



**Manual** : Manual de Financiamiento  
**Sección** : Financiamiento Privado  
**Asunto** : Peticiones de Clientes Relacionadas con Financiamientos Vigentes

---

**Introducción:**

Todas las peticiones relacionadas con los Financiamientos vigentes, deberán efectuarse por escrito y canalizarse a través de la Oficina del Director Auxiliar.

**Responsabilidad:****Acción:****Empleado Designado del Director Auxiliar:**

1. Recibe la petición relacionada con un Financiamiento vigente.
  - La poncha, anota su inicial y la entra en el Registro de Peticiones.
  - Entra el nombre del caso, el tipo de petición y la fecha de recibo.
  - Entrega la petición al Director Auxiliar de Financiamiento.

**Director Auxiliar:**

2. Analiza la petición, anota sus comentarios y la envía al Ejecutivo de Cuenta designado para la acción correspondiente.

**Ejecutivo de Cuenta:**

3. Evalúa las peticiones y se comunica con el cliente, tomando en consideración las recomendaciones e instrucciones del Director Auxiliar.
  - Informa al cliente que la decisión final sobre las negociaciones efectuadas es potestad de los organismos establecidos en el Banco para estos propósitos.
  - Prepara un informe en borrador al Comité de Crédito o a la Junta de Directores (el que aplique) indicando la acción tomada y las recomendaciones que considere pertinentes y lo entrega al Director Auxiliar de Financiamiento.

**Director Auxiliar:**

4. Revisa el informe preparado, hace las enmiendas que considere necesarias.
  - Lo entrega al Director de Financiamiento para una revisión final del caso.

**Director de Financiamiento:**

5. Revisa el informe preparado, hace las enmiendas que considere necesarias y lo devuelve al Director Auxiliar para entregar al Comité de Crédito o a la Junta de Directores (el que aplique).

**Ejecutivo de Cuenta:**

6. Recibe a través del Director de Financiamiento o su Auxiliar, la determinación del Comité de Crédito o de la Junta de Directores, sobre el caso.
  - Informa por escrito la determinación al cliente y obtiene una certificación del Secretario del Comité o de la Junta (el que aplique) sobre la corrección de lo indicado en la comunicación, antes de enviarla.
  - Informa lo relacionado a las agencias federales o los bancos participantes (si alguno), que garanticen estos Financiamientos, quienes deben estar de acuerdo con nuestra determinación.
7. Gestiona con el cliente el cumplimiento de los requisitos establecidos como condición del Banco o las agencias garantizadoras, para acceder a las enmiendas.
  - De faltar algún documento o de no cumplir con alguna condición, devuelve la petición al solicitante con una comunicación donde detalla las excepciones encontradas.

**Nota:...****Ejecutivo de Cuenta: (Cont.)**

Nota: La División de Preintervención deberá emitir un juicio sobre la información recopilada y los documentos legales que evidencien las enmiendas aprobadas.

**Sección** : **Financiamiento Privado**  
**Asunto** : **Peticiones de Clientes Relacionadas con Financiamientos Vigentes**

---

8. Verifica si las peticiones aprobadas requieren que se enmienden de alguna forma los documentos legales que evidencian el Financiamiento.
  - De ser así:
    - . Solicita a la Oficina de Asesoramiento Legal su preparación y su costo para ser pagados por el prestatario o por los abogados del prestatario.
    - . Prepara un memorándum a la División de Preintervención, una vez se hayan satisfecho sustancialmente todos los términos y condiciones estipulados para la enmienda y se lo envía con la documentación relacionada para que revise el expediente del caso.

**División de Preintervención:**

9. Revisa el expediente y de considerar que falta algún documento o que no se ha cumplido con alguna condición, lo devuelve a la División de Originación y Administración de Préstamos con un memorándum en donde detalla aquellas cosas que faltan.
  - De contener todo lo necesario se lo devuelve con un memorándum indicando que se proceda con lo estipulado por la enmienda.

**Ejecutivo de Cuenta:**

10. Aclara por escrito cualquier punto levantado por la División de Preintervención.
  - Coordina la fecha en que se formalicen las peticiones aprobadas con el cliente, abogado, banco participante y otros.
11. Entrega todo documento legal que se origine al Oficial de la División de Preintervención a cargo del caso para su custodia.
12. Solicita del Oficial de Archivo que entre, cualquier cambio de la data estadística del Financiamiento al sistema de computadora.
13. Vela porque cualquier cambio en la colateral quede inscrito en el Registro correspondiente.

oOo