

**REPUBLICA DE PANAMA
COMITÉ EJECUTIVO
INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO (I.S.A.)**

RESOLUCION N°. C.E. – N° 009-15

(De 29 de julio de 2015)

“Por medio del cual se establece la nueva estructura organizacional y funciones adoptada por el Instituto de Seguro Agropecuario (I.S.A.)”

El Comité Ejecutivo del Instituto de Seguro Agropecuario (I.S.A.), en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que el Instituto de Seguro Agropecuario, es una entidad autónoma creada mediante la Ley 68 de 15 de diciembre de 1975, subrogada por la Ley 34 de 29 de abril de 1996, por el cual se crean el Seguro Agropecuario y el Instituto de Seguro Agropecuario.

Que el Artículo 5 de la Ley 34 de 29 de abril de 1996, establece que el manejo, dirección y administración del Instituto de Seguro Agropecuario, estará a cargo del Gerente General.

Que el Ministerio de Economía y Finanzas a solicitud del Instituto de Seguro Agropecuario, mediante nota DIPRENA/DOE/5654 de 24 de julio de 2015 donde aprueba la viabilidad a la nueva estructura organizacional y funciones adoptadas por el Instituto de Seguro Agropecuario (I.S.A.)

Que el Instituto de Seguro Agropecuario, requiere la aprobación del Comité Ejecutivo de la nueva estructura organizacional y funciones, para el desarrollar sus actividades administrativas y técnicas bajo el marco de la legalidad

Por lo anteriormente, El Comité Ejecutivo del Instituto de Seguro Agropecuario (I.S.A.), en uso de sus facultades legales,

RESUELVE:

Artículo 1: Establecer la nueva estructura organizacional y de funciones adoptada por el Instituto de Seguro Agropecuario (I.S.A.) de acuerdo al siguiente texto:

La presente estructura adoptada por el Instituto de Seguro agropecuario, se organiza en seis (6) niveles estructurales, los cuales a su vez se encuentran compuestos por departamentos que mantienen funciones específicas y cuya organización funcional es como sigue:

1. Nivel Político Directivo:

1.1 Comité Ejecutivo:

Estará integrado por dos (2) Ministros de Estado, el Gerente General del I.S.A. un (1) representante de la Banca y dos (2) representantes de los productores organizados y tendrán entre sus funciones;

- a) Trazar las políticas del Instituto de seguro agropecuario, en cada uno de los manuales, reglamentos y pólizas;
- b) Lo rubros y riesgos asegurables por el ciclo productividad anual;
- c) Los procedimientos para establecer las coberturas;
- d) Las coberturas para cada rubro, en cada zona y cada riesgo;
- e) Las tarifas para cada rubro, en cada zona y cada riesgo;
- f) Los derechos y obligaciones, tanto de I.S.A. como de los asegurados y afianzados;



- g) Las reglas de operación, incluidos los reaseguros, los complementarios, las fianzas y las bases técnicas generales de los contratos;
 - h) Los procedimientos de ajustes y pago de indemnizaciones;
 - i) Las sanciones por falta de incumplimiento de las obligaciones;
 - j) Las comisiones de los corredores de seguros de I.S.A.
 - k) Aprobar gastos mayores de setenta y cinco mil balboas con 01/100 (B/. 75,000.01)
 - l) Aprobar el pago de fianzas mayores de cien mil balboas con 01/100 (B/. 100,000.01)
 - m) Aprobar los pagos de indemnizaciones mayores de ciento veinticinco mil balboas con 01/100 (B/. 125,000.01)
 - n) Aprobar las inversiones mayores de ciento cincuenta mil balboas con 01/100 (B/. 150,000.01)
 - o) Estudiar y aprobar el balance comparativo mensual y anual, que señale la situación financiera de I.S.A. y el resultado de sus operaciones;
 - p) Aprobar el presupuesto correspondiente a cada ejercicio fiscal;
 - q) Dictar su reglamento interno;
 - r) Ejecutar las demás atribuciones que le confiere esta Ley, sus reglamentos, manuales operativos y protocolos.
- 1.2 Gerencia General:**
- a) Ejecutar los acuerdos del Comité Ejecutivo;
 - b) Someter a la consideración y aprobación del Comité Ejecutivo, los planes de seguros y reaseguros, modelo de contratos de seguros, tarifas y comisiones de los corredores de seguro del Instituto, así como los reglamentos de la Institución y la conformación del Comité de Ajuste y su reglamentación;
 - c) Someter al Comité Ejecutivo, para su aprobación, el balance mensual de los estados financieros del Instituto y el resultado de sus operaciones;
 - d) Someter a la aprobación del Comité Ejecutivo, el balance anual, el estado de pérdidas y ganancias del año, así como la memoria de cada ejercicio fiscal;
 - e) Nombrar, destituir o trasladar de acuerdo a las disposiciones reglamentarias, al personal del Instituto de Seguro Agropecuario como también contratar otros servicios profesionales; Estas son atribuciones únicas y exclusivas del Gerente General.
 - f) Contratar para el peritaje de siniestros, a firmas o profesionales individuales idóneos;
 - g) Ejercer jurisdicción coactiva que podrá delegar en otro servidor público de la Institución;
 - h) Establecer y/o modificar la organización del Instituto de Seguro agropecuario, la estructura de cargo de su personal y asignarle los sueldos respectivos;
 - i) Celebrar acuerdos y/o convenios con otras entidades públicas o privadas;
 - j) Autorizar a los funcionarios, para firmar determinados documentos;
 - k) Aprobar los gastos hasta la suma de Setenta y Cinco Mil Balboas con 00/100 (B/. 75,000.00)
 - l) Aprobar gastos de fianzas hasta la suma de Cien Mil Balboas con 00/100 (B/. 100,000.00)
 - m) Aprobar los gastos de indemnizaciones hasta la suma de Ciento Veinticinco Mil Balboas con 00/100 (B/. 125,000.00)
 - n) Aprobar las inversiones hasta la suma de Ciento Cincuenta Mil Balboas con 00/100 (B/. 150,000.00)
 - o) Ejecutar las demás facultades y obligaciones que le confiere esta Ley, sus reglamentos, manuales y protocolo.
- 1.3 Subgerencia General:**
- a) Colaborar con el Gerente General en el establecimiento de las políticas y objetivos fijados del Instituto, con la finalidad de brindar un buen servicio al productor asegurado;
 - b) Representar legalmente al Instituto, en las ausencias temporales del Gerente General;
 - c) Reemplazar al Gerente General, en caso de falta absoluta, hasta cuando se llene la vacante;



- d) Coordinar las actividades de las diferentes Gerencias Provinciales y agencias, siguiendo las instrucciones emanadas de la Gerencia General;
- e) Supervisar, orientar y ayudar a los funcionarios del Instituto, por delegación de la Gerencia General, cuando las condiciones de trabajo así lo requieran, procurando que sus servicios sean desarrollados adecuadamente y los resultados estén acordes a las metas fijadas;
- f) Por delegación de la Gerencia General, solicitar que se hagan estudios pertinentes para que se diseñen e implementen métodos y procedimientos administrativos que permitan el satisfactorio desarrollo de las actividades agrícolas, pecuarias, forestales y de nuevos productos.

1.4 **Comité de Ajuste Nacional:**

Estará integrado por cinco (5) miembros, tres (3) Gerentes Nacionales, un (1) Asesor y el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal y tendrán entre sus funciones:

- a) Estatuir y dirigir las políticas y procedimientos de aceptación o rechazo de reclamos de siniestros ocurridos a productores asegurados por el Instituto de Seguro Agropecuario, tomando en consideración que tales reclamos estén en función de las políticas, programas, objetivos, reglamento de operaciones, manual de aseguramiento y protocolo del I.S.A.;
- b) Establecer bajo la Ley y reglamentos, los riesgos que se presenten y recomendar los montos del pago de indemnización, si llegara a existir algún siniestro;
- c) Determinar si es o no procedente la indemnización del riesgo que se propone.
- d) Recomendar procedimientos y métodos uniformes para que todas las reclamaciones sean atendidas en forma apropiada y se ocasionen solo los desembolsos que proceden;
- e) Dictar su reglamento interno;

2. **Nivel Coordinador:**

2.1 **Secretaría General:**

- a) Coordinar la tramitación de los asuntos que se presenten a nivel del Despacho Superior con las unidades ejecutoras correspondientes;
- b) Dar seguimiento a la participación del Gerente General en las reuniones del Comité Ejecutivo, así como en actividades de representación en comisiones u otras;
- c) Mantener y desarrollar las relaciones directas entre los Gerentes Nacionales, Gerentes Regionales y funcionarios ejecutivos y el Despacho del Gerente General;
- d) Dar seguimiento a las instrucciones impartidas por el Gerente General o Sub- Gerente General e informarles sobre el estado y avance de las tareas asignadas;
- e) Revisar la correspondencia que se reciba en el Despacho Superior y seleccionar los asuntos que deban llevarse a conocimiento del Gerente General o Sub- Gerente General y otros funcionarios ejecutivos;
- f) Representar al Gerente General cuando le sea requerido, en los actos o actividades solicitadas por instancias gubernamentales;
- g) Presentar recomendaciones al Gerente General sobre asuntos institucionales;
- h) Confeccionar con la colaboración de los Gerentes y Jefes de Departamentos informes que sean requeridos por el Administrador o Sub- Gerente General;
- i) Facilitar las relaciones internas y externas para la buena marcha de la Institución;
- j) Ejecutar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

3. **Nivel Asesor:**

3.1 **Oficina de Asesoría Legal:**

- a) Brindar asesoría al Gerente General, a las diferentes Gerencia Nacionales y Gerencias Regionales de la Institución, en lo relativo a los asuntos legales o

disposiciones jurídicas que guarden relación con las actividades que desarrollan;

- b) Tramitar y revisar los proyectos de resoluciones, contratos, decretos y otros documentos, que se remitan al Despacho Superior para su aceptación y aprobación;
- c) Propiciar la formulación, desarrollo e implementación de leyes, reglamentos, normas y otros instrumentos jurídicos en temas de seguro agropecuario que resulten clave para la aplicación de la Ley de Seguros Agropecuarios, sus Leyes complementarias;
- d) Proporcionar asesoría jurídica en materia de legislación seguros agropecuarios;
- e) Representar a la Institución en calidad de Apoderado Legal cuando el Gerente General así lo designe en los litigios en que la Institución debe intervenir;
- f) Atender y absolver las diligencias que soliciten los funcionarios del Ministerio Público, Órgano Judicial, Autoridades Civiles, de Policía u otras Autoridades Administrativas o Judiciales;
- g) Absolver consultas verbales o escritas elevadas por otras entidades del sector público y de las distintas unidades de la Institución, relacionadas con la gestión del Instituto de Seguro agropecuario; igualmente las consultas de los usuarios de la entidad sobre aspectos legales generales en materia de seguro agropecuario;
- h) Elaborar y/o revisar, según corresponda, el marco jurídico de los Convenios Nacionales e Internacionales, así como otros instrumentos similares a ser suscritos por la Institución;
- i) Apoyar la gestión institucional eficaz y transparentemente mediante el proceso adecuado de las quejas, denuncias o sugerencias, que presenten los ciudadanos con el fin de determinar los pasos a seguir y las medidas que podrían ser adoptadas para su atención;
- j) Servir de Contraparte jurídica a requerimiento de la Gerencia General de los Proyectos, Consultorías y Convenios Nacionales e Internacionales suscritos o en proceso de suscripción por parte de la Institución;
- k) Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

3.2 Oficina de Relaciones Públicas:

- a) Formular e implementar esquemas de comunicación que interpreten las políticas de gestión institucional e integren la divulgación de los diferentes programas y proyectos de la entidad;
- b) Diseñar programas de comunicación destinados a informar, divulgar y promocionar las principales actividades generadas por todas y cada una de las Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales, en atención a las políticas y estrategias establecidas por la Gerencia General;
- c) Desarrollar campañas de educación y sensibilización sobre la importancia de los seguros agropecuarios dirigidos a los productores;
- d) Impartir las instrucciones para las diferentes coberturas periodísticas que se deben generar tanto a nivel del área metropolitana como en el interior de la República;
- e) Realizar contactos directos con los directores de medios de comunicación, prensa, radio, televisión, para promover la cobertura, información, publicaciones, entrevistas, y otros, con funcionarios de la institución;
- f) Generar la divulgación de los eventos, reuniones, actividades y demás en que participen la Gerencia General y/u otros funcionarios de la Institución;
- g) Velar para que la imagen institucional se transmita de forma óptima al exterior;
- h) Preparar boletines informativos dirigidos al interior y exterior de la Institución con el fin de difundir y comunicar la labor que se realiza en el Instituto de Seguro Agropecuario;
- i) Dirigir y coordinar la avanzada institucional en los actos protocolares a nivel nacional, en los cuales participa la Gerencia General;
- j) Promover la participación activa de los agricultores, en el aseguramiento de sus productos;



- k) Promover la libre comercialización de productos e insumos agrarios en forma directa entre los productores, consumidores y otros agentes económicos incentivando la competencia;
 - l) Establecer comunicación permanente con la Gerencia General y las Gerencias Nacionales y Regionales sobre los eventos más trascendentales para la Institución;
 - m) Planificar con la debida anticipación los cronogramas que enumeren cada fase de la organización de un evento y las unidades que intervienen para el éxito del mismo;
 - n) Coordinar la logística de cada evento de acuerdo con las normas de protocolo y ceremonial, ente ellos: el sonido, la iluminación, los escenarios, uso de multimedia;
 - o) Colaborar en la organización de los actos en los que esté involucrada el Instituto de Seguro Agropecuario;
 - p) Asesorar a la Gerencia General y las Gerencias Nacionales y Regionales en todo lo relacionado, con organización de actos;
 - q) Definir un plan estratégico de Marketing, acorde con los objetivos del I.S.A.
 - r) Establecer un modelo de evaluación en coordinación con la Gerencia de Planificación, que permita conocer el avance y los resultados de las ventas;
 - s) Realizar planes estratégicos de mercadeo, que permitan modificaciones y adaptaciones para operar en diferentes ambientes;
 - t) Analizar y determinar la Rentabilidad de los diferentes Servicios de Pólizas que presta y/o prestará el I.S.A.;
 - u) Analizar el Comportamiento de la Demanda de las diferentes pólizas que presta el I.S.A.;
 - v) Formular los estudios de Mercado, Promoción y labor Publicitaria de las pólizas de seguro agropecuario que brinda o brindará el I.S.A.;
 - w) Realizar el análisis cualitativo y cuantitativo del Mercado, de tal manera que se pueda proyectar la demanda de las distintas pólizas de seguro agropecuario;
 - x) Mantener una estructura tarifaria dinámica y flexible que responda a los cambios que puedan suscitarse financiera o Comercialmente, previa consulta con las Gerencias respectivas;
 - y) Elaborar y dar seguimiento a los planes de Comercialización de las Pólizas de seguro agropecuario actuales y futuras que proporcionara el I.S.A.;
 - z) Publicitar y Promocionar las diferentes pólizas de seguro agropecuarios que presta o prestara el I.S.A.;
 - aa) Identificar, analizar y aplicar alternativas para penetración y desarrollo de Mercados mediante la introducción de nuevas pólizas y sus coberturas;
- 3.3 Oficina de Desarrollo Institucional:**
- a) Coordinar el sistema de información gerencial del I.S.A. promover, desarrollar y mantener un banco de datos sobre los servicios que realicen y generen todas las instancias de la entidad;
 - b) Planificar, coordinar, controlar y aprobar todas las acciones concernientes a sistematización de datos;
 - c) Coordinar el sistema de información gerencial del I.S.A. para la presentación de alternativas al proceso, toma de decisiones;
 - d) Analizar problemas de carácter administrativo y operativo y proponer a las autoridades superiores, las alternativas de soluciones;
 - e) Colaborar con los niveles superiores en preparación de criterios para la elaboración, seguimiento, coordinación de planes y programas de trabajo;
 - f) Realizar estudios e investigaciones en las áreas de actividades de la Institución y recomendar resultados que coadyuven a administrar implementar y evaluar las recomendaciones presentadas.
- 3.4 Oficina de Equiparación de Oportunidades:**
- a) Gestionar e impulsar el desarrollo de planes y programas que fomenten la inclusión social de las personas con discapacidad en la Institución;
 - b) Desarrollar proyectos que promueven una actitud y cultura de compromiso por el respeto a los derechos humanos y la equiparación de oportunidades en el I.S.A.;
 - c) Coordinar, programar y participar en el sector gubernamental en la formulación de políticas, acciones, programas y proyectos que favorezcan la



- plena integración de las mujeres así como de las personas con discapacidad dentro del ámbito de la competencia del Instituto de Seguro Agropecuario;
- d) Garantizar la transversalización del enfoque de género y discapacidad en todos los planes, programas, proyectos y estrategias que se desarrollen en el I.S.A.;
 - e) Promover las investigaciones y el desarrollo de estudios, informes y otros asuntos críticos innovadores, referentes a los avances en concepto de género y discapacidad en equiparación de oportunidades, en todos los ámbitos, desde la perspectiva de los derechos humanos, de modo que favorezcan su efectivo ejercicio;
 - f) Promover el desarrollo de compromisos y convenios que en materia de equidad e igualdad de género y de equiparación de oportunidades, para la mujer y las personas con discapacidad dentro del sector marítimo;
 - g) Divulgar periódicamente eventos y acciones institucionales sobre los derechos de las mujeres y de las personas con discapacidad, con el fin de promover su ejercicio pleno. • Promover el cumplimiento de la Ley 42 de 29 de agosto de 1999, que establece un porcentaje mínimo de contratación de las personas con discapacidad;

3.5 **Oficina de Planificación:**

- a) Asesorar y brindar asistencia técnica en la formulación de políticas, planes y programas, a nivel sectorial e institucional;
- b) Conducir, en el ámbito sectorial, la formulación y evaluación del Programa de Actividades, con sus respectivos indicadores de desempeño y metas, de las Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;
- c) Proponer la Memoria Anual Institucional del I.S.A.; así como los Informes Anuales y Final de Rendición de Cuentas del Instituto de Seguro Agropecuario;
- d) Coordinar con la Oficina de Desarrollo Institucional los procesos de reestructuración orgánica y de reorganización administrativa del I.S.A., en el marco del proceso de modernización de la gestión pública;
- e) Conducir, en el ámbito sectorial, el proceso de formulación, seguimiento de la ejecución y evaluación de proyectos de inversión, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;
- f) Conducir, en el ámbito sectorial, el proceso de seguimiento y evaluación de los programas, actividades y proyectos de cooperación técnica internacional, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;
- g) Conducir, en el ámbito sectorial, el proceso de seguimiento y evaluación de los acuerdos y convenios de colaboración interinstitucional, con entidades nacionales e internacionales;
- h) Asesorar a las Gerencias Nacionales y Regionales en Planificación y Programación presupuestaria para que garantice el eficaz cumplimiento de sus funciones, mediante la dotación de recursos;
- i) Realizar investigaciones, elaborando diagnósticos relacionados con la distribución y asignación de recursos, a fin de que el I.S.A. logre su desarrollo;
- j) Elaborar indicadores del desempeño que midan y evalúen la gestión institucional a través del uso de los recursos;
- k) Elaborar informes periódicos necesarios en base a los procedimientos, normas e instrucciones del nivel jerárquico superior;
- l) Formular el anteproyecto de presupuesto del I.S.A., para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas y posterior aprobación por parte del Órgano Legislativo;
- m) Verificar las asignaciones presupuestarias, de acuerdo a las necesidades que demanda la ejecución de los planes, programas y proyectos aprobados;
- n) Facilitar el desarrollo institucional, por medio de la optimización de los recursos, de modo que se alcancen los objetivos trazados en los planes;
- o) Desarrollar e integrar los procesos de planeación, presupuestación y evaluación;
- p) Formalizar el proceso de investigación, para la definición de estrategias que contribuyan al desarrollo institucional;
- q) Establecer un programa de asesoría en materia de planificación, para los distintos niveles encargados de la toma de decisiones;



- r) Elevar el compromiso, la participación y la motivación del personal, para que contribuya positivamente con el proceso de cambio planificado;
- s) Formular, evaluar y auditar periódicamente la gestión del Plan Estratégico y del correspondiente Plan Operativo, en coordinación con las Gerencias Nacionales y Regionales;
- t) Mantener actualizada la información estadística de la Institución;
- u) Formular y proponer a la Gerencia General los objetivos estratégicos y las políticas de la Institución, así como los planes estratégicos y operativos;
- v) Elaborar el Informe Anual de Gestión, para presentarlo a la Gerente General que permita dar a conocer el cumplimiento de los objetivos presentados en la gestión Institucional;

La misma estará conformada por las siguientes áreas:

3.5.1 Área de Formulación y Evaluación de Proyectos:

- a) Incorporar e implantar las directrices estratégicas institucionales, en los proyectos que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- b) Establecer mecanismos de coordinación que faciliten y/o agilicen los procesos de planificación y ejecución de los planes operativos, a fin de asegurar su cumplimiento.
- c) Elaborar, aplicar y optimizar indicadores para la evaluación de la ejecución de planes de trabajo, producción de indicadores y sistemas de evaluación de impacto de los programas que desarrollan.
- d) Medir y verificar las metas y resultados obtenidos de los proyectos que se desarrollan en la institución, a fin de mantener actualizada la base de datos de los proyectos de inversión en ejecución.
- e) Dirigir el desarrollo, seguimiento y optimización del proceso de programación presupuestaria, de acuerdo a los lineamientos emanados del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República.
- f) Formular conjuntamente con las unidades administrativas de la institución los ante proyectos de presupuesto anual, que se requieren para la ejecución de los planes, programas y proyectos operativos.
- g) Planificar y programar las operaciones financieras de la Institución en términos de presupuesto, para el ejercicio de períodos subsiguientes al año en ejecución, según los lineamientos recibidos del Gerente General.
- h) Diseñar y establecer mecanismos de coordinación entre las Gerencias Nacionales, y Regionales y la Gerencia General, que faciliten y/o agilicen los procesos de planificación estratégica, planes operativos, proyectos y programas.

3.5.2 Área de Estadística:

- a) Recopilar, procesar, analizar y divulgar la estadística que se origine en la Institución para la planificación y toma de decisiones intrainstitucional e interinstitucional sobre la gestión de seguros agropecuarios.
- b) Diseñar y afianzar periódicamente, las herramientas y técnicas para el levantamiento, elaboración y análisis de estadísticas de las gestiones gerenciales e institucionales de todas las unidades administrativas y operativas de la institución.
- c) Establecer y dar seguimiento a una red de enlace administrativos y operativos encargados de las alimentaciones del sistema de estadísticas de la gestión gerenciales e institucionales.
- d) Generar en conjunto con las unidades operativas los indicadores de gestión de la institución y participar en el proceso continuo de actualización y adecuación de los mismos.
- e) Coordinar la elaboración y actualización de los Indicadores de Gestión Institucional con las diversas unidades que componen la institución.
- f) Levantar y publicar los Informes Estadísticos de la Institución, previa aprobación de la Gerencia General.

3.5.3 Área de Formulación de Presupuesto:

- a) Analizar y evaluar la ejecución presupuestaria de todas las unidades ejecutoras del gasto para determinar las posibles reformulaciones, insubsistencias y rebajas del presupuesto cuando lo amerite.
- b) Garantizar el equilibrio del presupuesto es decir, que el ingreso sea igual al gasto.

- c) Asesorar a la Gerencia General y demás unidades ejecutoras del I.S.A. en materia presupuestaria (Formulación).
- d) Tramitar y velar por el cumplimiento de las solicitudes de reformulaciones presupuestarias de todas las unidades ejecutoras del gasto, cuando lo requieran, las cuales deberán tener su exposición de motivos en cuanto al origen y destino de los recursos solicitados.
- e) Recibir y comunicar, directrices en materia de presupuesto
- f) Notificar el Presupuesto aprobado.
- g) Analizar las solicitudes presupuestarias de acuerdo a las justificaciones, elaborar el anteproyecto de presupuesto y presentarlo a la Gerencia General.
- h) Coordinar con el Área de Contabilidad, información sobre saldos y disponibilidades presupuestarias de las diferentes unidades administrativas y/o técnicas
- i) Preparar normas y disposiciones para la formulación, ejecución, liquidación y evaluación presupuestaria, por unidades administrativas
- j) Preparar informes técnicos que le sean solicitados por la Gerencia Financiera o autoridades de la Institución
- k) Mantener información estadística presupuestaria por ingresos, gastos y financiamiento a nivel de las Gerencias Nacionales y Regionales

4. Nivel Fiscalizador:

4.1 Oficina de Auditoría Interna:

- a) Planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control interno.
- b) Verificar que la estructura de control interno esté formalmente y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- c) Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- d) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Institución y recomendar los ajustes necesarios.
- e) Servir de apoyo a la alta dirección, identificando y promoviendo el mejoramiento de los puntos débiles de la estructura de control interno, de tal manera que produzca información confiable y oportuna.
- f) Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.
- g) Mantener permanentemente informado al Gerente General del Instituto de Seguro Agropecuario acerca de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno dando cuenta de las debilidades detectadas y de las sugerencias para su fortalecimiento.
- h) Verificar que se implanten las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República y por la propia Oficina de Auditoría Interna.

5. Nivel Auxiliar de Apoyo:

5.1 Oficina Institucional de Recursos Humanos:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 9 de 20 de junio de 1994, por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa.
- b) Interpretar y aplicar las políticas, normas y procedimientos de administración de recursos humanos, en materia de reclutamiento y contratación, planeación, clasificación, inducción, capacitación y desarrollo, evaluación del desempeño, compensaciones, bienestar y relaciones laborales, auditoría de personal y control de asistencia.
- c) Establecer un sistema adecuado de relaciones laborales que propicie un clima favorable de trabajo, entre todo el personal que labora en la Entidad.



- d) Coordinar todo lo relativo a las acciones de personal y los programas que en materia de recursos humanos se desarrollen en el Instituto de Seguro Agropecuario.
- e) Atender y velar que los trámites administrativos y acciones de personal se realicen conforme a las leyes, procedimientos y reglamentos establecidos para el sector público.
- f) Mantener un registro actualizado de los recursos humanos de la entidad, clasificados por área de especialidad, número de identidad personal del empleado, ubicación, etc.
- g) Elaborar proyectos de decretos, resueltos, resoluciones y otros documentos relacionados con las acciones de personal.
- h) Verificar la actualización de la estructura de personal producto de las modificaciones, derivadas por la creación y eliminación de posiciones, ajustes salariales, cambios de denominación y la incorporación de nuevas clases ocupacionales y por otras situaciones relacionadas con la prestación del servicio.
- i) Atender consultas relativas a quejas y relaciones laborales con fundamento en las leyes, el Reglamento Interno de Personal del Instituto de Seguro Agropecuario, u otros reglamentos que rijan para el sector público, en esta materia.
- j) Asesorar al personal Gerencial del Instituto de Seguro Agropecuario en la aplicación de las normas y procedimientos técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias señaladas en el Reglamento Interno de Personal de la Institución.
- k) Preparar cuadros informativos que muestren el movimiento de personal, la cantidad y tipo de empleados con que cuenta el Instituto de Seguro Agropecuario y otros datos que sean de interés para el conocimiento y toma de decisiones por parte de las autoridades superiores.
- l) Aplicar la tecnología informática adecuada para la transmisión y procesamiento de la información de los recursos humanos.
- m) Participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la Institución.

La misma estará conformada por las siguientes áreas:

5.1.1 Área de Administración y Planificación:

- a) Evaluar y revisar los planes y programas de los subsistemas de clasificación de puestos, remuneración, reclutamiento y selección, y evaluación del desempeño, según lo establecido por la Ley de Carrera Administrativa y las directrices recibidas del (la) jefe(a) de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
- b) Ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas dirigidos a los subsistemas de recursos humanos con la Dirección General de Carrera Administrativa.
- c) Realizar estudios de auditorías del desempeño y del recurso humano que permitan retroalimentar y mantener actualizado los subsistemas y registros de recursos humanos.
- d) Desarrollar, mantener y aplicar el Manual de Clases Ocupacionales, Administrativos y otros instrumentos normativos según las normas establecida para el sector público que permita un desempeño eficiente y efectivo de los componentes del recurso humano.
- e) Implementar los sistemas de clasificación de puestos y remuneración de acuerdo a la Ley de Carrera Administrativa, mediante la elaboración de descripciones de las tareas correspondientes y los requisitos mínimos para ocupar los puestos, según el manual general e institucional de clases ocupacionales.
- f) Mantener actualizado el manual descriptivo de clases ocupacionales de la Institución.
- g) Orientar a las unidades administrativas de la Institución en relación a la clasificación de puestos.
- h) Analizar y evaluar las solicitudes para la creación, modificación y eliminación de las clases ocupacionales presentadas por las distintas dependencias de la entidad, a fin de hacer las recomendaciones a la



Dirección de Carrera Administrativa para su inclusión en el Manual General de Clases Ocupacionales.

- i) Determinar el contingente humano necesario en cantidad y calidad para lograr los objetivos de la Institución, procurando una redistribución adecuada y equitativa del personal.
- j) Aplicar los procedimientos para dar cumplimiento a la Ley General de Sueldos, según las normas establecidas por la Dirección General de Carrera Administrativa.
- k) Aplicar las modificaciones de las estructuras de personal de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección General de Carrera Administrativa y las políticas de la Institución.
- l) Apoyar en el proceso de selección de los empleados de la Institución que serán incorporados al régimen de Carrera Administrativa.

5.1.2 Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público:

- a) Desarrollar programas de capacitación y desarrollo del servidor público, según necesidades y prioridades de la Institución;
- b) Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la Institución, la aplicación del programa de capacitación;
- c) Compatibilizar los programas de inducción y capacitación con la Dirección General de Carrera Administrativa del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo a la realidad de la Institución;
- d) Velar porque los servidores públicos de la Institución participen del proceso de inducción, a fin de integrarlos, ambientarlos y orientarlos;
- e) Coordinar la capacitación a nivel institucional, en el país y en el extranjero, de los servidores públicos de la Institución en base a las necesidades detectadas;
- f) Dar seguimiento a los funcionarios que han tomado cursos (a nivel institucional, en el país o en el extranjero), para que cumplan con el compromiso adquirido de brindar sus conocimientos a la institución;
- g) Realizar evaluaciones al participante en coordinación con el Jefe inmediato a fin de determinar la efectividad de las capacitaciones;
- h) Dar seguimiento a los servidores públicos de la institución que han participado en actividades de formación profesional para detectar los avances en el desarrollo de sus responsabilidades.

5.1.3 Área de Registro y Control:

- a) Facilitar la sistematización del proceso de registro y control de recursos humanos, con el fin de modernizar y agilizar el procesamiento de información para una adecuada toma de decisiones;
- b) Actualizar los expedientes en función de los requisitos exigidos por la Dirección General de Carrera Administrativa, para dar seguimiento y control de los trámites que conllevan cada una de las acciones de recursos humanos de la Institución y coordinar esta acción con la Dirección General de Carrera Administrativa;
- i) Actualizar la estructura de personal para la eliminación, disminución, ajustes salariales, cambios de denominaciones y creación de clases ocupacionales;
- j) Atender y efectuar los trámites correspondientes de las acciones de recursos humanos en la atención de solicitudes y expedición de certificaciones de cartas de trabajo, licencias por gravidez, estudios, enfermedad, riesgos profesionales, vacaciones, retribuciones, traslados, ascensos, ausencias justificadas, evaluaciones, capacitaciones, bonificaciones, incentivos, retiros de la administración pública, reintegros, tiempo compensatorio, permisos, separación del cargo y otros;
- k) Revisar y controlar la asistencia, nombramientos, vacaciones, destituciones, enfermedad, permisos especiales, tiempo compensatorio;
- l) Preparar las planillas regulares y especiales así como, realizar los pagos y documentos correspondientes a través de la Contraloría General de la República;
- m) Efectuar registros de cheques que deben ser reintegrados al Tesoro Nacional;
- n) Hacer efectivo las órdenes de descuentos por concepto de inasistencia, suspensiones y otros compromisos del personal con Instituciones públicas y/o privadas;

- o) Mantener actualizado el sistema computarizado de datos del personal y de los programas del Sistema de Administración de Recursos Humanos;
- p) Elaborar los cuadros estadísticos de los datos del recurso humano que aparece registrado en el sistema para efectuar el análisis comparativo de esas variables que contribuyan a la toma de decisiones.

5.2 Gerencia de Administración:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar, a través de los departamentos que la integran, todas las actividades administrativas de la Institución a nivel nacional.
- b) Orientar y asesorar a las autoridades y demás instancias de la institución sobre el desarrollo de las acciones administrativas.
- c) Evaluar, aprobar y tramitar de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables a cada caso, las adquisiciones de suministros, materiales, servicios y equipo que requiera la institución.
- d) Gestionar en forma rápida y eficiente los contratos que efectúe el Instituto de Seguro Agropecuario en concepto de equipos, mobiliario, arrendamiento, construcciones, suministros y otros servicios generales.
- e) Velar por que los servicios administrativos de Proveduría y Compras, Servicios Administrativos, Transporte, Mantenimiento, Seguridad, Áreas Verdes, Almacén, y otros que normalmente ejecutan las dependencias de la Dirección, se cumplan con la eficiencia necesaria y según las normas y disposiciones vigentes.
- f) Establecer, dirigir, supervisar, coordinar y controlar los métodos y procedimientos administrativos que permitan el buen desarrollo de las actividades dentro de la Institución.
- g) Diseñar y establecer sistemas de control para las solicitudes de los diferentes servicios que brinda dicha unidad administrativa.
- h) Velar porque se cumplan las normas administrativas y reglamentarias, con el fin de lograr el buen funcionamiento de la Institución.
- i) Presentar un Plan Anual de Actividades y el Anteproyecto de Presupuesto de la Gerencia.
- J) Elaborar Informes Mensuales de acuerdo a las labores realizadas por cada uno de los Departamentos, que están bajo la Dirección.
- l) Aprobar con claridad y transparencia los documentos, inversiones, compras, transacciones, préstamos, entre otras acciones financieras u operativas, dentro de los niveles de responsabilidad establecidos por la Institución.
- m) Evaluar las gestiones y procedimientos ejecutados por los departamentos a fin de maximizarlos y lograr mayor rendimiento de los mismos.

La misma estará conformada por los siguientes departamentos:

5.2.1 Unidad de Bienes Patrimoniales:

- a) Generar políticas para la conservación, mantenimiento y uso adecuado de los activos propiedad del I.S.A.
- b) Mantener actualizado los inventarios de todos los bienes muebles, inmuebles y edificaciones de propiedad del Instituto de Seguro Agropecuario, utilizando las técnicas modernas de la informática.
- c) Coordinar con las unidades administrativas de Almacén, Auditoría Interna y Contabilidad los procesos de registros y manejo de activos, necesarios para la actualización del inventario de activos de la Institución.
- d) Realizar auditorías físicas y avalúo de los bienes muebles, inmuebles y edificaciones, con el fin de garantizar el adecuado y eficaz uso de los mismos.
- e) Levantar conjuntamente con los auditores las actas de descarte de bienes que se retiren del servicio oficial, para su posterior destrucción, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin.
- f) Mantener coordinación con la Dirección General de Bienes Patrimoniales del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas, para dar cumplimiento a los sistemas y procedimientos establecidos por las normas legales vigentes, en materia de administración, control, clasificación y avalúo de los bienes del Estado, bajo la responsabilidad de la Instituto de Seguro Agropecuario.



- g) Coordinar las capacitaciones dirigidas al personal de enlace en las Administraciones Regionales, responsables de las actualizaciones de la información del inventario de bienes.
- h) Elaborar informes periódicos sobre el movimiento del inventario de los bienes, a nivel interno o externo de la Institución

5.2.2 Unidad de Diseño, Inspección y Mantenimiento de Infraestructuras:

- a) Coordinar el análisis y verificación de los planos de todos los trabajos de construcción, mejoras, reparaciones y acondicionamiento de las obras de infraestructura.
- b) Verificar que los diseños de planos estén detallados y con sus respectivos presupuestos de materiales, mano de obra, etc., que presentan los contratistas para la realización de construcciones, mantenimientos y reparaciones de instalaciones físicas, así como presentar un cronograma de avance de la ejecución del físico de la obra, a fin de establecer los pagos.
- c) Programar y ejecutar proyectos de nuevas construcciones, mejoras, reparaciones y mantenimiento de los bienes inmuebles de la Institución.
- d) Inspeccionar las diversas obras que se lleven a cabo en la Institución para la verificación del acatamiento de las normas de construcción establecidas, por la Oficina de Ingeniería Municipal.
- e) Brindar el servicio de acarreo, traslado y movilización de mobiliario y equipos de oficina, previa presentación de la solicitud por escrito.
- f) Programar y realizar el mantenimiento de las áreas interiores y exteriores de la Institución, tales como el aseo, limpieza y jardinería.
- g) Elaborar las especificaciones técnicas para la preparación de solicitudes de los servicios de mantenimiento y reparación que se requieren para incluir en los contratos respectivos.
- h) Supervisar, verificar y dar seguimiento efectivo al cumplimiento de las cláusulas de los contratos de mantenimiento de equipo asignado al I.S.A.
- i) Atender y asignar las diversas solicitudes de reparación y mantenimiento que emanen de las diversas unidades administrativas.

5.2.3 Departamento de Compras y Proveeduría:

- a) Tramitar y procesar las solicitudes de bienes y servicios a nivel nacional, de acuerdo a la Ley de Presupuesto vigente, Ley de Contrataciones Públicas, Ley No. 22 de 27 de junio de 2006, Decreto Ejecutivo No. 366, de 28 de diciembre de 2006, por el cual se reglamenta la Ley 22 de 27 de Junio de 2006 y cualquier otra norma vigente que reglamente la contratación pública, previa aprobación de la Gerencia Administrativa y la disponibilidad de las partidas presupuestarias.
- b) Mantener comunicación con los proveedores para la actualización de la información sobre precios, especificaciones y otros aspectos relacionados con los materiales y equipos.
- c) Mantener un control de las requisiciones y órdenes de compra expedidas o tramitadas y dar seguimiento a éstas últimas hasta la entrega de los bienes por parte de los proveedores.
- d) Elaborar estudios para la propuesta de políticas de compras dirigidas a la optimización de los costos del proceso de adquisición, almacenaje y distribución a de los bienes a las unidades administrativas de la Institución.
- e) Archivar y custodiar los documentos relacionados con las compras y suministros.
- f) Recibir, almacenar y custodiar todos los materiales, bienes y equipos en general, adquiridos por la Institución y efectuar los suministros según necesidades de las unidades administrativas.
- g) Mantener un sistema de almacenamiento, conservación, clasificación y codificación de las existencias; así como, determinar el método adecuado de inventario.
- h) Mantener revisión periódica de los materiales y bienes de la institución existentes en almacén, a fin de recomendar su descarte o venta ya sea por inservibles, deterioro, obsoletos o en desuso.
- i) Elaborar los controles y estadísticas administrativas de almacenamiento y entrega de suministros a las diferentes unidades administrativas.

5.2.4 Departamento de Servicios Generales:

- a) Supervisar que el equipo de fotocopiado asignado a la Institución se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo otorgado al mismo.
- b) Supervisar que los servicios de mantenimiento preventivo a los vehículos oficiales se realicen conforme al calendario de mantenimiento o kilometraje recorrido.
- c) Controlar los servicios de mantenimiento correctivo a los vehículos, por concepto de descomposturas no programadas, sean realizados.
- d) Supervisar y controlar los servicios de mantenimiento correctivo que se hayan realizado a los vehículos, sean registrados en la bitácora o expediente.
- e) Vigilar que se lleve a cabo la verificación de los vehículos asignados a esta dependencia de acuerdo al calendario de verificación.
- f) Vigilar que el servicio de correspondencia local, nacional e internacional se realice eficiente y oportunamente.
- g) Atender el envío y recibo de paquetes o valijas internas y externas de las diferentes Gerencia Nacionales y Regionales;
- h) Vigilar que el servicio de correspondencia requerido por las áreas por conducto del propio personal de la dependencia, se efectúe de acuerdo a los tiempos y prioridades requeridas por cada una de ellas.
- i) Verificar la limpieza y el mantenimiento de las áreas verdes
- j) Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones tendientes a satisfacer las necesidades básicas en materia de servicios básicos y especiales, tales como electricidad, teléfono, correo y aseo urbano, transporte, comedores, mudanzas, reparación de vehículos, servicio de traslado de personal, mantenimiento, recolección y traslado de residuos, etc.
- k) Formular el Plan Operativo Anual (POA) del departamento.
- l) Planificar, ejecutar, evaluar y controlar el presupuesto anual del departamento de Servicio Generales.
- m) Rendir cuentas mediante la presentación de los Planes Operativos Trimestrales (Ejecución Presupuestaria) y los Informes Trimestrales de la Gestión Institucional de las áreas relacionadas a los servicios básicos y especiales.
- n) Supervisar, evaluar y controlar las actividades de las unidades organizativas adscritas.
- o) Supervisar, evaluar y controlar la ejecución de los contratos de servicios suscritos con la Institución.
- p) Realizar visitas de supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adaptación.
- q) Proporcionar o en su caso contratar los servicios de acondicionamiento de colocación de mesas centrales, pintado de interiores, armado de cancelería, pintado de inmuebles, deambulatorios, estacionamientos y áreas verdes.
- r) Proporcionar o en su caso contratar los servicios de colocación de nuevas Instalaciones para alumbrado y tendido de líneas, suministro de energía de emergencia ininterrumpida, mantenimiento preventivo correctivo a subestaciones eléctricas y todo tipo de reparaciones de este género.
- s) Custodiar de manera responsable, todos los bienes de la Institución, que sean puesto bajo su supervisión en horas posteriores a la hora de trabajo y días libres (sábado, domingo, feriados y/o nacionales)
- t) Llevar un control pormenorizado de la entradas y salidas de los visitantes y colaboradores

5.3 Gerencia de Finanzas:

- a) Desarrollar de manera eficiente las actividades de custodia, control, manejo y desembolso de fondos, valores y documentos negociables que administra la Institución.
- b) Efectúa los registros contables y estados financieros referentes a los recursos económicos, compromisos, patrimonios y los resultados de las operaciones financieras de la Institución.
- c) Planifica, organiza, dirige y controla de manera eficiente y eficaz, los recursos financieros de la empresa.
- d) Programa y controla las diferentes inversiones de tipo financiero que determine la Gerencia Gral.
- e) Desarrolla y fortalece un sistema efectivo de controles contables y financieros.



- f) Administra todos los ingresos de la Institución.
- g) Vela por la relevancia, confiabilidad, comparabilidad y consistencia de la administración financiera.
- h) Aplica a las operaciones patrimoniales, los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- i) Presenta informes mensuales y anuales de la ejecución de los diferentes programas bajo su responsabilidad.
- j) Planifica el pago quincenal de los salarios de todo el personal de la Institución.
- k) Asegura que se efectúen los descuentos a los salarios de los empleados por diversos motivos.
- l) Confecciona y tramita los cheques destinados para el pago de las distintas cuentas de la Institución.
- m) Elabora proyecciones de ingresos y gastos estimados para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.
- n) Administra y controla los ingresos y egresos de los diferentes fondos que se manejan en la Institución, al igual que las recaudaciones recibidas por diferentes conceptos.
- o) Revisa, consolida y aprueba el Plan Anual de actividades y el Anteproyecto de Presupuesto de su Gerencia.

5.4 **Unidad de Informática:**

- a) Coordinar los sistemas de información del Instituto de Seguro Agropecuario; así como, determinar y establecer los criterios rectores para la sistematización y procesamiento de la información generada por las diferentes unidades administrativas conforme a las normas, procedimientos e indicadores establecidos.
- b) Elaborar, implantar y vigilar el cumplimiento de las normas y estándares que en materia de informática, telecomunicaciones y desarrollos tecnológicos especiales, deban observar las unidades administrativas del Instituto de Seguro Agropecuario, para lograr el óptimo aprovechamiento y correcta utilización de los recursos tecnológicos de la Institución.
- c) Planear, establecer y difundir las políticas, normas y procedimientos para administrar, desarrollar y regular la prestación de servicios tecnológicos de informática y telecomunicaciones, así como los bienes y equipos de cómputo, redes computacionales y de telefonía propiedad del Instituto de Seguro Agropecuario, de conformidad a los lineamientos, planes y programas de modernización tecnológica de la Institución.
- d) Vigilar y controlar la óptima selección, administración y actualización de la infraestructura tecnológica de la Institución, de manera tal, que ésta responda eficaz y eficientemente a las necesidades y requerimientos propios de las funciones a cargo del Instituto de Seguro Agropecuario en sus diferentes ámbitos de acción.
- e) Vigilar e instrumentar el cumplimiento de las normas y programas que en materia de Seguridad en Informática y Telecomunicaciones, se implementen en la Institución.
- f) Vigilar, instrumentar y supervisar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas que proveen la seguridad física y lógica de los sistemas informáticos, bases de datos, sistemas aplicativos y bienes informáticos, así como de telecomunicaciones, mismos que permitan asegurar una operación eficiente, eficaz, continua, segura y confiable de los equipos y sistemas que integran los centros de cómputo de la Procuraduría.
- g) Planear, programar, coordinar, ejecutar y evaluar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y sistemas informáticos, de telecomunicaciones y de la red de datos de informática de la Institución, a fin de mantenerla en óptimas condiciones de operación.
- h) Determinar, difundir y aplicar las normas, procedimientos y criterios técnicos para gestionar la adquisición de bienes informáticos y de telecomunicaciones con tecnología de punta, así como utilizar y optimizar la infraestructura y los recursos de cómputo disponibles y los que se adquieran para apoyar las actividades de las unidades administrativas.

6. **Nivel Operativo:**



6.1 Gerencia de Seguros Agrícola y Forestal:

- a) Diseñar y establecer metodologías y procedimientos que vayan orientados a hacer funcionar satisfactoriamente los programas de seguros: Agrícolas y Forestal y los nuevos productos;
- b) Dar seguimiento para que las metodologías establecidas se cumplan de manera eficaz y eficiente;
- c) Supervisar y evaluar la labor de aseguramiento que realizan las Gerencias Regionales y Agencias
- d) Revisar, evaluar e incorporar conjuntamente con las Oficinas de Asesoría Legal y Asesoría Técnica, los manuales de operación, reglamentaciones, procedimientos y protocolos, para actualizar los costos de producción y recomendar la revisión de las fechas de aseguramiento de las primas y el análisis actuarial de cada rubro.
- e) Revisar, evaluar e incorporar conjuntamente con la Gerencia de Planificación, el aseguramiento de nuevos rubros agrícolas y forestales, según sea la demanda de los productores o cualquier entidad financiera que así lo requiera:
- f) Sustentar debidamente la incorporación de cualquier rubro nuevo ante el Gerente General y a su vez lo presente para su aprobación ante el Comité Ejecutivo del I.S.A.
- g) Tener al día las pólizas de seguros que requiera el sector y que los rubros que demanda el mercado nacional como internacional. Se incluye rubros tradicionales y no tradicionales, como aquellos nuevos que son impulsados por los productores, por la Comisión Nacional Consultiva Comunitaria, por Asociaciones y por cualquier entidad financiera que así lo requiera o aquellos que emana de los Planes de Desarrollo que tenga el Ministerio de Desarrollo Agropecuario.
- h) Tramitar la emisión de las pólizas agrícolas y forestales y de nuevos productos.
- i) Revisar las pólizas agrícolas y forestales y de nuevos productos, sus facturas y firmar éstas últimas.
- j) Presentar ante el Gerente General las pólizas agrícolas y forestales y de nuevos productos para su firma;
- k) Tramitar el envío de las pólizas junto con las condiciones generales, a su respectiva Gerencia Nacional, Gerencia Regional o Agencia.
- l) Revisar las actas de contingencias y las actas de cosechas y enviar las observaciones realizadas. A su respectiva Gerencia Nacional, Gerencia Regional o Agencia;
- m) Coordinar con la Gerencia Financiera a través de Cuentas Especiales, lo arreglos de pago, descuentos directos, suspensiones, ajustes de letras, cálculos correspondientes a pólizas de pólizas agrícolas y forestales y de nuevos productos;
- n) Tener aprobación de la Gerencia General, para firmar los ajustes para el pago de las indemnizaciones;
- o) Tramitar los reclamos de indemnizaciones ante el Comité de Ajuste;
- p) Capacitar conjuntamente con la oficina de Asesoría Técnica, a todo el personal de las Gerencias Regionales y Agencias, para la venta de seguros agrícolas y forestales y de nuevos productos como también el manejo de los documentos de seguimiento.
- q) Velar porque las Gerencias Regionales y Agencias, ejecuten y cumplan los programas y metas que les sean establecidas en los ramos de agrícola y forestal;
- r) Presentar al Gerente General, los informes mensuales sobre el comportamiento de los programas de seguro agrícolas y forestales y de nuevos productos, por cada ciclo fiscal agrícola (mayo - Abril - 12 meses)
- s) Convocar sesiones extraordinarias del Comité de Ajuste Nacional;
- t) Asistir al Comité de Ajuste Nacional o el funcionario que designe con derecho voz y voto.

La misma estará conformada por los siguientes departamentos:

6.1.1 Departamento de Seguros Agrícola:

- a) Presentar el Programa Anual de Aseguramiento Agrícola;
- b) Elaborar y proponer el Plan Anual de Seguros Agrarios;



- c) Realizar los estudios necesarios sobre los daños ocasionados a las producciones agrarias, los medios de prevención de riesgos y los de investigación que sean necesarios para su cobertura.
 - d) Fomentar y divulgar los seguros agrícolas;
 - e) Asesorar al sector agrario en todas las materias relacionadas con los Seguros Agrícolas;
 - f) Elaborar los aspectos técnicos de las solicitudes de seguros agrícolas y recomendar las sugerencias cuando los proyectos así lo requieran;
 - g) Participar en la interpretación de análisis de suelo;
 - h) Participar y orientar en la interpretación de análisis de agua y el uso correcto de PH;
 - i) Establecer controles y realizar evaluaciones que conlleven a un eficiente seguimiento de los proyectos agrícolas y orientar en el manejo integrado de plagas;
 - j) Divulgar material didáctico a los técnicos, sobre el manejo integrado de rubros y la interacción de los factores climatológicos, que incidan en la producción como también orientar a los técnicos del I.S.A. con un cronograma de actividades a ejecutar;
 - k) Velar que los programas de aseguramiento agrícola, se desarrollen eficaz y eficientemente;
 - l) Recomendar la introducción de nuevas coberturas al seguro agrícola.
 - m) Elaborar y diseñar métodos y procedimientos orientados a implementar satisfactoriamente los programas agrícolas,
- 6.1.2 Departamento de Seguros Forestal:**
- a) Presentar el Programa Anual de Aseguramiento Forestal;
 - b) Elaborar y diseñar métodos y procedimientos orientados a implementar satisfactoriamente los programas forestales,
 - c) Elaborar y proponer el Plan Anual de Seguros Forestal;
 - d) Velar que los programas de seguro pecuario, se desarrollen eficaz y eficientemente;
 - e) Recomendar soluciones alternativas a problemas que se presentan en el desarrollo de los programas de seguro pecuarios;
 - f) Recomendar la introducción de nuevas coberturas al seguro pecuarios;
 - g) Establecer pautas enmarcadas en los lineamientos de los manuales de seguro pecuario, para manejar el procedimiento de emisión de pólizas satisfactoriamente;
 - h) Velar porque las Gerencias Regionales y agencias ejecuten los programas de acuerdo a lo planificado o metas establecidas;
 - i) Preparar y presentar mensualmente, los informes pertinentes como también sobre los resultados del aseguramiento forestales a la Gerencia de Seguros Agrícola.
 - j) Evaluar los factores de riesgo que afectan al sector forestal (climáticos, económicos y de mercado) y generar herramientas y estrategias de prevención, mitigación y transferencia de riesgos forestales;
 - k) Analizar, desarrollar e implementar mecanismos de promoción que permitan mejorar y ampliar las condiciones de acceso al seguro forestal, priorizando producciones y regiones y prácticas activas de mitigación de riesgos.
 - l) Cuantificar y evaluar el impacto y frecuencia de los fenómenos climáticos adversos para diversas actividades productivas.
 - m) Desarrollar y proponer mecanismos de transferencia de riesgo para el sector forestal, en especial, para aquellas actividades y/o regiones y/o tipos de productores para los cuales actualmente hay oferta reducida de seguros.
 - n) Brindar capacitación y asistencia técnica en temas de evaluación y gestión de riesgos forestales
- 6.2 Gerencia de Seguros Pecuario:**
- a) Diseñar y establecer metodologías y procedimientos que vayan orientados a hacer funcionar satisfactoriamente los programas de seguros pecuarios y los nuevos productos;
 - b) Dar seguimiento para que las metodologías establecidas se cumplan de manera eficaz y eficiente;
 - c) Supervisar y avaluar la labor de aseguramiento que realizan las Gerencias Regionales y Agencias



- d) Revisar, evaluar e incorporar conjuntamente con las Oficinas de Asesoría Legal y Asesoría Técnica, los manuales de operación, reglamentaciones, procedimientos y protocolos, para actualizar los costos de producción y recomendar la revisión de las fechas de aseguramiento de las primas y el análisis actuarial de cada rubro.
- e) Revisar, evaluar e incorporar conjuntamente con la Gerencia de Planificación, el aseguramiento de nuevos rubros pecuarios, según sea la demanda de los productores o cualquier entidad financiera que así lo requiera:
- f) Sustentar debidamente la incorporación de cualquier rubro nuevo ante el Gerente General y a su vez lo presente para su aprobación ante el Comité Ejecutivo del I.S.A.
- g) Tramitar la emisión de las pólizas pecuario y de nuevos productos.
- h) Revisar las pólizas pecuario y de nuevos productos, sus facturas y firmar éstas últimas.
- i) Presentar ante el Gerente General las pólizas pecuario y de nuevos productos para su firma;
- j) Tramitar el envío de las pólizas junto con las condiciones generales, a su respectiva Gerencia Nacional, Gerencia Regional o Agencia.
- k) Revisar los informes de contingencias y enviar las observaciones realizadas. A su respectiva Gerencia Nacional, Gerencia Regional o Agencia;
- l) Coordinar con la Gerencia Financiera a través de Cuentas Especiales, lo arreglos de pago, descuentos directos, suspensiones, ajustes de letras, cálculos correspondientes a pólizas de pólizas pecuario y de nuevos productos;
- m) Tener aprobación de la Gerencia General, para finar los ajustes para el pago de las indemnizaciones;
- n) Tramitar los reclamos de indemnizaciones ante el Comité de Ajuste;
- o) Capacitar conjuntamente con la oficina de Asesoría Técnica, a todo el personal de las Gerencias Regionales y Agencias, para la venta de seguros pecuarios y de nuevos productos como también el manejo de los documentos de seguimiento.
- p) Velar porque las Gerencias Regionales y Agencias, ejecuten y cumplan los programas y metas que les sean establecidas en el ramo pecuario;
- q) Convocar sesiones extraordinarias del Comité de Ajuste Nacional;
- r) Asistir al Comité de Ajuste Nacional o el funcionario que designe con derecho voz y voto.

La misma estará conformada por el siguiente departamento:

6.2.1 Departamento de Seguros Ganadero:

- a) Presentar el Programa Anual de Aseguramiento Pecuario;
- b) Elaborar y proponer el Plan Anual de Seguros Pecuario;
- c) Brindar capacitación permanente conjuntamente con la Oficina de Asesoría Técnica, a los funcionarios de las Gerencias Regionales, responsables de ofrecer asesoramiento a los proyectos de ganadería de manera que lo hagan en una forma más efectiva y eficiente;
- d) Velar que los programas de seguro pecuario, se desarrollen eficaz y eficientemente;
- e) Recomendar soluciones alternas a problemas que se presentan en el desarrollo de los programas de seguro pecuarios;
- f) Recomendar la introducción de nuevas coberturas al seguro pecuarios;
- g) Establecer pautas enmarcadas en los lineamientos de los manuales de seguro pecuario, para manejar el procedimiento de emisión de pólizas satisfactoriamente;
- h) Velar porque las Gerencias Regionales y agencias ejecuten los programas de acuerdo a lo planificado o metas establecidas;
- i) Brindar al técnico orientaciones sobre las razas de animales más aptas;
- j) Preparar y presentar mensualmente, los informes pertinentes como también sobre los resultados del aseguramiento pecuario a la Gerencia de Seguros Pecuario;



- k) Elaborar y diseñar métodos y procedimientos orientados a implementar satisfactoriamente los programas pecuarios.
- 6.3 Gerencia de Seguros Complementarios:**
- a) Revisar, ajustar y modificar las distintas pólizas y manuales del seguro complementario para mantenerlas actualizadas.
- b) Realizar estudios, ajustar y fijar las primas actuariales;
- c) Aprobar y fijar las tarifas para cada rubro, en cada zona y para cada riesgo.
- d) Emitir, tramitar y vender sus pólizas de seguro, directamente a través de la Gerencia de Mercadeo;
- e) Velar porque se reúna los requisitos y se cumplan las condiciones que debe tener cada póliza, establecida en la Ley;
- f) Establecer bajo la Ley y Reglamentos, los riesgos que se presenten en este seguro y recomendar los montos del pago de la indemnización, si llegara a existir algún siniestro.
- g) Trazar las políticas del ISA en cada uno de los manuales y pólizas.
- h) Crear, fomentar y desarrollar nuevos ramos de aseguramiento para las actividades que se desarrollan en el sector agropecuario.
- i) Velar para que se mantengan la solidez y eficiencia de cada seguro.
- j) Promover las condiciones adecuadas para la estabilidad y crecimiento del seguro complementario dentro del Campo Agropecuario.
- k) Velar porque se cumplan los derechos y deberes tanto del ISA como del Asegurado para este tipo de seguro.
- l) Formular recomendaciones que estimen convenientes para mejorar el servicio del seguro.
- m) Establecer las vigencias y cláusulas de terminación y las exclusiones en cada una de sus pólizas y manuales.
- n) Asistir al Comité de Ajuste Nacional o el funcionario que designe con derecho voz y voto.
- 7. Nivel Ejecutor:**
- 7.1 Gerencias Regionales:**
- a) Velar por la buena ejecución del Plan Operático;
- b) Hacer cumplir y ejecutar los programas de aseguramiento de manera satisfactoria a través de cada provincia;
- c) Garantizar que se hagan las hierras o identificación de los animales comprados y asegurados, para evitar su evasión, pérdida o indemnización;
- d) Revisar periódicamente la ejecución de los programas de aseguramiento provincial;
- e) 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 o costo de indemnizaciones para el I.S.A.
- f) Detectar fallas y desviaciones en la ejecución de los programas e informar al Despacho Superior a las Gerencias de seguro Agrícola,, Forestal, Pecuario y Complementario y recomendar al respecto;
- g) Recomendar el aseguramiento de nuevos rubros y detectar los riesgos que ello conlleva;
- h) Supervisar el desarrollo de la actividad de seguro, desde el inicio hasta el vencimiento de las pólizas;
- i) Atender con prioridad todo aseguramiento, contingencia o siniestro que reporten los asegurados;
- j) Mantener coordinación y comunicación adecuada con las Gerencias de Seguros Agrícola, Forestal, Pecuario y Complementario, para el logro efectivo de los programas del I.S.A.
- k) Administrar e incrementar la cartera de aseguramiento en su respectiva provincias;
- l) Velar para que los oficinales de seguro cuenten con los instrumentos básicos normales, para el desarrollo de sus actividades;
- m) Coordinar con la Oficina de Relaciones Públicas, las actividades de ventas y promoción de seguros;
- n) Coordinar con la Gerencia de Finanzas, a través del Depto. De Cuentas Especiales, el procedimiento, forma y la actividad de cobro;

- o) Atender consultas de personas naturales o jurídicas en asuntos relacionados con los reclamos, planes de seguros y otros;
- p) Apoyar y fiscalizar el cumplimiento de los requisitos en el otorgamiento de seguros agropecuarios solicitados;
- q) Recibir y analizar las opiniones y recomendaciones, en materia seguros agropecuarios, procedentes de la comunidad, sociedad civil organizada e instituciones públicas, con el fin de lograr un buen manejo de la gestión de aseguramiento;
- r) Elaborar los Informes de Avance de acuerdo al Plan de Trabajo.

Artículo 2: Forma parte integral de la presente Resolución, el organigrama que establece la estructura organizacional del Instituto de Seguro agropecuario (I.S.A.)

Artículo 3: La presente Resolución, deroga en todas sus partes la Resolución N° C.E.- N° 005-2010 de 20 de abril de 2010) que aprueba el Manual de Organización y funciones.

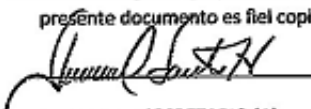
Fundamento de Derecho: Ley 34 de 29 de abril de 1996 y demás normas concordantes y complementarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,


Dr. JORGE ARANGO ARIAS
Presidente


Licdo. REYN D. SANTOS H.
Secretario



El (la) Suscrito (a) Secretario (a) Del Comité Ejecutivo Del Instituto De Seguro Agropecuario (ISA), Certifica que el presente documento es fiel copia de su original	
	24/8/15
FIRMA DEL SECRETARIO (A)	FECHA

