan y renuevan depósitos y se generan las inversiones diarias correspondientes, de acuerdo a las guías establecidas en la Política. Se utiliza el Sistema de Inversiones for Windows para registrar las transacciones diarias.

FUNCIONARIO Y SU RESPONSABILIDAD

- **Oficial de Inversiones** (*Trader* según se identifica en el Sistema, Tesorero o persona que negocia transacciones financieras a nombre del BDE)
 - **Oficial de Operaciones**
 - **Oficial Autorizado por Resolución**
1. El **Oficial de Inversiones** identifica los vencimientos del día, utilizando el informe Diario de Vencimientos *Combined Projections* del Sistema de Inversiones for Windows.
 2. Identifica las tasas de interés a las que se pueden renovar o invertir los fondos disponibles obteniendo información de los corredores autorizados, *Bloomberg* u otros comparables.
 3. Registra las transacciones en el Sistema de Inversiones for Windows. En ausencia de dicho sistema, ver Plan de Contingencia.
 4. El **Oficial de Inversiones** verifica que las transacciones del día estén incluidas en la posición de efectivo.
 5. El **Oficial de Inversiones** cierra la posición de efectivo del día una vez el **Oficial de Operaciones** informa que están incluidos los ajustes y entrada de cualquier partida generada por la División de Contraloría, conocidas como OTH.
 6. El **Oficial Autorizado por Resolución** autoriza las transacciones en el Sistema de Inversiones for Windows.

 <p>BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA PUERTO RICO Estado Libre Asociado de Puerto Rico</p>	<p>Departamento de Finanzas</p> <p>Manual de Procedimientos de la División de Tesorería</p>
<p>Deroga al Manual Núm. BDE-005-INV.001</p>	<p>Fecha de Efectividad: 17 de marzo de 2015</p>

IV. Transacciones Financieras de la Cartera de Inversiones

Proceso mediante el cual el BDE compra y vende valores y ejecuta acuerdos de recompra y reventa.

FUNCIONARIO Y SU RESPONSABILIDAD

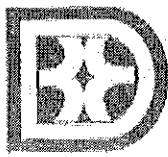
- **Oficial de Inversiones** (Tesorero o persona que negocie transacciones financieras a nombre del BDE)
- **Oficial de Operaciones / Contraloría**
- **Oficial Autorizado por Resolución**

División de Tesorería

1. El **Tesorero u Oficial de Inversiones** realiza la transacción con la contraparte aprobada en la Política y conforme las guías establecidas.
2. Acuerda y confirma las compras y ventas de valores y/o acuerdos de recompra y reventa vía correo electrónico. En Acuerdos de Reventa y Recompra, asigna un margen o *Haircut* a cada valor con el propósito de cubrir cambios en el valor en el mercado de la colateral. Se entra la información en el sistema. Se envían las confirmaciones (si la contraparte confirma vía correo electrónico) al **Oficial de Operaciones**. Las compras y ventas se confirman a través de *Bloomberg* o vía correo electrónico y se genera confirmación.
3. Registra las transacciones en el Sistema de Inversiones for Windows. El registro incluye el detalle de los valores entregados o recibidos en los Acuerdos de Reventa y Recompra y las Compras y Ventas, según aplique. El Sistema de Inversiones for Windows genera un boleto con el detalle de la transacción. El mismo es enviado por correo electrónico en formato PDF y recibido por los usuarios incluidos en el grupo de la División de Inversiones.

División de Contraloría

4. El **Oficial de Operaciones** utiliza la información entrada en el boleto emitido por el Sistema de Inversiones for Windows y confirma el detalle de la información de la transacción, la descripción de los valores y las

 <p>BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA PUERTO RICO Estado Libre Asociado de Puerto Rico</p>	<p>Departamento de Finanzas</p> <p>Manual de Procedimientos de la División de Tesorería</p>
<p>Deroga al Manual Núm. BDE-005-INV.001</p>	<p>Fecha de Efectividad: 17 de marzo de 2015</p>

instrucciones para el movimiento de valores con el cliente o contraparte.

5. El **Oficial de Operaciones** llevará a cabo la entrega y recibo de los valores, según confirmado con el cliente o contraparte y conforme a sus procedimientos.
6. El **Oficial Autorizado por Resolución** revisa y autoriza las instrucciones de las transacciones en el Sistema de Valores del Banco Custodio.

V. Valorización de la Cartera de Inversiones

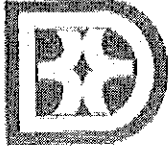
La Valorización de la Cartera de Inversiones (conocida como *Pricing* o *Mark to Market*) se realiza mensualmente o cuando existe volatilidad en los mercados financieros, cambios en tasas de interés y cambios en las condiciones crediticias de los emisores en la cartera de inversiones. El aumento o disminución en el valor de la cartera de inversiones se registra en el estado de ingresos y gastos del BDE.

La Valorización de la Cartera presenta un estimado del valor en el mercado de cada instrumento a una fecha específica. El precio de cada valor se registra en el módulo de precios del Sistema de Inversiones for Windows.


FUNCIONARIO Y SU RESPONSABILIDAD

- **Tesorero o persona autorizada**
- **Contador de Inversiones y Reconciliaciones Bancarias**
- **Asistente de Inversiones**
- **VPE Finanzas**

1. El **Asistente de Inversiones** obtiene por lo menos dos indicaciones de precio de cada valor al día que se efectúe la valorización, de *Bloomberg* u otro recurso reconocido, preferiblemente de una entidad independiente que se dedique a valorizar instrumentos financieros. Las indicaciones de precios de IDC y la Lista de Precios de Citibank se guardan en el directorio: *Inversiones/Month End Mark to Market*.
2. El **Tesorero** analiza las indicaciones de las fuentes obtenidas y asigna un precio o valor en el mercado a cada valor, utilizando las comparables.

 <p>BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA PUERTO RICO Estado Libre Asociado de Puerto Rico</p>	<p>Departamento de Finanzas</p> <p>Manual de Procedimientos de la División de Tesorería</p>
<p>Deroga al Manual Núm. BDE-005-INV.001</p>	<p>Fecha de Efectividad: 17 de marzo de 2015</p>

3. El **Tesorero**, en caso de no conseguir el precio para un valor, calculará el precio utilizando el rendimiento de valores con características, estructura, vencimiento y crédito similares. Documentará el resultado y las fuentes de información utilizadas.
4. Si existen diferencias en los precios obtenidos de más de 5%, tomará el promedio de ambos o solicitará una cotización firme de algún corredor/dealer. Documentará la gestión.
5. El **Asistente de Inversiones** actualiza los cambios en precios de los valores en el informe de Valorización de la Cartera/*Mark to Market/Pricing* del Sistema de Inversiones for Windows.
6. El **Tesorero o persona autorizada** verifica el resultado final del mes, aprueba y hace cierre del informe en el sistema (lock prices). Automáticamente el Sistema de Inversiones for Windows/*Pricing* genera un aviso al grupo de empleados de Contabilidad notificando que el Informe de *Pricing* está final.
7. El **Contador de Inversiones y Reconciliaciones Bancarias** accede el informe de la Valorización de la Cartera/*Pricing* del Sistema de Inversiones for Windows, verifica la información y valida los balances. De encontrar alguna diferencia en los balances, le informa al **Tesorero o a la persona autorizada** para su corrección.
8. El **Tesorero o persona autorizada** quita aprobación si hubiese que corregir, corrige, verifica y cierra nuevamente el informe final.
9. El **Contador de Inversiones y Reconciliaciones Bancarias** confirma correcto y aprueba para que la interface genere las transacciones que van al mayor general. Informa al Asistente de Inversiones que se completó el proceso de *Pricing*.
10. El **Asistente de Inversiones** imprime el informe final y lo circula para las aprobaciones de la Tesorera, verificación del Contador de Inversiones y Reconciliaciones Bancarias y aprobación del VPE de Finanzas.
11. Una vez firmado, escanea el informe con el nombre del mes y año. Lo almacena en el directorio: Inversiones/*Month End Mark to Market*.
12. Archiva el Informe (*hard copy*) firmado en la división de Tesorería junto al

 <p>BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA PUERTO RICO Estado Libre Asociado de Puerto Rico</p>	<p>Departamento de Finanzas</p> <p>Manual de Procedimientos de la División de Tesorería</p>
<p>Deroga al Manual Núm. BDE-005-INV.001</p>	<p>Fecha de Efectividad: 17 de marzo de 2015</p>

Back Up del mismo en la carpeta Valorización de la Cartera de Inversiones (MTM)/Pricing.

13. El **Tesorero** presenta los resultados al Comité de Planificación Financiera e Inversiones.

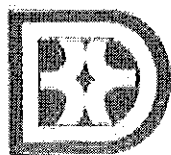
VI. Valorización de Acuerdo de Reventa y Recompra

La valorización de Acuerdos de Reventa y Recompra (*Reverse Repo Book Mark to Market Report*) se realiza mensualmente y según sea necesario debido a los cambios en tasas de interés, clasificación crediticia, volatilidad y crédito en los mercados financieros. El informe presenta un estimado del valor en el mercado de los instrumentos que están colateralizando los Acuerdos de Recompra y Reventa. Identifica que el valor de la colateral sea mayor que el principal asignado conforme el margen negociado (*Haircut*). De acuerdo al resultado, se determina si es necesario solicitar margen adicional (*margin call*).

FUNCIONARIO Y SU RESPONSABILIDAD

- **Tesorero o persona autorizada**
- **Oficial de Inversiones**
- **Oficial de Operaciones**
- **Asistente de Inversiones**

1. El **Oficial de Inversiones** identifica los valores que colateralizan los acuerdos de recompra (*Reverse Repo*) y reventa.
2. Obtiene de *Bloomberg* o recurso disponible el valor en el mercado de las colaterales.
3. Registra y asigna a cada valor el precio nuevo en el informe de **Excel Y:Coll Repo/ Valorización de Acuerdo de Reventa y recompra.**
4. En caso de que el valor de la colateral sea menor que el principal asignado, el **Oficial de Inversiones** solicita margen adicional.
5. En caso de que la contraparte le haga un *margin call* al BDE, el **Oficial de Inversiones** revisa, valida y confirma correcto.



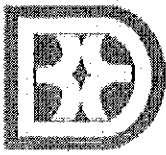
6. **El Oficial de Inversiones** inicia y/o procesa la cantidad adicional y/o deficiencia. Envía la confirmación con la información de las instrucciones recibidas de la contraparte al **Oficial de Operaciones**. Registra e incluye documentación de la información en el Formulario *Margin Call* y archiva en el directorio: *Y/Inversiones/Coll Repo*.
7. El Oficial de Operaciones registra en el Sistema de Inversiones for Windows los Valores o Efectivo asignados, utilizando la información recibida del **Oficial de Inversiones** y realiza las gestiones necesarias para recibir o entregar.
8. El **Oficial de Inversiones** actualiza mensualmente la información en el informe de Valorización de los Acuerdos de Recompra y Reventa.
9. Incluye la documentación que evidencia la valorización en el Informe de Valorización de Acuerdos de Recompra y Reventa y entrega a Tesorero o persona autorizada para su firma. La documentación puede archivar electrónicamente.
10. El **Tesorero o persona autorizada** verifica y autoriza el informe y entrega al Asistente de Inversiones.
11. El **Asistente de Inversiones** recibe el informe y lo archiva en la carpeta Valorización de Acuerdo de Reventa y Recompra.

VII. Modificación de Transacciones

Proceso mediante el cual se modifican transacciones previamente autorizadas en el Sistema de Inversiones. Este procedimiento conlleva la intervención de tres funcionarios. Estas modificaciones aparecen registradas en el informe de Parámetros Actualizados (*Parameters Update Audit Trail*) del Informe de Transacciones Modificadas (*Modified Transaction Detail Report*), en el cual se indica la razón de la modificación y el de Transacciones Autorizadas (*Authorized Transactions Detail Report*).

FUNCIONARIO Y SU RESPONSABILIDAD

- **Oficial de Inversiones (Tesorero o persona que negocie transacciones financieras a nombre del BDE)**
- **Oficial de Operaciones**
- **Oficial Autorizado por Resolución**



1. El **Oficial de Inversiones** solicita al Oficial de Operaciones que pre-autorice, a través del Sistema de Inversiones for Windows, el boleto a modificar.
2. El **Oficial de Operaciones** pre-autoriza el boleto a modificar.
3. El **Oficial de Inversiones** modifica la transacción, utilizando la opción *Investment Transactions* del Menú principal, la opción de *Ticket Inquiry /Edit or Maintenance*, y a través de la pantalla del Sistema de Inversiones documenta en detalle la razón para realizar la modificación en la pantalla provista por el Sistema de Inversiones for Windows. Automáticamente, el sistema emite un boleto modificado por correo electrónico, incluyendo la descripción de la modificación efectuada.
4. El **Oficial Autorizado por Resolución** revisa y autoriza las transacciones modificadas. Las transacciones modificadas se autorizan junto a los demás transacciones del día.

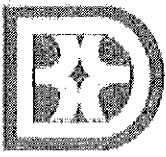
VIII. Revisión de Líneas de Crédito

Proceso mediante el cual se prepara, verifica, corrige y se actualiza el Informe de Líneas de Crédito. El propósito principal de este proceso es administrar el riesgo de crédito que pueda surgir por cambios en la condición financiera de las contrapartes. Se utiliza como herramienta para asegurar el cumplimiento con las Líneas de Crédito establecidas en la Política de Planificación Financiera e Inversiones.

FUNCIONARIO Y SU RESPONSABILIDAD

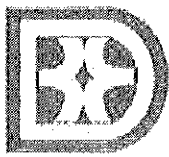
- **Oficial de Inversiones**
- **Asistente de Inversiones**
- **Tesorero o persona autorizada**

1. El **Oficial de Inversiones** revisa e identifica diariamente (en la mañana) noticias adversas de los emisores autorizados; utilizando *Bloomberg* y *Noticieros* como herramienta de información.
2. De encontrar noticias adversas que perjudiquen la clasificación crediticia de algún emisor autorizado por el BDE informa de inmediato por correo electrónico a la División de Tesorería y al VPE de Finanzas y actualiza



informe. De lo contrario, se ajustan las líneas prospectivamente.

3. Verifica que las líneas por emisor estén conforme a las líneas de crédito establecidas en la Política de Planificación Financiera e Inversiones y/o aprobadas por la Junta de Directores del BDE.
4. El **Oficial de Inversiones** efectúa las transacciones del día utilizando el Informe de Líneas de Crédito Disponibles verificado y conciliado del fin del día anterior.
5. El sistema emite una advertencia cuando se entra una transacción que pase el límite de crédito establecido. Sin embargo, en caso de una excepción se informará al **Tesorero** y se presentará la documentación correspondiente a la excepción para ratificación del **Comité de Planificación Financiera e Inversiones**.
6. El **Oficial de Inversiones** cierra la posición del día, prepara y revisa el Informe de Líneas de Crédito Disponibles, utilizando los boletos generados durante el día por el Sistema de Inversiones for Windows.
7. Guarda el Informe de Líneas de Crédito Disponibles en Excel Y:\Lineas- Informes Diario.
8. El **Asistente de Inversiones** verifica y concilia al día siguiente (en la mañana), el Informe de Líneas usando "*on line*" los siguientes informes: *Credit Policy/Investments* (Excepciones), *Position by Security Type y Detail Credit Exposure by Issuer*, obtenidos del Sistema de Inversiones for Windows. Informa al **Oficial de Inversiones** de cualquier diferencia. De ser necesario, el **Oficial de Inversiones** corrige y graba nuevamente el informe.
9. Trimestralmente el Oficial de Inversiones actualiza la información (Clasificación Crediticia, Capital, etc.) en los siguientes informes de Líneas de Crédito: Active Banks with Credit Lines, Broker-Dealer Reverse Repo Lines of Credit y Corporations with Credit Lines for Commercial Papers, utilizando Bloomberg, el Internet y la Política de Planificación Financiera de Inversiones como herramienta de información.
 - a. Entrega los informes al **Tesorero**.
 - b. El **Tesorero** revisa los informes.



- c. El **Tesorero** presenta al **Comité de Planificación Financiera e Inversiones**.

De ser necesario, el **Tesorero** presenta recomendaciones de nuevas Líneas de Crédito o cambios en las existentes para ser aprobadas por el Comité.

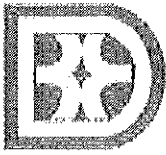
IX. Plan de Contingencia de Inversiones y Operaciones de Inversiones/Contraloría

El propósito del Plan de Contingencia es establecer normas, controles y procedimientos que guíen a la División de Inversiones y operaciones de la División de contraloría a recuperar efectivamente las operaciones diarias, luego de un desastre o situaciones de emergencia

A continuación se detalla lo siguiente:

1. GUÍAS GENERALES

- A. Si la emergencia no es esperada y se imposibilita la llegada al BDE, las divisiones de Tesorería y Operaciones/Contraloría se comunicarán por teléfono o electrónicamente para coordinar y determinar curso de acción a seguir.
- B. **Si se puede anticipar la emergencia:**
- a) El equipo de emergencia tendrá disponible los informes en un dispositivo de almacenamiento de datos y los documentos necesarios para llevar a cabo la operación en cualquier sitio alterno.
1. Vencimientos y transacciones pendientes
 2. Líneas de Crédito
 3. Lista Teléfonos de emergencia (oficiales del BDE, banco custodia y clientes)
 4. Instrucciones especiales de los clientes
 5. Formularios relacionados al movimiento de Efectivo y Valores



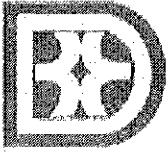
- b) Se llevarán a cabo las operaciones diarias en el BDE o en un lugar alternativo, de acuerdo a arreglos especiales coordinados con anticipación:
 - 1. Banco Gubernamental de Fomento
 - 2. Instalaciones del Banco Custodio
 - 3. Casa escogida
- c) El equipo de emergencia tendrá disponible la Computadora portátil (*Laptop*). Toda comunicación se tratará de canalizar a través de correo electrónico y teléfonos celulares.
- d) El equipo de emergencia realizará la menor cantidad de transacciones posibles.
- e) Las transacciones, en lo posible, se extenderán sobre una semana (vencimiento).
- f) Las transacciones se entrarán al sistema, una vez se restablezcan las operaciones. Se documentará cualquier situación especial ocurrida durante el período de interrupción.
- g) Las transacciones serán debidamente autorizadas.
- h) Luego de "Activar el Plan de Contingencia" y/o situaciones de emergencia, se evaluará y documentará el resultado y se someterán recomendaciones adicionales que mejoren el proceso.

2. ACUERDOS

- A. Se coordinará la acción a seguir con los clientes, mediante correo electrónico.
- B. Se archivará la copia de los Acuerdos con los clientes, que establezcan los términos y condiciones a seguir en caso de emergencia (hasta que la situación vuelva a la normalidad o sea controlada).

3- PROCESOS

- A. Establecer la posición de efectivo.
- B. Actualizar la posición de efectivo con las transacciones diarias.
- C. Confirmar con el cliente los detalles de las transacciones nuevas y vencimientos.



BANCO DE DESARROLLO
ECONÓMICO
PARA PUERTO RICO
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Departamento de Finanzas

**Manual de Procedimientos
de la División de Tesorería**

**Deroga al Manual
Núm. BDE-005-INV.001**

**Fecha de Efectividad:
17 de marzo de 2015**

- D. Realizar procedimiento relacionado con el movimiento de efectivo y colateral, de ser necesario.
- E. Autorizar la posición de flujo de fondos.
- F. Incluir los documentos operacionales manuales originados ese día con la Hoja de Cotejo.

X. Derogaciones

El **Manual de Procedimientos de la División de Inversiones** deroga el Manual de Procedimientos Núm. BDE-005-INV.001, aprobado el 23 de mayo de 2006 y enmendado el 27 de diciembre de 2006.

XI. Recomendación

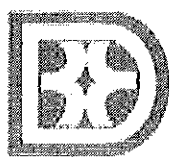
El **Manual de Procedimientos de la División de Tesorería** ha sido recomendado por la Tesorera de la División de Tesorería del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico y Vicepresidente Ejecutivo del Departamento de Finanzas.

Ivelisse T. Acevedo

Tesorera
División de Tesorería
Banco de Desarrollo Económico
para Puerto Rico

Samuel Carlo

VPE Departamento de Finanzas
Banco de Desarrollo Económico
para Puerto Rico



BANCO DE DESARROLLO
ECONÓMICO
PARA PUERTO RICO
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Departamento de Finanzas

**Manual de Procedimientos
de la División de Tesorería**

**Deroga al Manual
Núm. BDE-005-INV.001**

**Fecha de Efectividad:
17 de marzo de 2015**

XII. Aprobación

El ***Manual de Procedimientos de la División de Tesorería*** ha sido aprobado por el Presidente del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, en San Juan de Puerto Rico el 17 de marzo de 2015. Estará vigente inmediatamente después de su aprobación.

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