Introducción: Los Estados Financieros, relacionados con los préstamos vigentes en el Banco estarán bajo la custodia del Oficial de Archivo designado como Custodio de los Récords de Préstamos.

Responsabilidad: **Acción:**

Oficial de Archivo:

1. Recibe a través del correo, de los Ejecutivos de Cuenta o de los Oficiales de Préstamos, los Estados Financieros que se reciban en el Departamento de los prestatarios.

   - Los poncha y registra en el sistema computarizado la información requerida. Ver modelo en el apéndice MF-130-04A de este Manual.

   - Verifica que en los préstamos mayores de $100M, estos sean certificados; de no ser así, lo informa al Ejecutivo de Cuenta designado.

2. Entrega copia del Registro con los documentos listados al Ejecutivo de Cuenta designado.

Ejecutivo de Cuenta:

3. Verifica los documentos entregados contra lo indicado en el Registro.

   - Informa al Custodio de los Récords de Préstamos cualquier excepción; de todo estar correcto anota su inicial y la fecha en el espacio designado del Registro.

3. Analiza la información de los estados y realiza las gestiones preventivas de seguimiento que estime necesarias.

   - Si el prestatario (con un préstamo mayor de $100M) no certificó el documento o excluyó la opinión de los auditores, el Estado de Situación, el Estado de Ingresos y Gastos o las notas de los Estados Financieros, le envía una notificación escrita, indicándole el no haber cumplido con los requisitos de financiamiento y requiriéndole la información.

5. Anota las gestiones realizadas en el espacio designado para comentarios en el Registro.

6. Entrega los documentos al custodio para su archivo.

oOo