

## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

**El Banco de Desarrollo Agropecuario es una institución Gubernamental encargada de organizar y brindar asistencia crediticia para satisfacer las necesidades de financiamiento de la actividad agropecuaria y, en especial, del sector de escasos recursos y sus grupos organizados, brindando atención especial al pequeño y mediano productor, tal como lo establece el Artículo 126 de la Constitución Política de la República de Panamá.**

### VISION

**Un banco de fomento rural que brinde asistencia financiera a las actividades productivas del sector primario, compatibles con el medio ambiente, contribuyendo decididamente al desarrollo económico y social de la población rural, en el marco de las políticas económicas del Estado.**

### MISION

**Optimizar la utilización de los recursos humanos y financieros para transformar al Banco en una entidad de fomento eficiente y rentable, que brinde créditos oportunos a tasas, plazos y condiciones que faciliten el incremento de la productividad y competitividad del sector agropecuario, promoviendo la evolución socioeconómica de los micro, pequeños y medianos productores.**

### INTRODUCCION

El presente Manual de Organización y Funciones, se ha elaborado con el objetivo de contar con información actualizada, de la estructura organizativa del Banco de Desarrollo Agropecuario; por regla general existe la tendencia a considerar el organigrama como la organización misma, sin embargo, hay que tener presente que el mismo solo refleja su estructura, por lo que es necesario el complementarlo con un Manual de Organización y Funciones, en el cual se indican responsabilidades de cada unidad administrativa que la integra, para el logro efectivo de las metas que se ha trazado la administración, en concordancia a lo establecido en la Ley 13 de 25 de enero de 1973 y sus modificaciones.

Este documento ha sido actualizado, en concordancia con los lineamientos, que en cuanto a políticas y estrategias tendientes a lograr acciones eficientes y oportunas en la gestión.

Es oportuno señalar, que este manual reforma el último Manual de Organización y Funciones, aprobado en diciembre de 2002. Contiene los objetivos y funciones de las distintas unidades administrativas, que componen el Banco. La actualización básicamente consiste en: la creación de la Secretaria General, la reestructuración de la Gerencia Ejecutiva de Crédito y el cambio de niveles funcionales de la Oficina de Relaciones Públicas y Planificación al nivel asesor y la Gerencia Ejecutiva de Finanzas, al nivel Operativo; la ubicación de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, las Unidades Informática, Organización y Métodos, Departamento Jurídico y el Juzgado Ejecutor bajo la dependencia de la Gerencia General.

El manual le permitirá a los funcionarios del Banco, conocer cuales son los objetivos y responsabilidades de cada unidad administrativa, de manera que se proyecte en el conocimiento de cual es su función dentro de las mismas.

La descripción de objetivos y funciones, de cada unidad administrativa se presenta, de acuerdo a un ordenamiento por niveles estructurales.

La estructura u organigrama solamente será efectiva o viable en la medida que el elemento humano, encargado de llevar a cabo esos objetivos, tenga no solo la aptitud, sino también la actitud de ejecutarlos.

## **I. CAPITULO ASPECTOS GENERALES**

### **A. BASE LEGAL DEL BANCO**

El Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA) se crea como empresa estatal, mediante la Ley No.13 de 25 de enero de 1973, con las modificaciones que señalan las leyes No.86 de 20 de septiembre de 1973 y la No.19 de enero de 1974. Tiene personería jurídica, patrimonio propio y autonomía en su régimen interno. El BDA es una empresa pública, con un ámbito de acción dentro del Sector Agropecuario, sujeta a la orientación del Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Desarrollo Agropecuario y la fiscalización de la Contraloría General de la República.

### **B. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA INSTITUCION**

#### **1. Objetivos**

El Banco tiene como finalidad el proporcionar financiamiento a los programas de desarrollo agropecuario y proyectos agroindustriales, así como, organizar la asistencia crediticia a los productores del sector agropecuario, de escasos recursos y sus grupos organizados, dando atención especial al pequeño y mediano productor.

#### **2. Funciones Principales**

Para la consecución de sus objetivos se la han asignado las siguientes funciones:

- a) Conceder financiamiento, para el desarrollo de actividades agropecuarias y agroindustriales, debidamente supervisado por funcionarios del sector a:

Organizaciones campesinas y cooperativas.

Pequeños y medianos productores del sector agropecuario.

Proyectos agroindustriales, promovidos por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

Municipios y Juntas Comunales, que desarrollen actividades agropecuarias, agroindustriales y pesqueras.

Cualesquiera otras personas naturales o jurídicas, que desarrollen actividades compatibles, con la política económica del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

- b) Emitir toda clase de valores y colocarlos en el mercado financiero nacional o extranjero.
- c) Contratar con los organismos financieros, multinacionales, extranjeros o nacionales, empréstitos para ser destinados, a los propósitos que señala la Ley No. 13.
- d) Asumir obligaciones financieras, cuyos acreedores sean organismos de créditos multinacionales, internacionales, extranjeros o nacionales, cuando dichos compromisos sean de cargo a entidades estatales, que hayan efectivamente traspasado todo o parte de su patrimonio al Banco.
- e) Otorgar, previa autorización del Consejo de Gabinete, avales para actividades agrícolas, pecuarias y agroindustriales, a pequeños agricultores individuales o a sus asociaciones y federaciones.
- f) Realizar inversiones, para capitalizar empresas campesinas, cooperativas, juntas comunales y empresas agroindustriales, con derecho a participar en su administración.
- g) Recibir las recuperaciones de los empréstitos vigentes con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), cuya amortización e intereses serán asumidos por la Nación;
- h) Realizar cualesquiera otras operaciones bancarias, que se le autorice mediante Leyes o Decretos Ejecutivos.
- i) Cualesquiera otras que la señalan la ley No.13 de 1973 u otras que se dicten.

### **C. NIVELES JERARQUICOS Y ESTRUCTURALES**

El Banco de Desarrollo Agropecuario, tal como lo establece la Ley que lo crea, es una empresa pública financiera, dedicada al crédito dentro del Sector Agropecuario, la cual orienta sus esfuerzos al otorgamiento de créditos a los pequeños y medianos productores del sector ya sean individuales, colectivos o pequeños empresarios. Su responsabilidad en el desarrollo de las políticas crediticias del sector, obliga no solo a otorgar recursos financieros, a quienes lo solicitan y llenan los requisitos exigidos por éste, sino que debe igualmente, contar con capacidad de captar recursos, que hagan viable los créditos que otorgue, así como a desarrollar una efectiva capacidad de recuperación, de los créditos que se den y

mantener un adecuado costo de operaciones.

Para el logro efectivo de los objetivos del Banco se requieren establecer las funciones, que debe realizar cada unidad administrativa que la integra, mismas que se deben desarrollar en forma organizada, para lo cual se han establecido niveles estructurales y jerárquicos. Los primeros señalan la función de cada unidad administrativa y los segundos el grado de autoridad dentro del Banco.

Se desprende de lo anterior cuatro grandes áreas en las que se fundamenta la estructura: Crédito, Finanzas, Administración y Técnica. Adicional a lo anterior se observa que su área operativa se subdivide en un nivel central y otro desconcentrado. Los primeros serán quienes dicten las normas y los segundos quienes lo ejecuten en torno a la responsabilidad que la Ley le asigna al Banco.

Para la estratificación por niveles, del presente Manual de Organización y Funciones, se han utilizado los siguientes criterios, de acuerdo a los lineamientos señalados por el Ministerio de Economía y Finanzas.

### **NIVEL POLITICO Y DIRECTIVO**

Es aquel que está establecido políticamente, a través de una conformación jurídica, que norma, señala y exige el cumplimiento, de las políticas, estrategias, planes, programas, objetivos y leyes del Banco; ejerciendo la orientación y dirección de la misma.

En este nivel se ubican las unidades administrativas, que representan la autoridad máxima, correspondiéndole ejercer la representación Legal y Administrativa del Banco, y responsables directo de la buena marcha del mismo.

### **NIVEL COORDINADOR**

En este nivel se ubican las unidades administrativas que tiene como funciones principales el propiciar y lograr interrelación de las labores y actividades que ejecuta la institución en búsqueda y logro de un objetivo común y procurando, que el desarrollo de estas actividades se cumplan en forma armoniosa, ordenada y racional.

### **NIVEL ASESOR**

Es el nivel que ejerce la orientación y/o asesoría en un campo específico, a los diferentes niveles del Banco, para la consecución de los fines adscritos a la entidad y a cada unidad administrativa correspondiente.

### **NIVEL FISCALIZADOR**

En este nivel aparecen las unidades encargadas de fiscalizar, regular y controlar, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos en el Banco, a fin de que se realicen correctamente.

### **NIVEL DE APOYO**

Es aquel que opera como segmento o unidad auxiliar en la prestación de aquellos servicios indispensables, para la buena marcha de los programas y/o actividades, encomendadas a las unidades administrativas correspondientes, en materia de administración.

### **NIVEL OPERATIVO**

Es el responsable de la supervisión y seguimiento, de los aspectos operativos en la organización, que conlleva al desarrollo de las actividades, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el nivel político y directivo.

Igualmente, cuenta con aquellas unidades administrativas responsables, de poner en ejecución los diferentes trámites y procedimientos, que involucran el desarrollo de las actividades y tareas de la organización, establecidos por el nivel político y directivo.

Se ubican en este nivel aquellas unidades administrativas, que ponen en ejecución los diferentes trámites y procedimientos, que involucran el desarrollo de las actividades y tareas del Banco.

Las relaciones entre Gerencias Ejecutivas, Oficinas, Departamentos, Unidades, Gerencias Regionales y Sucursales, serán como se indican en los organigramas adjuntos. Cada unidad administrativa operará bajo la responsabilidad inmediata de un Gerente o Jefe respectivo, según sea el caso, sujeto a la autoridad del Gerente General. Los mismos serán responsables porque las funciones se desarrollen en forma coordinada e integral.

## **D. REGLAMENTACIONES**

La organización interna del Banco se regirá por las disposiciones de su Ley Orgánica, por el presente Manual de Organización y Funciones, el Reglamento de Personal y en cuanto no estuviere dispuesto en ellos y no se les opusiere, por las disposiciones que dicte el Comité Ejecutivo y el Gerente General dentro de sus respectivas competencias.

## **E. LIMITACIONES**

Las decisiones del Comité Ejecutivo y del Gerente General, en materia de su competencia, se ceñirán exclusivamente, al mandato de la Constitución, de las Leyes y Reglamentos aplicables al Banco.

## **F. VIGENCIA DEL MANUAL**

Este Manual de Organización y Funciones tendrá vigencia, cuando sea aprobado por el Comité Ejecutivo del Banco de Desarrollo Agropecuario, el Gerente General dispondrá la fecha en que entrará a regir.

## **G. MODIFICACIÓN DEL MANUAL**

Los cambios estructurales, supresión o inclusión de unidades administrativas, al igual que modificaciones, adiciones de objetivos y funciones que se requieren para el mejor funcionamiento y alcance de los objetivos y políticas del Banco, deberán ser analizados y luego sometidos a la aprobación del Comité Ejecutivo del Banco de Desarrollo Agropecuario y avalado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

**0x08 graphic**

## **CAPITULO II UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **1. NIVEL POLITICO Y DIRECTIVO**

#### **A. COMITÉ EJECUTIVO**

##### **1. OBJETIVO**

Este comité tiene el objetivo de deliberar, decidir y ejecutar, en común acuerdo y en forma coordinada, las políticas, estrategias y objetivos del Banco; basados en su Ley orgánica y en los lineamientos emanados por el Ejecutivo, a través del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, como entidad rectora del Sector.

##### **2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

###### **a) Miembros**

El Ministro de Desarrollo Agropecuario, quien lo preside;

El Ministro de Comercio e Industrias;

El Gerente del Banco Nacional;

Un Representante de los productores agropecuarios independientes;

Un Representante de los productores organizados y organizaciones campesinas.

Los Suplentes de los Ministros de Desarrollo Agropecuario y Comercio e Industrias y del Gerente del Banco Nacional serán respectivamente el Viceministro de Desarrollo Agropecuario, el Viceministro de Comercio e Industrias y el funcionario designado por el Gerente General del Banco Nacional. Los suplentes de los productores serán designados por el Órgano Ejecutivo.

###### **b) Secretaría del Comité Ejecutivo**

Como Secretario del Comité Ejecutivo, actuará el Gerente General del BDA.

**c) Presidente**

El Presidente del Comité Ejecutivo será el Ministro de Desarrollo Agropecuario o su Viceministro.

**d) Ausencias del Presidente**

Si el Presidente faltase a una reunión del Comité Ejecutivo, ésta deberá ser presidida por el Comisionado, que designe el mismo Comité.

**e) Sesiones**

El Comité Ejecutivo se reunirá por lo menos una (1) vez al mes o cuando se estime conveniente a petición del BDA.

**f) Asistencia de Suplentes**

Los Suplentes asistirán a sesiones, cuando los principales correspondientes, informen de su imposibilidad de asistir y deberán ser notificados por anticipado.

**g) Quórum**

En las reuniones ordinarias y extraordinarias habrá quórum cuando estén presentes, por lo menos, tres (3) comisionados, principales o suplentes.

**h) Votación**

Los acuerdos del Comité Ejecutivo se tomarán por simple mayoría de votos y sólo podrán ser reconsiderados por una sola vez, con el voto de la mayoría de sus miembros. Cuando se produzcan empates en la votación, deberán ser presentados a la próxima reunión para su reconsideración.

**i) Conflicto de Intereses**

Los miembros del Comité Ejecutivo, que en una operación o transacción determinada, tuviesen intereses personales o comerciales, directo o indirecto, como familiares, socios o representantes de las personas, naturales o jurídicas, a quienes pueda favorecer o afectar la decisión que se adopte, está en la obligación de comunicarlo a los demás miembros del comité y declararse impedido para votar, ausentándose temporalmente de la sesión.

**j) Actas y Resoluciones**

Toda reunión del Comité Ejecutivo se grabará en cinta magnetofónica u otro equipo apropiado y se levantará un acta en el libro que se llevará para tal efecto. En el acta se dejará constancia de todos los asuntos tratados en la reunión.

Las resoluciones se transcribirán y remitirán a todos los comisionados para su firma.

Las actas de las sesiones adquirirán validez, al ser aprobadas mediante la firma del Presidente y del Secretario del Comité Ejecutivo.

**k) Atribuciones del presidente**

Convocar a reuniones ordinarias o extraordinarias y designar las comisiones que sean necesarias, fijándoles atribuciones y señalándoles plazo de actuación.

**l) Prohibiciones**

Los miembros del Comité Ejecutivo no podrán ocupar puestos o cargos en el Banco, bien sean éstos permanentes o eventuales, servicios por contrato o por comisión. Esta prohibición no se extiende a las comisiones que se designen para representar al Banco, ya sea fuera o dentro del país.

**3. FUNCIONES**

El Comité Ejecutivo tiene las siguientes funciones:

- a) Reunirse por lo menos una (1) vez al mes, en la fecha que el mismo determine y además, cada vez que sea convocado por el Presidente del mismo, por el Secretario General o a petición de tres (3) comisionados.
- b) Establecer las directrices generales para el funcionamiento del Banco, en los aspectos crediticios, administrativos, técnicos y financieros y aprobar su plan de desarrollo, conforme a la política económica del Estado, orientada al Sector Agropecuario.
- c) Aprobar y autorizar, la implementación de los reglamentos y forma de éstos, que establezcan los términos y

disposiciones, que regirán administrativamente en el Banco.

- d) Aprobar créditos, por montos superiores a los Quinientos Mil Balboas (B/.500,000.00) de conformidad con el Manual Normativo de Crédito del Banco.
- e) Designar, cuando sea necesario, misiones especializadas que brinden asesoramiento técnico, crediticio, financiero o administrativo al Banco y/o a las actividades agropecuarias.
- f) Investigar y resolver, sobre actos realizados por el Gerente General.
- g) Ejercer las demás atribuciones que le correspondan, de acuerdo con las leyes y reglamentos pertinentes.

## **B. GERENCIA GENERAL**

### **1. OBJETIVO**

Dirigir, coordinar y supervisar, la ejecución de las políticas administrativas, financieras, técnicas y crediticias del Banco y hacer cumplir las políticas de desarrollo económico social, que señale el Comité Ejecutivo.

### **2. ORGANIZACIÓN**

Está a cargo de un Gerente General, nombrado por la Presidencia de la República, encargado del manejo y administración del Banco.

De la Gerencia General dependerán directamente, la Sub Gerencia General, las Gerencias Ejecutivas de: Administración, Finanzas, Crédito y Técnica, además contará con las Oficinas de Asesoría Legal, Auditoría Interna, Relaciones Públicas, Planificación y la Institucional de Recursos Humanos, el Departamento Jurídico, las unidades de Juzgado Ejecutor, Informática y Organización y Métodos, al igual que las Gerencias Regionales, con las organizaciones y funciones que le señala este manual.

### **3. AUSENCIAS DEL GERENTE GENERAL**

Las faltas temporales o accidentales del Gerente General, serán llenadas por el Sub Gerente General y a falta de éste, por el funcionario del Banco que designe el Comité Ejecutivo

### **4. FUNCIONES**

La Gerencia General tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la administración del Banco.
- b) Supervisar que se cumplan los objetivos y metas, de los diferentes programas del Banco, sean estos administrativos, financieros, técnicos y crediticios.
- c) Proponer al Comité Ejecutivo, las normas generales de la política administrativa, financiera y crediticias del Banco.
- d) Establecer y/o modificar la organización del Banco, la estructura de cargo de su personal y asignarle los sueldos respectivos<sup>ojo</sup>
- e) Nombrar, destituir o trasladar, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias, al personal de la Institución.
- f) Autorizar la adquisición y venta de bienes y servicios, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- g) Asistir al Comité Ejecutivo, con derecho a voz y actuar como secretario del mismo.
- h) Presidir el Comité de Crédito Nacional, con derecho a voz y voto.
- i) Realizar otras funciones, que emanen del Órgano Ejecutivo y/o de disposiciones legales, relativas a la operación del Banco.
- j) Celebrar acuerdos y/o convenios con otras entidades públicas o privadas.
- k) Nombrar comisiones, para el desempeño de labores especiales.
- l) Autorizar a los funcionarios, para firmar determinados documentos.
- m) Designar a los Jueces Ejecutores.
- n) Otras funciones inherentes al cargo.

## C. SUB GERENCIA GENERAL

### Responde a. Gerencia General

1. **OBJETIVO** Apoyar a la Gerencia General, en la dirección, coordinación y supervisión, de la ejecución de las políticas administrativas, financieras, técnicas y crediticias del Banco.
2. **ORGANIZACIÓN** Está a cargo de un Sub Gerente General, nombrado por la Presidencia de la República.
3. **FUNCIONES**
  - a) Asistir al Gerente General, en la Administración del Banco, al igual que en la definición, interpretación y aplicación de las políticas y programas de crédito.
  - b) Coordinar con el Gerente General la supervisión de los objetivos y metas de los diferentes programas del Banco.
  - c) Reemplazar al Gerente General, en sus ausencias temporales.
  - d) Otras funciones inherentes al cargo.

## 2. NIVEL COORDINADOR

### A. SECRETARIA GENERAL

#### Responde a. Gerencia General

1. **OBJETIVO** Atender, orientar, dar seguimiento y control de los asuntos que le señale o delegue el Gerente General de la Institución. .
2. **FUNCIONES**
  - a) Coordinar la participación del Gerente General en reuniones con los Gerentes Ejecutivos y Regionales.
  - b) Recibir, analizar, sintetizar y tramitar la correspondencia de Despacho Superior.
  - c) Presentar recomendaciones al Despacho Superior sobre asuntos y ejecución de acciones y otras problemáticas a nivel institucional..
  - d) Dar seguimiento a la participación del Gerente General en actividades de representación en Comisiones, Juntas Directivas y/o otra actividad que así lo determine el nivel superior.
  - e) Coordinar con otros funcionarios ejecutivos y organismos, la obtención de servicios o acciones encomendadas por la Gerencia General.
  - f) Promover y mantener relaciones internas y externas, que sean necesarias para el funcionamiento de los programas y actividades que son de responsabilidad del Banco.
  - g) Representar al Gerente por designación del Gerente General o del Sub Gerente General cuando así sea necesario en reuniones, comisiones de trabajo u otras actividades oficiales.
  - h) Dar seguimiento a los trabajos originados en las distintas gerencias del Banco por designación del Gerente General.
  - i) Informar al superior sobre la atención de asuntos y el estado de ejecución de los mismos.

## 3. NIVEL ASESOR

### A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL

#### Responde a la Gerencia General.

1. **OBJETIVO** Asesorar en materia legal al nivel Ejecutivo de la Institución para la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las disposiciones legales.
2. **FUNCIONES**
  - a) Asesorar al Gerente General en lo concerniente a los aspectos legales.
  - b) Revisar los Reglamentos internos, Convenios u otros documentos que se sometan a la consideración del Comité Ejecutivo, del Banco de Desarrollo Agropecuario y de las Resoluciones de aplicación general que expida el Gerente General.
  - c) Emitir opinión jurídica sobre asuntos trascendentales o de cuantía significativa para la Institución.
  - d) Procesar y dar seguimiento de los aspectos legales en los documentos que deben ser firmados por el Gerente General.
  - e) Absolver consultas que por su naturaleza le presenten los Gerentes Ejecutivos.
  - f) Participar por designación del Gerente General, en las negociaciones de reclamos que presenten clientes del Banco de Desarrollo Agropecuario.
  - g) Revisar las Actas del Comité Ejecutivo del Banco y expedir las certificaciones correspondientes a las decisiones adoptadas por dicho organismo.
  - h) Coordinar la celebración de reuniones del Comité Ejecutivo y llevar el control y registro de las Actas y Resoluciones que expida éste organismo.
  - i) Otras funciones inherentes que se le asignen.

## **B. OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS**

Responde a la Gerencia General

### **1. OBJETIVO**

Asesorar en materia de publicidad, periodismo, protocolo, divulgación de la información, relaciones públicas y mercadeo bancario a las diferentes unidades del Banco. Además, proyectar la imagen de la institucional interna y externa a la comunidad en general.

### **2. FUNCIONES:**

- a) Planificar, diseñar y desarrollar material informativo y/o publicitario de los planes y programas del Banco.
- b) Recabar de las diferentes Unidades Administrativas y la Gerencia General, el material informativo que debe brindarse a los medios de comunicación y a las otras entidades del Estado.
- c) Suministrar informaciones, con la anuencia del nivel superior, relacionadas con el Banco, a los diversos órganos periodísticos y publicitarios, así como a las instituciones y usuarios en general.
- d) Colaborar en la recopilación de información, que permita obtener datos objetivos necesarios, para la planificación, desarrollo y lanzamiento de las campañas promocionales, a realizar en eventos especiales, tales como ferias, exposiciones entre otros.
- e) Estructurar campañas orientadas a la promoción de los productos, servicios y/o actividades del Banco.
- f) Coordinar con las diferentes oficinas de Relaciones Públicas del Sector, las acciones de publicidad que se desarrollaran en conjunto, para fortalecer los programas institucionales.
- g) Coordinar la elaboración y distribución de la memoria anual del Banco.
- h) Organizar, dirigir y administrar la Biblioteca del Banco, clasificando y actualizando las referencias bibliográficas, producidas por el Banco u otras Instituciones nacionales e internacionales, como fuentes de consulta para diferentes usuarios.
- i) Otras funciones inherentes que se le asignen.

## **C. OFICINA DE PLANIFICACIÓN**

Responde a la Gerencia General

### **1. OBJETIVO**

Elaborar y suministrar los análisis económico- financieros y estudios estadísticos, en base a la evaluación de los objetivos, metas, planes y programas, que permitan plantear estrategias y recomendaciones para el desarrollo del Banco.

### **2. FUNCIONES**

- a) Coordinar y elaborar, con la colaboración de todas las dependencias del Banco, el Plan Operativo Anual y los planes a mediano y largo plazo.
- b) Elaborar estudios e investigaciones, evaluando periódicamente los programas y proyectos, así como la política crediticia y financiera del Banco, señalando las desviaciones y posibles medidas correctivas.
- c) Evaluar, organizar y dar seguimiento, al sistema de información del Banco, para optimizar su utilización.
- d) Participar como enlace, en actividades de carácter interinstitucional.
- e) Participar en la elaboración de Convenios y Leyes, que regulen el financiamiento de los programas, de inversiones del Banco.
- f) Recopilar, ordenar y procesar información, que permita determinar, el rendimiento de los productos y servicios que ofrece el Banco, de acuerdo a criterios de competencia y rentabilidad.
- g) Hacer estimaciones y proyecciones, sobre los indicadores más relevantes del sector agropecuario.
- h) Evaluar y analizar, el entorno económico nacional e internacional, lo cual permita ponderar, las áreas de actividad y los segmentos de mercado a incursionar, para mantener niveles adecuados de rentabilidad.
- i) Otras funciones inherentes que se le asignen.

## **NIVEL ASESOR - FISCALIZADOR**

### **A. OFICINA DE AUDITORIA INTERNA**

Responde a la Gerencia General

## 1. OBJETIVO

Evaluar y fiscalizar, de manera permanente, imparcial e independiente, las operaciones y estructuras de control interno del Banco, apoyando su función directiva y el constante mejoramiento de la administración.

## 2. FUNCIONES

- a) Evaluar y fiscalizar, el uso adecuado de los recursos del Estado, encomendados a la administración del Banco.
- b) Verificar, la eficacia de los sistemas de administración y finanzas, al igual que los instrumentos de control interno a ellos incorporados.
- c) Evaluar a nivel institucional, la eficacia de su organización, planificación, dirección y control, así como la transparencia, eficiencia, efectividad y economía, con que se han ejecutado las operaciones.
- d) Comprobar, si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado, dentro del marco legal y los objetivos institucionales.
- e) Velar, por el cumplimiento de la legislación, normas y políticas, a las que está sujeto el Banco, así como, de sus objetivos, metas y presupuestos programados.
- f) Promover, la existencia de parámetros o guías, que permitan medir la eficacia de la administración y los resultados obtenidos.
- g) Procurar, que la entidad tome las debidas medidas de protección, para la conservación y control de sus recursos o activos, derechos y obligaciones.
- h) Realizar, periódicamente, arquezos de caja, al igual que verificación de gastos.
- i) Verificar, periódicamente, la situación de la cartera crediticia del Banco y su recuperación.
- j) Informar, a la Gerencia General y al Comité Ejecutivo, a través de la instancia correspondiente, el resultado de sus labores.
- k) Emitir informes sobre la situación financiera, efectuando exámenes periódicos sobre el origen y aplicación de fondos.
- l) Otras funciones que se le asignen.

## B. OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORIA GENERAL

Las funciones de ésta oficina, están contenidas en la Ley N°32 de 1984, que rige a la Contraloría General de la República y por los Decretos que formalizan la Estructura Organizacional de dicha Entidad.

## 5. NIVEL DE APOYO

### A. GERENCIA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

Responde a la Gerencia General

**1. OBJETIVO**  
Planificar y proveer los servicios administrativos, distribuyendo de forma equitativa y racional los recursos humanos, físicos y materiales, a las diferentes unidades administrativas, para que estas realicen sus programas de trabajo.

2. **ORGANIZACIÓN** Para el desarrollo de sus objetivos, cuenta con el apoyo de la Sub Gerencia Ejecutiva de Administración y los Departamentos de Correspondencia y Archivos, Mantenimiento, Transporte, Compras, Proveduría, Bienes Patrimoniales y el de Seguridad.

### 3. FUNCIONES

- a) Coadyuvar, con la Gerencia General, en el seguimiento y evaluación permanente, del desempeño de la Institución y presentar alternativas para su mejor administración.
- b) Participar, conjuntamente con los demás niveles ejecutivos del Banco, en el establecimiento de políticas de administración de recursos y estrategias para el logro de los objetivos.
- c) Orientar, coordinar, supervisar y dirigir, la ejecución de los programas de trabajo, de las unidades administrativas a su cargo.
- d) Participar, activamente, en la programación, ejecución y control, del Presupuesto de funcionamiento del Banco.
- e) Aprobar y controlar, las solicitudes de recursos, de acuerdo a los controles administrativos y presupuestarios, procurando una asignación equitativa y racional.
- f) Supervisar, la aplicación de los métodos y procedimientos, por parte de las unidades a su cargo y recomendar los correctivos del caso, cuando exista inconsistencia, en el cumplimiento de los mismos.
- g) Otras funciones inherentes que se le asignen.

## **A.1. SUB GERENCIA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

Responde a la Gerencia Ejecutiva de Administración.

### **1. OBJETIVO**

Apoyar, a la Gerencia Ejecutiva de Administración, en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades, con el propósito de lograr los objetivos y metas trazadas.

### **2. FUNCIONES**

- a) Asistir al Gerente Ejecutivo en el desempeño de sus funciones.
- b) Colaborar, con la Gerencia Ejecutiva, en la dirección, coordinación y ejecución de las funciones.
- c) Coordinar y supervisar, la ejecución de los planes, programas y actividades, de las diferentes unidades administrativas, que integran la Gerencia Ejecutiva.
- d) Participar, conjuntamente con los demás niveles operativos del Banco, en el establecimiento de normas y procedimientos administrativos.
- e) Otras funciones inherentes que se le asignen.

## **A.2. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

Responde a la Gerencia Ejecutiva de Administración

### **1. OBJETIVO**

Velar, por que toda la documentación sensitiva del Banco sea preservada, manteniendo un adecuado control de la confidencialidad y del flujo de la información que se tramita.

### **2. FUNCIONES**

- a) Mantener y administrar un adecuado sistema de archivo para el control y custodia de la documentación que se recibe y procesa en el Banco, previa evaluación de la unidad administrativa correspondiente.
- b) Recomendar, implementar y evaluar nuevos y modernos sistemas de preservación de información, contenida en documentos de la Institución.
- c) Brindar el servicio de referencia y consulta, a todas las unidades administrativas del Banco y de carácter externo, previamente autorizada.
- d) Asesorar a todas las unidades administrativas del Banco, en los sistemas de manejo de archivo y correspondencia, a fin de mantener su uniformidad (métodos de archivos y período de retención de los diferentes documentos entre otros).
- e) Recibir, clasificar, distribuir y controlar, el destino de toda la correspondencia interna y externa del Banco.
- f) Coordinar el servicio de mensajería interna y externa de Casa Matriz.
- g) Coordinar, con las diferentes instancias, las actividades de reciclaje de papel.
- h) Otras funciones inherentes que se le asignen.

## **A.3. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**

Responde a la Gerencia Ejecutiva de Administración

### **1. OBJETIVOS:**

Mantener en condiciones adecuadas, las edificaciones, mobiliario y equipo de oficina del Banco.

### **2. FUNCIONES**

- a) Supervisar y realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo, de las edificaciones, mobiliario y equipo de oficina.
- b) Diseñar y elaborar las especificaciones técnicas, de los diferentes proyectos de contrato de obras, servicios de mantenimiento de maquinaria y equipos de oficina, así como, estimar los costos y tiempos de ejecución.
- c) Inspeccionar las construcciones y remodelaciones, de las diferentes oficinas del Banco, para el fiel cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- d) Velar por el adecuado cumplimiento, por parte de los contratistas, de las cláusulas de los contratos de obras,

edificaciones y mantenimiento de maquinaria y equipos.

- e) Coordinar y supervisar las labores de aseo, en las instalaciones de casa matriz.
  - f) Coordinar la distribución del espacio físico de las oficinas, para un adecuado funcionamiento.
  - g) Efectuar el traslado de mobiliarios, equipos u otros, al espacio físico asignado a las oficinas.
  - h) Coordinar con los jefes administrativos regionales, el mantenimiento de los inmuebles ocupados.
  - i) Apoyar a las Gerencias Regionales y Sucursales, en el acondicionamiento de locales, para la celebración de eventos especiales.
- j. Otras funciones inherentes que se le asignen.

#### **A.4. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**

Responde a la Gerencia Ejecutiva de Administración

##### **1. OBJETIVOS:**

Administrar la flota vehicular de la Institución y brindar el servicio de transporte terrestre, para la movilización de los funcionarios.

##### **2. FUNCIONES**

- a) Coordinar la distribución de los vehículos, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- b) Desarrollar un programa permanente de mantenimiento preventivo, de la flota vehicular.
- c) Llevar inventario actualizado, de las unidades que integran la flota vehicular del Banco, así como de sus condiciones físicas y mecánicas.
- d) Mantener registro y control de todos los gastos, en concepto de reparaciones y mantenimiento, de la flota vehicular del Banco.
- e) Custodiar y mantener inventario de las herramientas e implementos, asignados al Departamento.
- f) Efectuar y coordinar, la oportuna revisión del equipo rodante, de acuerdo con las disposiciones de la Dirección Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre.
- g) Mantener registro y control del combustible y lubricante (depósitos, despachos y existencias) y presentar informes mensuales.
- h) Brindar seguimiento administrativo, de los accidentes de tránsito y presentar informe sobre los mismos, a la unidad administrativa correspondiente.
- i) Elaborar informe anual, de los requerimientos de repuestos, materiales y servicios de la flota vehicular.
- j) Otras funciones inherentes que se le asignen.

#### **A.5. DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

Responde a la Gerencia Ejecutiva de Administración.

##### **1. OBJETIVOS:**

Realizar las adquisiciones de bienes y servicios que requiere el Banco, para su desenvolvimiento administrativo.

##### **2. FUNCIONES**

- a) Efectuar las adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo al presupuesto anual de funcionamiento y la disponibilidad financiera.
- b) Aplicar procedimientos de compra, de acuerdo a las normas legales establecidas.
- c) Programar y efectuar las compras, tomando en consideración el precio y la calidad de los bienes y servicios, que sean más convenientes para la Institución.
- d) Coordinar la elaboración de los pliegos de cargos para la adquisición de bienes y servicios, que por sus características lo requieran.
- e) Confeccionar Resoluciones de Adjudicación y/o Contratos de Adquisición de bienes y servicios, producto de los Actos Públicos y someterlos a revisión por parte de Asesoría Legal y otras instancias superiores.
- f) Mantener registros actualizados de productos y proveedores.
- g) Otras funciones inherentes que se le asignen.

## **A.6. DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA**

Responde a la Gerencia Ejecutiva de Administración.

### **1. OBJETIVO**

Verificar, recibir, almacenar y suministrar, en forma adecuada, útiles de oficina, mobiliario, equipos y materiales diversos, requeridos por las diferentes unidades administrativas, efectuando los controles pertinentes.

### **2. FUNCIONES**

- a) Supervisar y verificar, que la calidad y condiciones de los bienes y artículos que ingresan al Banco a través del almacén, se ajusten a lo estipulado en las órdenes de compra o contratos de suministro.
- b) Mantener almacenados, ordenados y debidamente codificados, los útiles de oficina y materiales, adquiridos para el funcionamiento del Banco.
- c) Suministrar los útiles de oficina y materiales, a las unidades administrativas que lo soliciten.
- d) Brindar el servicio de reproducción de documentos, que requieran los diferentes departamentos.
- e) Mantener registros actualizados de las entradas y salidas, de útiles, materiales, mobiliario, equipo y servicios, que se adquieran a través de órdenes de compra, contratos u otros.
- f) Programar y mantener las existencias adecuadas, de útiles de oficina, papelería y artículos varios.
- g) Coordinar con las diferentes instancias, la solicitud, recepción y despacho de los bienes y artículos adquiridos y que no forman parte del inventario permanente del Almacén.
- h) Otras funciones inherentes que se le asignen.

## **A.7. DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES**

Responde a la Gerencia Ejecutiva de Administración

### **1. OBJETIVO**

Administrar los bienes patrimoniales del Banco, estableciendo controles y registros adecuados, para la recepción, mantenimiento y venta de los mismos.

### **2. FUNCIONES**

- a) Supervisar el establecimiento de controles, sobre las entradas y salidas de los bienes, coordinando con los diferentes departamentos que de una u otra forma intervienen en ésta misión, tales como: Contabilidad, Proveeduría, Auditoría Interna, entre otros.
- b) Administrar todos los bienes, muebles o inmuebles, que el Banco adquiera, ya sea por dación en pago, remate, permuta, donaciones u otros motivos.
- c) Programar, promover y realizar los diferentes actos públicos, para las ventas de los bienes disponibles.
- d) Coordinar con las unidades administrativas correspondientes, los registros y cobros, producto de las ventas, ya sean al contado o crédito.
- e) Verificar que se ejecuten los programas de conservación y mantenimiento de bienes adquiridos, coordinando con las gerencias regionales y sucursales.
- f) Coordinar con las Gerencias Regionales y Sucursales, programas de conservación de bienes muebles e inmuebles, adjudicados al Banco.
- g) Llevar registros actualizados, de las propiedades bajo su administración, siguiendo las normas establecidas, por la Dirección General de Bienes Patrimoniales del Estado, del Ministerio de Economía y Finanzas.
- h) Coordinar y supervisar el inventario de bienes de la Institución, para presentarlos bajo las normas señaladas, por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- i) Supervisar la gestión de cobro, de aquellos clientes del Banco, que mantienen pagos morosos, en materia de alquileres.
- j) Otras funciones inherentes que se le asignen.

## **A.8. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD**

Responde a la Gerencia Ejecutiva de Administración

## **1. OBJETIVOS:**

Velar por la seguridad de los funcionarios, instalaciones y bienes del edificio de casa matriz.

## **2. FUNCIONES**

- a) Establecer y velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con la custodia y seguridad de los funcionarios y los bienes del Banco, ubicados en casa matriz.
- b) Programar las jornadas de trabajo, que permitan una mejor vigilancia en horarios diurnos y nocturnos.
- c) Ejecutar las medidas de seguridad, para controlar el acceso y salida de personas u objetos a la Institución.
- d) Ejecutar otras actividades afines según sea necesario

## **B. OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Responde a la Gerencia General

### **1. OBJETIVO**

Aplicar el Sistema de Carrera Administrativa a nivel Institucional y colaborar en lo que le corresponda con los Órganos Superiores de Carrera Administrativa y la Autoridad Nominadora, para los efectos del Banco la Gerencia General.

### **2. ORGANIZACIÓN**

Para el logro de sus objetivos contará con las siguientes áreas de: Acciones de Personal; Planillas; Capacitación, Bienestar del Empleado y Relaciones laborales; Reclutamiento, Selección y Evaluación y la de Clasificación de Puestos y Remuneraciones

### **3. FUNCIONES:**

- a) Planear, organizar, ejecutar y darle seguimiento a las actividades de administración de Recursos Humanos en la Institución.
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley de Carrera Administrativa, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA) y la Gerencia General.
- c) Orientar al personal ejecutivo de la institución en la aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos técnicos de los programas de administración de los Recursos Humanos y las actividades del régimen disciplinario del Sistema de Carrera Administrativa.
- d) Darle seguimiento a las actividades administrativas de gestión en la planificación y administración de los Recursos Humanos de la Institución y coordinar con la DIGECA los aspectos interrelacionados.
- e) Ejecutar y tramitar las acciones del personal de su competencia, de acuerdo a las normas y los procedimientos técnicos establecidos en la Ley y sus reglamentos.
- f) Mantener un control y registro estadístico de todo el personal de la Institución
- g) Coordinar y participar con la Unidad Administrativa responsable en la elaboración del Anteproyecto del presupuesto de personal conforme a sus necesidades, prioridades y a los lineamientos o políticas institucionales.
- h) Coordinar la ejecución y dar seguimiento a los trámites de accidentes laborales y enfermedades ocupacionales, ante la Caja de Seguro Social y servir de enlace dar cumplimiento a las normas establecidas en materia de Riesgos Profesionales y Bienestar del Servidor Público.
- i) Cumplir y hacer cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por la Ley General de Carrera Administrativa y sus reglamentos.

## **B.1. AREA DE ACCIONES DE PERSONAL**

### **1. OBJETIVO**

Ejecutar los procedimientos y trámites administrativos de las diferentes acciones de personal; al igual que mantener, actualizar y sistematizar la información y colaborar con los planes y programas para la ejecución de las políticas de Recursos Humanos de la Institución.

### **2. FUNCIONES**

- a) Aplicar las normas, metodologías, sistemas y procedimientos de trabajo acordes a las disposiciones de la DIGECA y políticas de la Institución.
- b) Mantener actualizados los expedientes de acuerdo a las normas de la DIGECA, para el control y seguimiento de los trámites de acciones de personal de la Institución.
- c) Mantener actualizada la Estructura de Personal en los aspectos de eliminación, disminución, ajustes salariales, cambios en denominaciones y creaciones de clases ocupacionales.
- d) Tramitar las acciones de personal: expedición de certificaciones de trabajo, licencias de gravidez, estudios, enfermedad, riesgos profesionales, vacaciones, traslados, ascensos, ausencias, incentivos, retiros, reintegros, tiempo compensatorio, permisos, separaciones de cargos y otras acciones de personal.
- e) Revisar, analizar y controlar la asistencia, nombramientos, vacaciones, destituciones, permisos por enfermedad y especiales, tiempo compensatorio de los servidores, aplicación de sanciones según las normas legales establecidas.
- f) Asesorar a las Unidades Administrativas de la Institución en relación a la aplicación del reglamento y los trámites para las diferentes acciones de Recursos Humanos.
- g) Evaluar las actividades realizadas y efectuar la mejora continua de los procesos de trabajo en materia de planificación de recursos humanos del Banco.
- h) Confeccionar informes mensuales sobre la labor.
- i) Cumplir con las funciones afines que le sean asignadas.

## **B.2. AREA DE PLANILLAS**

### **OBJETIVO:**

Confeccionar las planillas de pago del Banco de acuerdo a los fundamentos establecidos.

### **FUNCIONES:**

- a) Elaborar las diferentes planillas de sueldo fijo, transitorio, contratos por servicios profesionales, vacaciones, gastos de representación, décimo tercer mes, preelaboradas de la Caja de Seguro Social, planillas adicionales y SIACAP.
- b) Mantener un registro actualizado sobre el control de pagos de salarios a funcionarios permanentes, transitorios y servicios profesionales.
- c) Utilizar los sistemas de tecnología apropiada para la transmisión y procedimiento de la información en forma rápida y concisa.
- d) Contribuir con las diferentes Unidades Administrativas a nivel interno y externo, en la asistencia técnica en materia de planillas, ofreciendo información confiable y actualizada para la toma de decisiones oportunas y efectivas.
- e) Confeccionar informes solicitados por la Contraloría General de la República u otras Instituciones para el control de gestión integral del Banco.
- f) Evaluar las actividades realizadas y aplicar correctivos tendientes a mejorar en forma continua los procesos de trabajo de la Unidad.
- g) Recibir, aprobar y procesar cartas de trabajo, solicitudes de órdenes de descuento de funcionarios y confeccionar los cheques de pagos a acreedores.
- h) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas.

## **B.3 AREA DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR DEL EMPLEADO Y RELACIONES LABORALES**

### **1. OBJETIVO:**

Organizar, ejecutar y evaluar los programas de capacitación y adiestramiento para el servidor público de la Institución, al igual que velar que el programa de Bienestar y Relaciones laborales se den conforme a lo establecido en la Ley, los reglamentos, procedimientos las políticas y prioridades de la Institución.

### **2. FUNCIONES:**

- a) Confeccionar y ejecutar programas de capacitación, según las necesidades y prioridades de la Institución para la actualización y desarrollo del recurso humano.
- b) Coordinar y llevar el control de los fondos asignados para financiar las capacitaciones, así como también las fuentes de financiamiento.
- c) Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas de la Institución lo relacionado a la ejecución de los programas de capacitación del servidor público.
- d) Elaborar propuestas de políticas de capacitación para la aprobación superior al igual que preparar técnicas y métodos para cumplir las políticas de capacitación en la Institución.

- e) Diagnosticar las necesidades de capacitación y determinar prioridades en base a los planes y programas operativos de la Institución.
- f) Sistematizar los programas de inclusión y capacitación en coordinación con la DIGECA, según la realidad y capacidad técnica instalada de la Institución.
- g) Dar indicación a los nuevos funcionarios con el propósito de integrarlos, ambientarlos y orientarlos sobre la Institución y el puesto de trabajo que debe desempeñar.
- h) Reconocer la capacitación como un derecho y un deber de todos los funcionarios de los distintos niveles jerárquicos de la Institución, para la actualización constante que exige el puesto de trabajo.
- i) Participar en las comisiones interinstitucionales para tratar lo relacionado con la capacitación del sector público.
- j) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de los programas de Bienestar y Relaciones laborales de acuerdo con las normas, reglamentos y procedimientos técnicos establecidos por la DIGECA y el Banco.
- k) Velar porque las normas, procedimientos e instrumentos técnicos se apliquen dentro del marco de las relaciones laborales y el régimen disciplinario legalmente establecido.
- l) Proporcionar programas de bienestar que promuevan la armonía laboral entre los servidores públicos y la administración de la Institución, para lograr un clima y cultura organizacional de respeto y calidad.
- m) Cumplir con las funciones afines que le sean asignadas.

#### **B.4. AREA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN:**

##### **1. Objetivo:**

Velar porque se cumpla con las normas, reglamentos y procedimientos técnicos de manera que los servidores públicos del Banco puedan ingresar al Régimen de Carrera Administrativa, sobre la base del mérito y la eficiencia.

##### **2. Funciones:**

1. Elaborar programas de reclutamiento, selección y evaluación del desempeño de conformidad con lo establecido en los reglamentos y procedimientos técnicos elaborados por la DIGECA.
2. Participar en la selección de los servidores públicos que serán incorporados al Régimen de Carrera Administrativa del Banco, aplicando el PEI y el POI de acuerdo a lo establecido en la Ley y demás normas legales.
3. Respetar y aplicar las normas y procedimientos técnicos establecidos para garantizar la transparencia en el reclutamiento, la selección y evaluación de los recursos humanos del Banco.
4. Confeccionar y publicar las convocatorias de concurso de acuerdo a las modalidades establecidas por la Ley de Carrera Administrativa a través de su ente normativo y ejecutivo.
5. Actualizar los formularios de declaratoria de vacantes en el registro de elegibles, coordinar estas acciones con la DIGECA, según niveles de competencia.
6. Mantener coordinación con la DIGECA, para atender los aspectos relacionados con la sistematización, estadísticas, registro de ingresos, los registros de elegibles y cualquier otra información referente a los concursos.
7. Coordinar el envío y recepción de los formularios de inscripción para los concursos y cualquier otro documento requerido en el cumplimiento en los procesos de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño.
8. Aplicar las pruebas para medir los conocimientos y demás requisitos exigidos al servidor público y a personas interesadas en ingresar al Banco para ocupar un puesto público.
9. Revisar pruebas psicológicas y los exámenes teórico-prácticos que se apliquen en los concursos a los aspirantes a ocupar puestos de Carrera Administrativa.
10. Revisar, analizar y evaluar los documentos que serán utilizados en cada una de las fases de los concursos, para asegurar su validez, confiabilidad y transparencia.
11. Orientar a los aspirantes en relación con los procedimientos utilizados para el reclutamiento y selección del personal.
12. Evaluar los procesos de reclutamiento, Selección y Evaluación con el objeto de mejorarlos y retroalimentar el sistema de Carrera Administrativa.
13. Cumplir con otras funciones afines que se le señalen.

#### **B.5. AREA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIONES**

##### **1. OBJETIVOS:**

Ejecutar y dar seguimiento al programa de clasificación de puestos y remuneraciones conforme a lo establecido en las normas legales de la Ley de Carrera Administrativa y de la reglamentación emanada de la DIGECA al igual que de los lineamientos y políticas del nivel directivo de la Institución.

## **2. FUNCIONES:**

- a) Mantener actualizado el Manual Institucional de Clases Ocupacionales y Procedimientos Técnicos vigentes en la materia.
- b) Garantizar que las diferentes clases ocupacionales del Manual Institucional estén incorporadas en el Manual General de Clases Ocupacionales de Gobierno.
- c) Asesorar a las Unidades Administrativas de la Institución sobre aspectos relacionados con la clasificación de puestos y remuneraciones.
- d) Analizar las solicitudes presentadas sobre la creación, modificación o eliminación de clases ocupacionales, efectuar los ajustes y luego de aprobados incluirlos en el Manual General de Clases Ocupacionales del Gobierno.
- e) Efectuar las modificaciones de la estructura de personal de acuerdo a las normas y procedimientos legales vigentes.
- f) Ejecutar y evaluar los procedimientos de clasificación de puestos y retribuciones.
- g) Elaborar informes mensuales sobre la labor realizada.
- h) Cumplir las funciones afines que le sean asignadas.

## **C. UNIDAD DE INFORMATICA**

Responde a la Gerencia General

### **1. OBJETIVO**

Analizar, diseñar, programar e implementar, los sistemas que sean solicitados, por los usuarios de las diferentes dependencias del Banco, una vez evaluada su factibilidad.

### **2. FUNCIONES**

- a) Asesorar a las diferentes instancias administrativas, en la implementación de normas y procedimientos, relacionados con el manejo de Sistemas de Información Automatizados.
- b) Presentar y administrar un presupuesto de inversión anual, que debe contemplar las necesidades de las unidades ejecutoras, en materia de tecnología de información.
- c) Establecer y mantener sistemas de seguridad, que permitan un estricto control de acceso y uso de la red de computadoras y aplicaciones.
- d) Suministrar una infraestructura de procesamiento, para los datos alimentados por los usuarios, desde las diferentes aplicaciones, que conformen el sistema de información automatizado.
- a) Suministrar información confiable y oportuna, de todos los procesos automatizados, que se realicen en el Banco.
- e) Proveer asesoría y entrenamiento, a los funcionarios que vayan a utilizar, los recursos tecnológicos disponibles.
- f) Establecer mecanismos que aseguren, la adecuada utilización de los recursos, asignados a los usuarios finales.
- g) Coordinar con las instancias pertinentes, la capacitación continua del personal, encargado de la implementación de soluciones tecnológicas.
- h) Realizar labores de investigación y desarrollo, que permitan obtener el máximo provecho, de las herramientas de hardware y software disponibles.
- i) Proveer una infraestructura de comunicación que permita la transmisión confiable de datos, relacionados con las operaciones del Banco.
- j) Suministrar soporte técnico y mantenimiento preventivo, a los distintos equipos informáticos del Banco.
- k) Establecer especificaciones que aseguren, la adquisición de equipos de calidad, acordes con la tecnología disponible.
- l) Controlar la disposición final de los activos informáticos.
- m) Otras funciones inherentes que se le asignen.

## **D. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Responde a la Gerencia General

### **1. OBJETIVO**

Coordinar el diseño, mejoramiento y establecimiento, de los manuales, procedimientos y controles requeridos, en las distintas áreas del Banco, sean estos administrativos u operativos.

## **2. FUNCIONES**

- a) Participar en el diagnóstico de las estructuras administrativas y los procesos de organización del Banco.
- b) Revisar y analizar periódicamente, los sistemas y procedimientos administrativos y operativos, para la actualización de los manuales.
- c) Recopilar y analizar la información requerida, para mantener actualizada, la estructura organizativa y el manual descriptivo de puestos.
- d) Coordinar el diseño e implementación de los formularios requeridos para la ejecución de actividades de la Institución.
- e) Participar, en la estructuración de normas operacionales y administrativas, que serán aplicadas en nuevos programas.
- f) Atender las consultas de los usuarios y dar recomendaciones en cuanto a sistemas, métodos y procedimientos.
- g) Otras funciones inherentes que se le asignen.

## **E. DEPARTAMENTO JURIDICO**

Responde a: Gerencia General**1. OBJETIVO**

Proporcionar a todas las dependencias del Banco los servicios legales requeridos y brindar asesoría a fin de que todos los negocios y actividades del mismo, se enmarquen dentro de los parámetros jurídicos.

### **2. FUNCIONES**

- a) Asesorar legalmente a todas las unidades administrativas del Banco.
- b) Revisar los contratos y formularios que respaldan los derechos y obligaciones del Banco en los servicios y productos que ofrece éste al público.
- c) Gestionar, ante los Tribunales de Justicia y Autoridades Nacionales o Municipales, los negocios periódicos del Banco.
- d) Representar al Banco ante los tribunales de Justicia y participar en juicios administrativos y otros de orden legal, en defensa de los intereses de la Institución.
- e) Elaborar contratos, minutas y otros documentos de naturaleza jurídica donde el Banco sea parte.
- f) Examinar los títulos de propiedad de los bienes que se otorguen al Banco en garantía de operaciones crediticias o por cualquier otro concepto.
- g) Coadyuvar en la investigación de los actos delictivos que se cometan en perjuicio del Banco.
- h) Supervisar la elaboración y revisión, de los proyectos de Ley, decretos, resoluciones, contratos, convenios, entre otros documentos, que deba tramitar o emitir el Banco.
- i) Vigilar y asesorar, para que los actos que ejecute el Banco, en el cumplimiento de sus funciones, estén enmarcados dentro de los parámetros establecidos en la Ley.
- j) Coordinar con los abogados de las áreas Regionales, las medidas de carácter general, relacionadas con la elaboración de contratos.
- k) Mantener registros actualizado, de todas las actuaciones de carácter jurídico, concernientes al Banco.
  - l) Absolver las consultas verbales o escritas, que se le formulen.
- m) Otras funciones inherentes que se le asignen.

## **6. NIVEL OPERATIVO**

### **A. GERENCIA EJECUTIVA DE FINANZAS**

Responde a la Gerencia General

#### **1. OBJETIVO**

Apoyar y asesorar a la Gerencia General y demás instancias administrativas del Banco, en la toma de decisiones financieras y de desarrollo institucional.

#### **2. ORGANIZACIÓN**

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con el apoyo de la Sub Gerencia Ejecutiva de Finanzas y de los Departamentos de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.

### 3. FUNCIONES

- a) Participar conjuntamente con los niveles ejecutivos del Banco, en el establecimiento de estrategias, para ejecutar la política económica, financiera y de desarrollo Institucional.
- b) Orientar, coordinar, supervisar y dirigir, la ejecución de los programas de trabajo, de las unidades administrativas a su cargo.
- c) Controlar y supervisar, el uso adecuado de los recursos financieros.
- d) Coordinar la formulación y presentación, del presupuesto de inversión y funcionamiento del Banco y dar seguimiento a la ejecución, por parte de las diferentes unidades administrativas.
- e) Aprobar y controlar las solicitudes de recursos, de acuerdo a las medidas administrativas y presupuestarias.
- f) Supervisar la aplicación de los métodos y procedimientos, por parte de las unidades a su cargo y recomendar los correctivos del caso, cuando exista inconsistencia, en el cumplimiento de los mismos.
- g) Otras funciones inherentes que se le asignen.

#### A.1 SUB GERENCIA EJECUTIVA DE FINANZAS

Responde a la Gerencia Ejecutiva de Finanzas

##### 1. OBJETIVO

Apoyar a la Gerencia Ejecutiva de Finanzas, en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades, con el propósito de lograr los objetivos y metas trazadas.

##### 2. FUNCIONES

- a) Asistir a la Gerencia Ejecutiva, en el desempeño de sus funciones.
- b) Colaborar en la dirección, coordinación y ejecución de las funciones de la Gerencia Ejecutiva.
- c) Coordinar y supervisar, la ejecución de los planes, programas y actividades, de las diferentes unidades administrativas, que integran la Gerencia Ejecutiva.
- d) Participar conjuntamente con los demás niveles operativos del Banco, en la estructuración de normas operacionales y administrativas, que serán aplicadas en nuevos programas.
- e) Coordinar la aplicación de soluciones informáticas, a las necesidades que presenten los usuarios.
- f) Otras funciones inherentes que se le asignen.

#### A. 2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Responde a la Gerencia Ejecutiva de Finanzas.

##### 1. OBJETIVO

Mantener y proporcionar información financiera, de las operaciones del Banco, a las unidades administrativas que planificarán, ejecutarán, controlarán y tomarán decisiones.

##### 2. FUNCIONES

- a) Recopilar, analizar y registrar las transacciones que realiza el Banco, de acuerdo a los sistemas y normas establecidas, por la Contraloría General de la República.
- b) Elaborar y analizar informes periódicos, sobre la situación financiera del Banco.
- c) Llevar la contabilidad del Banco, de forma oportuna y confiable, a través de la tecnología disponible.
- d) Organizar y supervisar, que se ejecuten los registros de contabilidad, en todas las dependencias de Banco.
- e) Participar en el planeamiento, ejecución y control de reglamentos y procedimientos, que tengan incidencia financiera en el Banco.
- f) Otras funciones inherentes que se le asignen.

##### A. 2.1 AREA DE ACTIVO FIJO

Responde a: Departamento de Contabilidad

## 1. Objetivo

Supervisar y coordinar las actividades de registro, avalúo, descarte y control de los activos fijos pertenecientes al Banco.

## 2. FUNCIONES:

- a) Orientar al personal en la aplicación de los criterios y procedimientos establecidos en materia de registro del activo fijo.
- b) Revisar y efectuar las correcciones de los registros contables, relacionados con los activos a fin de lograr el balance de los mismos.
- c) Registrar las entradas, salidas y traslados de todos los activos fijos del Banco.
- d) Coordinar y/o tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de descarte e inventario de los activos fijos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- e) Elaborar informes periódicos sobre los activos del Banco y remitirlos a las instancias correspondientes.
- f) Otras funciones inherentes que se asignen.

## A.3 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Responde a la Gerencia Ejecutiva de Finanzas.

### 1. OBJETIVO

Administrar el presupuesto del Banco, aplicando normas y principios para su formulación, ejecución, control, evaluación y liquidación anual.

### 2. FUNCIONES

- a) Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos, para la próxima vigencia fiscal, basándose en las directrices señaladas por el Ministerio de Economía y Finanzas y por los niveles directivos del Banco.
- b) Presentar y sustentar, el anteproyecto de presupuesto, ante las instancias correspondientes.
- c) Elaborar y presentar, las proyecciones mensuales del presupuesto aprobado.
- d) Registrar y controlar, la información correspondiente a la ejecución del presupuesto.
- e) Elaborar informes periódicos, sobre el comportamiento del presupuesto, de acuerdo a los requerimientos de las diferentes instancias.
- f) Recomendar a los niveles directivos, los ajustes presupuestarios que sean necesarios y permitan un mejor desenvolvimiento de las actividades del Banco.
- g) Recibir y comunicar directrices de carácter normativo, relacionadas con la administración del presupuesto, supervisando su adecuada ejecución.
- h) Orientar a otras unidades administrativas, en el manejo del presupuesto.
- i) Otras funciones inherentes que se le asignen.

## A.4 DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Responde a la Gerencia Ejecutiva de Finanzas

### 1. OBJETIVO

Administrar la disponibilidad de los recursos financieros, para el normal desarrollo de las actividades y programas del Banco.

### 2. FUNCIONES

- a) Coordinar la recepción de información diaria, referente a las transacciones financieras del Banco y presentarla al nivel directivo para la toma de decisiones.
- b) Coordinar y dar seguimiento, a la captación y manejo de los fondos, provenientes de entidades financieras.
- c) Programar la distribución de los recursos financieros, de acuerdo al presupuesto de inversión y funcionamiento.
- d) Coordinar y dar cumplimiento, a los convenios y acuerdos del servicio de la deuda.
- e) Custodiar valores negociables del Banco.
- f) Analizar y recomendar medidas necesarias, a los niveles directivos, sobre el comportamiento del flujo de caja.
- g) Colaborar en la elaboración del Anteproyecto de Ingresos y Egresos, del Presupuesto del Banco.
- h) Coordinar y supervisar la aplicación de normas y procedimientos, relacionados con el manejo de los fondos del

Banco.

- i) Recibir ingresos por financiamientos otorgados.
- j) Otras funciones afines que se le asignen.

## **B. GERENCIA EJECUTIVA DE CREDITO**

Responde a la Gerencia General

### **1. OBJETIVO**

Apoyar y asesorar, a las diferentes instancias administrativas del Banco, en la toma de decisiones crediticias.

### **2. ORGANIZACIÓN**

Para el desarrollo de sus objetivos, cuenta con el apoyo de la Sub Gerencia Ejecutiva de Crédito y los Departamentos de Análisis de Crédito, Operaciones de Crédito y el de Administración de Cartera.

### **3. FUNCIONES**

- a) Participar, con los niveles ejecutivos del Banco, en el establecimiento de estrategias, para ejecutar la política de crédito agropecuario.
- b) Orientar, coordinar, supervisar y dirigir, la ejecución de los programas de trabajo, de las unidades administrativas a su cargo.
- c) Coordinar, diseñar, implementar, evaluar y controlar, los planes y programas de crédito, atendiendo a las políticas establecidas y de acuerdo a las áreas de ejecución.
- d) Controlar y supervisar, el uso adecuado de los recursos financieros, provenientes de otras entidades.
- e) Elaborar, el anteproyecto de presupuesto, para la concesión de préstamos agropecuarios, basado en las necesidades detectadas y los recursos disponibles.
- f) Aprobar y controlar, las solicitudes de recursos, de acuerdo a los controles administrativos y presupuestarios.
- g) Supervisar, la aplicación de los métodos y procedimientos por parte de las unidades a su cargo y recomendar los correctivos del caso, cuando exista inconsistencia, en el cumplimiento de los mismos.
- h) Otras funciones inherentes que se le asignen.

## **B.1 SUB GERENCIA EJECUTIVA DE CREDITO**

Responde a la Gerencia Ejecutiva de Crédito

### **1. OBJETIVO**

Apoyar, a la Gerencia Ejecutiva de Crédito, en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades, con el propósito de lograr los objetivos y metas trazadas.

### **2. FUNCIONES**

- a) Asistir a la Gerencia Ejecutiva, en el desempeño de sus funciones.
- b) Colaborar, en la dirección, coordinación y ejecución, de las funciones de la Gerencia Ejecutiva.
- c) Coordinar y supervisar, la ejecución de los planes, programas y actividades, de las diferentes unidades administrativas, que integran la Gerencia Ejecutiva.
- d) Participar, conjuntamente con los demás niveles operativos del Banco, en el establecimiento de normas y procedimientos de crédito.
- e) Otras funciones inherentes que se le asignen.

## **B.2 DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE CRÉDITO**

Responde a la Gerencia Ejecutiva de Crédito

### **1. OBJETIVO**

Planificar, promocionar, coordinar, supervisar y evaluar, la ejecución de las políticas, planes y programas de financiamiento, que se brinden a los productores del sector agropecuario, sean estos naturales y/o jurídicos, individuales u organizados. Formular, analizar y evaluar la viabilidad económica y financiera, de las solicitudes de crédito, al igual que

realizar inspecciones y avalúos a nivel de fincas cuando se requiera.

## **2. FUNCIONES**

- a) Establecer las orientaciones de los créditos, de acuerdo a las políticas que sobre esto, definan las principales autoridades del Banco.
- b) Formular, revisar, evaluar y analizar, las solicitudes de crédito, inclusive efectuar Inspecciones y Avalúos de las mismas, según requerimiento, aplicando las normas y parámetros de análisis técnico-crediticios, para someter a la decisión, de los Comités respectivos, de acuerdo a las políticas del Banco, incluyendo las solicitudes de créditos del Programa BDA-FECI-COOP-Agropecuario, que se deciden en el Consejo Fiduciario, así como de cualquier otro programa de fideicomiso vigente en el Banco.
- c) Orientar y capacitar, al personal de las Gerencias Regionales y de Sucursales, sobre la correcta aplicación de las normas y procedimientos de créditos.
- d) Participar, en la elaboración y ejecución del presupuesto de inversiones del Banco.
- e) Evaluar y analizar, solicitudes de dación en pago, liberaciones y segregaciones de garantías, así como la rehabilitación de clientes, entre otras.
- f) Efectuar, análisis Ex post de los créditos, para evaluar lo proyectado y lo realizado en el campo, a fin de recomendar medidas correctivas, en los casos que se ameriten.
- g) Coordinar, con entidades del sector público y privado, la ejecución de programas y políticas de crédito.
- h) Cualquier otra función inherente que se le asigne.

### **B.3 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE CREDITO**

Responde a la Gerencia Ejecutiva de Crédito

#### **1. OBJETIVO**

Supervisar y revisar, la ejecución de las políticas, planes y programas de financiamiento, que se brinden a los productores agropecuarios individuales u organizados, naturales y/o jurídicos del sector agropecuario. Además, evaluar, verificar, registrar y supervisar, la información concerniente a los préstamos otorgados o administrados por el Banco, en el sistema informático, al igual que, reunir, elaborar, suministrar y mantener a disposición, información cuantitativa de los programas del Banco.

#### **2. FUNCIONES**

- a) Participar, en la revisión de políticas operacionales, relacionadas con el crédito.
- b) Coordinar y revisar, la aplicación de las normas y procedimientos establecidos para el otorgamiento de los créditos, sean estos naturales y/o jurídicos, individuales u organizados. Inclusive en los créditos del Programa BDA-FECI-COOP-Agropecuario, que se deciden en el Consejo Fiduciario, así como de cualquier otro programa de fideicomiso vigente en el Banco.
- c) Colaborar, en la elaboración, seguimiento y control del presupuesto de inversiones de crédito agropecuario anual y efectuar los ajustes o redistribuciones correspondientes.
- d) Dar seguimiento, a las solicitudes de crédito aprobadas y verificar, que los expedientes, cumplan con la documentación complementaria y requisitos exigidos, según caso.
- e) Recibir, verificar, registrar y corregir, información correspondiente a los préstamos, en el sistema informático.
- f) Revisar, elaborar, coordinar y dar seguimiento, a las solicitudes de partidas para las asignaciones de recursos financieros a las sucursales, correspondientes a préstamos otorgados.
- g) Tramitar la precalificación e inscripción o autenticación de contratos u otros documentos ante las instancias correspondientes.
- h) Coordinar, con las entidades aseguradoras, lo concerniente a los seguros sobre préstamos y verificar su desembolso, e indemnizaciones.
- i) Coordinar, revisar y dar seguimiento, a la documentación del expediente de préstamo, que debe ser microfilmado.
- j) Coordinar, con las Gerencias Regionales, el suministro de información requerida, para la elaboración de informes.
- k) Evaluar el tiempo de trámite de los créditos y dar seguimiento administrativo a los mismos.
- l) Otras funciones inherentes que se le asignen.

#### **B.3.1 UNIDAD DE ENLACE EN EL REGISTRO PÚBLICO Responde a: Departamento de Operaciones de Crédito**

## 1. OBJETIVO

Servir de unidad de enlace, entre el Banco y el Registro Público.

## 2. FUNCIONES

- a) Tramitar la precalificación y la inscripción de las Escrituras y/o contratos privados de préstamos, así como cualesquiera contratos que celebre el Banco y que sean susceptibles de registro.
- b) Tramitar la inscripción de medidas cautelares y remates dictado por los Juzgados Ejecutores del Banco.
- c) Realizar todo tipo de investigación, referente a bienes muebles (susceptibles de registro) e inmuebles, que soliciten las unidades administrativas.
- d) Otras funciones inherentes que se le asignen.

## B.4 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA

Responde a la Gerencia Ejecutiva de Crédito

### 1. OBJETIVO

Dar seguimiento al comportamiento de los Activos de Riesgo y otras facilidades crediticias, a fin de que no sufran deterioro financiero, realizando inspecciones a las diversas carteras de préstamos agropecuarios a Nivel Nacional y coordinar todas las acciones de cobros tendientes a una recuperación de los activos productivos.

### 2. FUNCIONES

- a) Coordinar la inspección de cartera a fin de que los activos productivos no se deterioren por efecto de morosidad que incide negativamente en las metas y objetivos del Banco.
- b) Velar por una clasificación constante de los préstamos que forman la cartera de crédito, a fin de que se pueda medir el riesgo en cualquier momento.
- c) Establecer estrategias, coordinar y evaluar la aplicación de las políticas de crédito tendientes a ser aplicadas a todos los préstamos contaminados que afecten los activos de riesgo.
- d) Establecer, ejecutar y dar seguimiento, a los programas de recuperación de la cartera clasificada y contaminada del Banco, así como de otros programas de créditos que administre.
- e) Evaluar todas las herramientas financieras tendientes a eliminar morosidad en los préstamos que la requieran.
- f) Participar en las sesiones de Comité de Morosidad.
- g) Controlar, evaluar y decidir, las transferencias de operaciones de crédito, en proceso de cobro, de una gerencia regional a otra.
- h) Coordinar y analizar, con las Gerencias Regionales y sucursales, la situación de los créditos y evaluar los que deberán ser transferidos a otras carteras u otro nivel de gestión de cobro.
- i) Elaborar el presupuesto de recuperación de la Cartera de Crédito.
- j) Tramitar las referencias crediticias, de los solicitantes de crédito y clientes de la institución, de acuerdo con los parámetros establecidos en la Ley y demás disposiciones vigentes.
- k) Intercambiar información crediticia actualizada sobre sujetos de créditos que mantienen obligaciones con la Asociación Panameña de Crédito.
- l) Otras funciones inherentes que se le asignen.

## C. GERENCIA EJECUTIVA TECNICA

Responde a la Gerencia General

### 1. OBJETIVO

Apoyar y asesorar, a los productores y prestatarios, así como, a las diferentes instancias administrativas de la Institución, en la toma de decisiones en áreas técnicas, de índole agropecuaria y agroindustrial.

### 2. ORGANIZACIÓN

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con el apoyo de la Sub Gerencia Ejecutiva Técnica y de los Departamentos de Asistencia Técnica Agrícola y Asistencia Técnica Pecuaria.

### **3. FUNCIONES**

- a) Participar, conjuntamente con los demás niveles ejecutivos del Banco, en el establecimiento de políticas y estrategias, para el financiamiento de la producción agropecuaria y agroindustrial.
- b) Orientar, coordinar, supervisar y dirigir, la ejecución de los programas de trabajo, de las unidades administrativas a su cargo.
- c) Establecer los parámetros técnicos de los rubros a financiar y determinar el calendario de actividades agropecuarias.
- d) Supervisar, evaluar y recomendar, los diferentes métodos de producción agropecuaria y agroindustrial, de los rubros financiados por el Banco.
- e) Evaluar la factibilidad técnica de los proyectos a financiar por región.
- f) Mantener un banco de datos, para suministrar información cuantitativa y cualitativa, sobre la situación del sector agropecuario.
- g) Coordinar, con instituciones del Sector, la determinación de los lineamientos técnicos, aplicables a los proyectos a financiar por el Banco.
- h) Participar en el desarrollo de los programas interinstitucionales, de cooperación técnica, nacional e internacional.
- i) Coordinar, la realización de actividades de transferencia de tecnología, a los miembros del equipo técnico de la Institución y a productores.
- j) Dar seguimiento a los convenios celebrados, con instituciones gubernamentales y privadas.
- k) Otras funciones inherentes que se le asignen.

#### **C.1 SUB GERENCIA EJECUTIVA TECNICA**

Responde a la Gerencia Ejecutiva Técnica

##### **1. OBJETIVO**

Apoyar a la Gerencia Ejecutiva Técnica, en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades, con el propósito de lograr los objetivos y metas trazadas.

##### **2. FUNCIONES**

- a) Asistir a la Gerencia Ejecutiva en el desempeño de sus funciones.
- b) Colaborar en la dirección, coordinación y ejecución de las funciones de la Gerencia Ejecutiva.
- c) Coordinar y supervisar, la ejecución de los planes, programas y actividades, de las diferentes unidades administrativas que integran la Gerencia Ejecutiva.
- d) Participar conjuntamente con los demás niveles operativos del Banco, en la estructuración de normas operacionales y administrativas, que serán aplicadas en nuevos programas.
- e) Otras funciones inherentes que se le asignen.

#### **C.2 DEPARTAMENTO ASISTENCIA TECNICA PECUARIA**

Responde a: Gerencia Ejecutiva Técnica

##### **1. OBJETIVO:**

Supervisar, evaluar y orientar, los proyectos de créditos pecuarios, para que se ajusten a prácticas modernas de explotación, buscando la máxima rentabilidad.

##### **2. FUNCIONES**

- a) Brindar orientación y asistencia a los prestatarios que se acerquen al Banco a realizar solicitud de crédito para proyectos pecuarios.
- b) Evaluar que los terrenos escogidos para los proyectos de ganadería llenen los requisitos que le hagan exitosos en el desarrollo de los proyectos.

- c) Brindar al productor orientaciones sobre las razas de animales más aptas para desarrollar el proyecto, así como orientarlos sobre los costos y lugares para accezar el ganado.
- d) Participar en la selección de pastos mejorados y los animales, a fin de obtener los mejores y más baratos, en condiciones aceptables para el proyecto.
- e) Garantizar que se hagan las hierras o identificación de los animales comprados para evitar su evasión o pérdida.
- f) Velar para que se cumplan los controles de tipo sanitario que eviten la pérdida de los animales y la consiguiente merma en las utilidades del proyecto.
- g) Brindar capacitación permanente a funcionarios regionales responsables de ofrecer asesoramiento a los proyectos de ganadería, de manera que lo hagan en una forma más eficiente y efectiva.
- h) Verificar que se lleven registros de producción que orienten sobre el desempeño del proyecto que financiamos.
- i) Organizar actividades de promocionales como: días de campo, jornadas agropecuarias, seminarios, charlas, entre otros, que permita la divulgación del programa de crédito del Banco.
- j) Revisar y dar seguimiento a los Derechos Posesorios ofrecidos en garantía de préstamos pecuarios, con el propósito de agilizar la mensura y titulación a fin de constituir hipotecas a favor del Banco.
- k) Preparar y enviar a las regiones y técnicos, material divulgativo sobre los últimos aspectos descubiertos a través de investigaciones que mejoren el desarrollo de los proyectos.
- l) Verificar que se realice el examen andrológico que garantiza la fertilidad de los animales comprados para el proyecto.

### **C.3. DEPARTAMENTO ASISTENCIA TECNICA AGRICOLA**

Responde a: Gerencia Ejecutiva Técnica

#### **1. OBJETIVO**

Supervisar, evaluar y orientar, los proyectos de crédito agrícola, para que se ajusten a prácticas modernas de explotación, buscando la mayor rentabilidad.

#### **2. FUNCIONES**

- a) Brindar Asistencia Técnica a los proyectos agrícolas en ejecución comprendidos dentro de la Cartera Activa del Banco.
- b) Capacitar al personal técnico del Banco, a nivel nacional por zonas, y por rubros en la utilización de tecnología de punta.
- c) Coordinar y participar con los productores en los eventos de Extensión tales como: día de campo, jornadas agropecuarias, seminarios, charlas, entre otros, con el objetivo de aumentar la eficiencia y productividad.
- d) Evaluar los aspectos técnico-crediticios de las solicitudes de préstamos agrícolas y recomendar las sugerencias cuando los proyectos lo requieran.
- e) Participar en la interpretación de análisis de suelo.
- f) Divulgar y asesorar a los productores en el uso de semilla certificada y en las buenas prácticas culturales en los cultivos.
- g) Asesorar en el uso correcto de agroquímicos.
- h) Establecer controles y realizar evaluación que conlleve a un eficiente seguimiento de los proyectos agrícolas.
- i) Evaluar y orientar en el manejo integrado de plaga en los cultivos.
- j) Revisar, monitorear y controlar los Derechos Posesorios dados en garantía de préstamos agrícolas, a fin de agilizar la mensura y titulación de los predios, que deben ser hipotecados a favor del Banco.
- k) Participar y orientar en la interpretación de análisis de agua y el uso correcto de pH.
- l) Preparar y divulgar material didáctico a los técnicos sobre el manejo integrado de rubros y la interacción de los factores climatológicos que inciden en la producción.
- m) Orientar a los productores agrícolas en un cronograma de actividades a ejecutar y la comercialización de sus cosechas.
- n) Realizar días de campo y seminarios.
- o) Analizar y verificar la rentabilidad de los proyectos agrícolas y las garantías que respaldan la inversión.
- p) Supervisar y evaluar el desempeño de los Técnicos agropecuarios de las Sucursales.
- q) Asesorar a los productores en la importancia de establecer registros de producción y sus costos para tomar las decisiones correctas en el futuro.
- r) Participar en Seminarios Interinstitucionales del Sector Agropecuario, creados a nivel nacional y coordinado por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

## **D. UNIDAD DE JUZGADO EJECUTOR**

Responde a: Gerencia General

### **1. OBJETIVO**

Instaurar procesos ejecutivos por cobro coactivo, a los prestatarios morosos, con la finalidad de recuperar los créditos vencidos.

### **2. FUNCIONES**

- a) Orientar, coordinar, supervisar y dirigir, la ejecución de los procesos judiciales por cobro coactivo.
- b) Dar seguimiento a las resoluciones que se dicten, dentro del proceso, con el fin de garantizar el cobro de la morosidad.
- c) Ordenar y practicar secuestros y embargos, contra los bienes de los prestatarios, a fin de hacer efectivos los cobros, mediante el remate judicial de los mismos.
- d) Nombrar peritos, administradores y depositarios, dentro del proceso judicial.
  
- e) Velar porque los procedimientos que se ejecutan se desenvuelvan dentro de las normas legales que lo reglamentan, asemejando su tramitación lo más posible a un juzgado ordinario.
- f) Llevar registros de las diligencias practicadas y el nivel de avance logrado.
- g) Revisar periódicamente, las carteras jurídicas y realizar las recomendaciones necesarias, para la agilización de los casos sujetos a cobro coactivo.
- h) Otras funciones inherentes que se le asignen.

## **D. GERENCIA REGIONAL**

Responde a la Gerencia General

### **1. OBJETIVO**

Coordinar y dirigir, los servicios crediticios, que ofrece el Banco a nivel regional.

### **2. ORGANIZACIÓN**

Existen nueve (9) Gerencias Regionales ubicadas en las Provincias de Bocas del Toro, Coclé, Colón, Chiriquí, Darién, Herrera, Los Santos, Panamá y Veraguas.

Para la ejecución de sus funciones cuentan con el apoyo de las áreas de: Crédito, Técnica, Finanzas, Administración, Auditoría Interna, Jurídico y con las Sucursales asignadas.

### **3. FUNCIONES**

- a) Orientar, coordinar, supervisar y dirigir, la ejecución de los programas de trabajo, de las unidades administrativas adscritas.
- b) Coordinar, con las sucursales, la elaboración de los programas a desarrollar.
- c) Supervisar, las operaciones que realizan las sucursales, ubicadas dentro del área de la Regional.
- d) Coordinar, participar y supervisar, la realización de los Comités de Crédito, de acuerdo a los niveles de decisión.
- e) Coordinar y supervisar, el seguimiento a los proyectos financiados y hacer recomendaciones, en los casos que se ameriten.
- f) Coordinar, supervisar y participar, en la realización de los programas de cobro, de las sucursales que integran la región.
- g) Supervisar, que los Saneamientos de Cartera se den en forma oportuna.
- h) Coordinar, con entidades regionales, la participación del Banco en actividades interinstitucionales.

- i) Salva guardar, los bienes e intereses del Banco, bajo su responsabilidad.
- j) Otras funciones inherentes que se le asignen.

## **E. GERENCIA DE SUCURSAL**

Responde a la Gerencia Regional

### **1. OBJETIVO**

Ejecutar, a nivel de sucursal, los programas crediticios y financieros del Banco.

### **2. ORGANIZACIÓN**

Para la ejecución de sus funciones, la Sucursal contará con un Gerente y el personal de apoyo requerido

### **3. FUNCIONES**

- a) Elaborar, la proyección anual de colocación, seguimiento, cobros y actividades relacionadas con los programas de crédito.
- b) Promover, coordinar y supervisar, la ejecución de los programas de otorgamiento y cobro de préstamos, conforme a lo establecido, en los Manuales de crédito y normas que se dicten.
- c) Tramitar, decidir y/o remitir, las solicitudes de crédito, que por su monto, requieran otro nivel de decisión, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Crédito.
- d) Controlar, coordinar y supervisar, las actividades administrativas, para el normal desenvolvimiento de la sucursal.
- e) Brindar, supervisión técnica, a los proyectos de los clientes del área.
- f) Coordinar, supervisar y participar, en la realización de los programas de cobro, de la sucursal.
- g. Salva guardar los bienes e intereses del Banco, bajo su responsabilidad.
- h. Otras funciones inherentes que se le asigne.

## **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Intermediario Financiero que pertenece al Sector Agropecuario

## **RELACIONES INTERSECTORIALES**

- Ministerio de Economía y Finanzas
- Contraloría General de la República
- Asamblea Nacional de Diputados
- Banco Nacional de Panamá
- Superintendencia de Bancos
- Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
- Dirección General de Carrera Administrativa
- Registro Público de Panamá
- Caja de Seguro Social
- Autoridad del Canal de Panamá

**RELACIONES INTRASECTORIALES**

- Ministerio de Desarrollo Agropecuario
- Instituto de Seguro Agropecuario
- Instituto de Mercadeo Agropecuario
- Instituto de Investigación Agropecuaria
- Autoridad Nacional del Ambiente
- Instituto Panameño Autónomo Cooperativo

10

1

	<b>BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Pag.			

*cElaborado por: Fecha de Aprobación Resolución N° 16--02*

*Comisión Interdisciplinaria del BDA 4 de Diciembre de 2002 del Comité Ejecutivo*

*Revisado por : Modificación Resolución 008-0007*

*Sistemas y Procedimientos junio 2007 06/06/2007*



