



Política de Confidencialidad y Manejo de Información

Índice

Introducción.....	3
Naturaleza y objetivo de la Política de Confidencialidad.....	3
Definiciones.....	3
Responsabilidades en el Manejo de la Información.....	3
Analista de Crédito/Personal Autorizado	
Gerente de Banco	
Comité Evaluador	
Seguridad y Tecnología	
Expedientes Físico y Digitales.....	5
Propósito del Crédito	
Documentación Financiera	
Colateral	
Validaciones	
Legal	

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, el uso de la tecnología facilita los procesos de trámite y toma de decisiones. Sin embargo, es importante establecer protocolos que protejan la calidad de la información ofrecida por el cliente, el Banco y su personal. Por tal razón, se establece una política que establezca el protocolo a seguir para salvaguardar la información y su tiempo de almacenamiento.

NATURALEZA Y OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD

El propósito de la política de confidencialidad es establecer protocolos que fomenten un manejo saludable de la información. A su vez, establecer controles de acceso a la información de los prospectos, clientes, pasados clientes; de manera que la información sea administrada de manera proactiva y responsable. En adición, determinar el formato en que será almacenada la información en los expedientes físicos y digitales.

DEFINICIONES

- A. Analista de Crédito: es el personal que atenderá la solicitud de crédito.
- B. Gerente de Banco: persona que tiene a cargo el análisis de viabilidad del crédito presentado por el Analista de Crédito / Personal Autorizado.
- C. Comité Evaluador: tiene la encomienda de hacer revisión de esta política al menos una vez al año.
- D. Colateral: Es un activo que sirve como garantía frente a la concesión de un crédito, una emisión de bonos o cualquier otra operación financiera. La calidad de respaldo del colateral dependerá de la calificación crediticia de éste y de su buen comportamiento.
- E. Legal: Toda documentación con aspectos legales que se pueda utilizar en cualquier tribunal.

RESPONSABILIDADES EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Analista de Crédito / Personal Autorizado

El Analista de Crédito / Personal Autorizado es el personal que atenderá la solicitud de crédito. En el proceso, el prospecto completará la solicitud de crédito y suministrará documentación para validar identidad, actividad económica, residencia y cualquier otro documento solicitado que sustente el propósito del crédito. Dicha documentación debe ser digitalizada y almacenada en una carpeta digital con contraseña. Solamente el analista de Crédito / Personal Autorizado y el Gerente de Banco tendrán acceso a los documentos almacenados con clave. Se realizará actualización de la contraseña trimestralmente y en algún otro momento de ser necesario.

Al recibir la información, el Analista de Crédito y/o Personal Autorizado procederá a realizar análisis del caso en el Memorándum de Aprobación de Crédito, análisis financiero, clasificación de riesgo y establece su recomendación del caso. Al concluir esa etapa, toda la información debe almacenarse y se realizará revisión anualmente y/o cuando se determine necesario.

Al realizar el cierre del crédito solicitado, la copia de los contratos y documentos alusivos a la colateral se les sacará copia, proveyendo dicha copia al expediente físico y digital; mientras que el documento original debe estar en una bóveda/archivo restringido. El documento original se mantendrá en bóveda/archivo restringido por un periodo de cinco años a partir de la fecha de cancelación del crédito. El expediente digital pasará a un archivo restringido de “Créditos Cancelados” para mantener un control de los créditos vigentes versus los cancelados y denegados.

Gerente de Banco

El Gerente de Banco tendrá a su cargo el análisis de viabilidad del crédito presentado por el Analista de Crédito / Personal Autorizado. En dicho proceso, revisará la documentación financiera presentada, validaciones y cualquier otro documento previamente solicitado. A su vez, hará revisión de los contratos de crédito para validar que, en efecto, se encuentran todos los términos y condiciones establecidos; al igual que la información del prospecto/cliente.

El Gerente de Banco tendrá la encomienda de validar que existen y se mantienen las condiciones físicas y digitales para proteger la información. Dicha validación se hará durante inspección física del Gerente y presentación de informe al comité evaluador. De no encontrarse en las condiciones adecuada se preparara un reporte de situación y una requisición de traslado a un a facilidad adecuada autorizada por el director de desarrollo económico de Ponce. A su vez, realizar el monitoreo del tiempo y calidad de la información. También, realizar revisiones periódicas sobre los sistemas, accesos, documentos y su vigencia. Todo documento que se encuentre fuera de vigencia se decomisará por personal autorizado por el banco y todos los documentos correspondientes deben ser triturados para evitar su circulación.

Comité Evaluador

El Comité Evaluador tiene la encomienda de hacer revisión de esta política al menos una vez al año. A su vez, revisar los protocolos establecidos para el manejo de información y velar con que se cumpla todo lo establecido en esta política. En el proceso, podrá realizar recomendaciones de los procesos actuales y adaptarlos a la demanda siempre contemplando la eficiencia y la confidencialidad. El Gerente de Banco les presentará de manera escrita todo cambio contemplado en el proceso de recogido, manejo, administración y almacenamiento de información.

*Toda información referente a solicitudes, análisis, expediente, determinación y/o cualquier otra información sensitiva tiene que ser canalizada a través de los medios establecidos. La información sensitiva compone en identificaciones, documentos financieros, contratos, información de cuenta entre otros según aplique. Los medios establecidos para la canalización de información se realizan a través del Gerente del Banco. La acción de divulgar información y/o documentos confidenciales será motivo para sanciones de acuerdo a la ley.

Seguridad y Tecnología

El departamento de tecnología y sistema de información junto con el Gerente de Banco tendrán acceso a la base de datos del Banco. Los expedientes digitales tendrán una clave de acceso la cual será establecida por el departamento de tecnología y sistema de información, dicha contraseña será actualizada trimestralmente. El Departamento de Tecnología y Sistema de Información tiene la potestad de establecer el sistema de seguridad y establecer todos los procesos aplicables a toda dependencia de Municipio Autónomo de Ponce.

Los expedientes físicos estarán custodiado en una bóveda en las facilidades donde se encuentre el Banco municipal. El acceso a dicho documento será restringido con cerradura y llave o código de acceso.

EXPEDIENTES FISICOS Y DIGITALES

Con el propósito de organizar la información según suministrada, se establece la siguiente estructura:

Propósito del Crédito

En esta sección, se almacenará los siguientes documentos:

- Solicitud de Crédito
- Carta de aprobación/denegación
- Vaciado de información financiera (Spreads)
- Clasificación de Riesgo
- Memorándum de Aprobación de Crédito

Documentación Financiera

En esta sección, se almacenará los siguientes documentos:

- Estados Financieros de la empresa o Planilla de Negocio (Recientes o al cierre del año previo)
- Estados Financieros personales o Planilla de Contribución sobre Ingresos (Recientes o al cierre del año previo) (si aplica)
- Últimos tres estados de cuenta comercial con otro banco que incluyan copia de los cheques
- Dos años de Proyecciones Financieras con Supuestos (negocio con 1 año o menos de establecido)
- *Rent Roll* (si aplica)
- Detalle de cuentas por cobrar y/o pagar

Colateral

En esta sección, se almacenará los siguientes documentos:

- Información del activo a adquirir, mejorar y/o gravar (copia de la Escritura, Descripción Registral, Dirección Física, Foto de la Propiedad, Contrato de Opción de Compraventa, Número de Catastro y Estimados para Mejoras (si un equipo nuevo, debe presentar la factura).
- Balance de cancelación de la propiedad u otra deuda a cancelar.
- En el caso de un Certificado de Depósito, estado bancario del banco donde vendrán los fondos.
- Póliza de Vida (*Collateral Assignment*) a favor del Banco, Declaración de Póliza y Certificación de Pago
- Copia de la Póliza de Riesgo endosada a favor del Banco y Certificación de Pago (propiedad, equipo y/o inventario)

Validaciones

En esta sección, se almacenará los siguientes documentos:

- Documento de Incorporación de las empresas involucradas.
- Certificado *Good Standing* (si aplica)
- Evidencia del Seguro Social Patronal
- Licencia de Conducir y/o Pasaporte de los firmantes. De ser una corporación, de los accionistas

- Certificado de Registro de Comerciante (IVU)
- Patente Municipal (si aplica)
- Certificación de No Deuda (IRS) (si aplica)
- Permiso de Uso (si aplica)
- Certificado de Cuota
- Acuerdo de Franquicia
- Certificado de Existencia (Sin Fines de Lucro)
- *By Laws* (reglamentos)

Legal

En esta sección, se almacenará los siguientes documentos:

- Contrato de arrendamiento (si aplica)
- Contrato de Préstamo
- Contrato de Línea de Crédito
- Contrato de sección
- Contrato de Garantía