



**Banco de Desarrollo Agropecuario**  
*Panamá, República de Panamá*

**RESOLUCIÓN Núm. 032-2016**  
**(De 21 de diciembre de 2016)**

**Por la cual se aprueba el Manual Normativo de Cobros.**

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO,**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 11, numeral 2, de la Ley 17 de 21 de abril de 2015, que reorganiza el Banco de Desarrollo Agropecuario, la Junta Directiva tiene entre sus atribuciones aprobar los manuales, reglamentos y procedimientos que regirán el otorgamiento de crédito y su refinanciamiento, los cobros, castigos, saneamientos y demás operaciones administrativas del Banco.

Que se ha sometido a la consideración de la Junta Directiva una propuesta para aprobar el MANUAL NORMATIVO DE COBROS DEL BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO; instrumento que establece las normas, pautas y parámetros aplicables para la recuperación de los proyectos financiados.

Que luego de considerar la propuesta antes referida, los miembros presentes han votado dando su aprobación, por tanto, la Junta Directiva, en ejercicio de sus atribuciones legales,

**RESUELVE:**

**PRIMERO: APROBAR** el MANUAL NORMATIVO DE COBROS, del tenor literal siguiente:



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**

**BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**



**MANUAL NORMATIVO DE COBROS**

**2016**

**BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**GERENTE GENERAL**

**RICARDO A. SOLÍS P.**



**SUBGERENTE GENERAL**

**JAZMINE CONCEPCIÓN**

**GERENCIA EJECUTIVA DE RIESGOS**

**AÑO 2016**



## **BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

### **MISIÓN**

Proporcionar financiamiento a los programas de desarrollo agropecuario y proyectos agroindustriales, brindando atención especial al micro, pequeño y mediano productor.

### **VISIÓN**

Ser el principal Banco de Fomento del Estado para el desarrollo sostenido del sector agropecuario y Agroindustrial de Panamá.





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....7

CAPITULO 1.....8

POLÍTICAS DE COBRO .....8

    1.1    Finalidad de la Gestión de Cobro.....9

    1.2    Políticas Generales de la Gestión de Cobros: .....9

CAPITULO 2.....10

UNIDADES RESPONSABLES DE LA RECUPERACIÓN DEL CRÉDITO .....10

    2.1    Gerencia de Cobros .....11

    2.2    Gerencias Regionales .....11

CAPITULO 3.....12

PROGRAMACIÓN DE CUOTAS Y VISITAS DE CONTROL.....12

    3.1 Programación de Cuotas .....13

        3.1.1 Cuotas Programadas (Cobro Normal).....13

        3.1.2 Reprogramación de cuotas Vigentes .....13

    3.2 Visitas de Control .....13

        3.2.1 Visita de Control Ordinaria.....13

        3.2.2    Visita de Control Extraordinaria .....14

        3.2.3 Revisión integral del crédito .....14

CAPITULO 4.....15

GESTIÓN DE COBRANZA.....15

    4.1 Cobros Normales y Especiales .....16

        4.1.1    Cobros Normales.....16

        4.1.2    Cobros Especiales .....16

    4.2 Cobro Coactivo .....17

    4.3 La Autorización del Descuento de Salario.....18

CAPÍTULO 5.....19

SANEAMIENTO DE CRÉDITO .....19

    5.1 Modificaciones al Plan de Pago .....20

        5.1.1 Arreglo de Pago a Corto Plazo .....20

        5.1.2 Prórroga.....20

        5.1.3 Restructuración o Extensión del Plazo de Vencimiento .....21

    5.2 Dación de Pago.....21

    5.3 Novación .....22

        5.3.1 Novación Total .....22

        5.3.2 Novación Parcial .....23

CAPITULO 6.....24

INSTANCIAS DE APROBACIÓN DEL SANEAMIENTO .....24

    6.1 Instancias de Aprobación del Saneamiento.....25

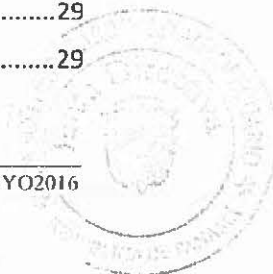
        6.1.1 Comité Regional de Morosidad .....25

        6.1.3 Comité de Crédito Nacional.....26

        6.1.4 Junta Directiva.....27

CAPITULO 7.....29

CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA.....29





7.1 Criterios Generales para la Clasificación de los Préstamos.....30

7.1.1 Créditos Normales (Categoría A).....30

7.1.2 Créditos con Mención Especial (Categoría B).....30

7.1.3 Créditos Subnormales (Categoría C).....30

7.1.4 Créditos Dudosos o Inciertos (Categoría D).....30

7.1.5 Créditos Irrecuperables (Categoría E).....31

7.2 Factores para Determinar la Clasificación de los Créditos.....31

7.3 Principios Generales de Clasificación.....31

CAPITULO 8.....32

TRANSFERENCIA A LA RESERVA DE CUENTAS.....32

8.1 Seguimiento de Transferencia a la Reserva.....33





## INTRODUCCIÓN

La buena marcha del Banco dependerá en gran medida, de la recuperación de los recursos prestados. La recuperación es el sustento que le da el vigor a la entidad y evita que deje de existir por falta de recursos disponibles. La recuperación oportuna del capital permite financiar nuevos préstamos: mientras que la recuperación de intereses origina los fondos que facilitan el funcionamiento del Banco, de allí, la necesidad de ser eficientes y dinámicos en la acción de recuperar.

El presente Manual Normativo de Cobro, establece las normas, pautas y parámetros aplicables para la recuperación de los proyectos financiados, por lo tanto, debe ser utilizado por los colaboradores del Banco con la finalidad de lograr las metas establecidas.

El Banco reconoce como elemento fundamental, las gestiones de cobros que permiten mantener una cartera sana y facilitan la clasificación de las cuentas, una vez que las mismas han sido trabajadas en forma detallada y responsable.



**CAPITULO 1**  
**POLÍTICAS DE COBRO**







### 1.1 Finalidad de la Gestión de Cobro

A fin de asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por el Banco para evitar altos índices de morosidad, es necesario dar seguimiento continuo a los créditos realizando gestiones de cobros efectivas para que nuestros clientes se mantengan al día en sus pagos.

#### Objetivos de la Gestión de Cobros:

- Lograr que las cuentas que mantiene el Banco vuelvan a estar al corriente, reduciendo las cuentas en morosidad y mantener un seguimiento continuo para evitar su deterioro, y así recuperar el capital e intereses prestados.
- Cumplir con la reclasificación de la cartera según las políticas establecidas por el Banco y las disposiciones legales existentes.
- Lograr la mayor productividad estimada de las metas programadas por la Gerencia General.

### 1.2 Políticas Generales de la Gestión de Cobros:

Todos los cobros deben ser gestionados ya sea por avisos automáticos o mediante diligencias personalizadas.

Las gestiones para que se hagan efectivos los pagos acordados con el cliente podrán incluir:

- Recordatorio de Pago
- Contactos telefónicos.
- Cartas personalizadas (entregadas puerta a puerta).
- Anuncios en periódicos o emisoras de radio siempre que los mismos sean en área de difícil acceso y sea autorizados por la Gerencia General, Gerencia de Riesgo o Gerencia Regional.
- Entrega de reportes a la Asociación Panameña de Crédito.
- Realización de visitas, inspecciones o avalúos del bien que garantiza la obligación.
- Investigaciones a fin de determinar si mantiene Bienes que perseguir (Registro Público, ANATI, CSS, Bancos, Cooperativas y Municipios).
- Verificación de capacidad de repago.
- Actualización de Referencias y compromisos del cliente.
- Renegociación de compromisos bajo estricto cumplimiento de las regulaciones establecidas por los organismos que rigen la materia.
- Cobros extrajudiciales en los casos que se considere oportuno.
- Procesos legales de recuperación mediante la vía judicial.
- Envío a cartera de castigo o reserva.
- Actualización de datos en el sistema e-IBS



**CAPITULO 2**

**UNIDADES RESPONSABLES DE LA RECUPERACIÓN DEL  
CRÉDITO**





La gestión de Recuperación va encaminada a dotar al Banco de los recursos necesarios para su programa de funcionamiento, inversiones, financiamiento y el pago del servicio de la deuda. Esta acción se coordina y ejecuta a través de la Gerencia de Cobros, con la participación efectiva de las Gerencias Regionales y Sucursales.

## 2.1 Gerencia de Cobros

La Gerencia de Cobros es la encargada de la vigilancia de la cartera, estableciendo los controles y actividades de conformidad a las políticas y programas trazados, desde el otorgamiento del préstamo, el seguimiento durante su vigencia y termina con su recuperación. Debe mantener una cartera sana de acuerdo a los objetivos y metas de la política de crédito orientada a los programas de recuperación y la rentabilidad deseada, evaluando y controlando el comportamiento de las clasificaciones y recuperaciones de los créditos otorgados, por lo que gestionará la normalización de la cartera mediante recaudaciones efectivas, arreglos de pago, prórrogas y reestructuraciones.

## 2.2 Gerencias Regionales

Dentro de las responsabilidades del equipo que labora en las Gerencias Regionales está la recuperación de los créditos que integran la cartera de su respectiva región con la responsabilidad primaria del Gerente Regional de supervisar, controlar y evaluar la gestión en torno a la recuperación, para lo cual deberá contar con la decidida colaboración de los Gerentes de Sucursales, Supervisores Regionales de Recuperación, Oficiales de Crédito, Ejecutivos de Cuenta, Asistente de Recuperación, Abogados Regionales y demás personal de apoyo.

Es necesario que los Gerentes Regionales participen de manera decidida en el control y seguimiento de la cartera de préstamos que administran.

Cada Gerencia Regional contará con un Supervisor Regional de Cobros, que brindará asesoramiento, capacitación y apoyo en la agilización y seguimiento de los cobros, según el plan de pago establecido en cada crédito y el análisis del comportamiento de la cartera de préstamos.





**CAPITULO 3**  
**PROGRAMACIÓN DE CUOTAS Y VISITAS DE CONTROL**





### 3.1 Programación de Cuotas

#### 3.1.1 Cuotas Programadas (Cobro Normal)

A final de cada mes, el Gerente de Sucursal tiene la obligación de revisar el reporte de control de préstamo e identificar los compromisos o cuotas que están programados para cobrar en el mes siguiente. Seguidamente revisará, analizará y conformará el plan de cobros del mes siguiente en lo referente a las cuotas. La Gerencia Cobros remitirá, a los Gerentes Regionales y Gerente de Sucursal los listados de las cuotas programadas a cobrar con dos meses de anticipación.

#### 3.1.2 Reprogramación de cuotas Vigentes

Los tres (3) primeros días de cada mes el Gerente de Sucursal, conjuntamente con los Ejecutivos de Cuenta y Asistente de Recuperación, identificarán aquellas cuotas que no fueron canceladas en la fecha correspondiente y se reprogramarán para realizarle la gestión de cobros.

### 3.2 Visitas de Control

Las visitas de control y seguimiento deberán ser programadas por el Gerente de Sucursal en conjunto con el Técnico de Asistencia Técnica o el Técnico de Recuperación de acuerdo a la periodicidad establecida en el Manual Normativo de Crédito. Estas visitas son el mejor medio para ejercer vigilancia sobre los proyectos financiados y por ende de la cartera.

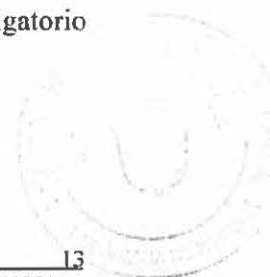
El Técnico de Asistencia Técnica o el de Recuperación, deben tener asignado un número específico de clientes, que deben atender dentro del área geográfica de trabajo y deben establecer su calendario de visita anual y semanal (Informe mensual de Inspecciones) a cada uno de ellos, (el cual tiene que ser presentado al Gerente de la Sucursal) de acuerdo a las épocas críticas de desarrollo de los proyectos y condiciones de cada cliente en particular.

Posterior a cada visita se dejará constancia de la misma en el expediente de préstamo mediante un informe de control agrícola o pecuario según sea el caso.

#### 3.2.1 Visita de Control Ordinaria

Tiene la finalidad de evaluar tanto el estado como el desarrollo de la inversión, valor de las garantías, determinar las fuentes de ingresos para la recuperación y recordarle al cliente el próximo vencimiento de la cuota, así como el concepto y valor de éste a través de la entrega de "Estado de cuenta". Esta debe ejecutarse básicamente en los siguientes casos:

- Cuando se requiera verificar las garantías y estado general de la inversión: para proyectos agrícolas no menos de tres (3) visitas al año, de acuerdo al ciclo del cultivo; y en los pecuarios, no menos de dos (2) por año. Éstas serán de obligatorio cumplimiento.
- Cuando falten sesenta (60) días para el vencimiento de la próxima cuota.
- Cuando se adopte la decisión de enviar préstamos a cobro coactivo.





### 3.2.2 Visita de Control Extraordinaria

Se realiza con la finalidad de establecer correctivos y/o subsanar posibles perjuicios al Banco. Esta debe ejecutarse básicamente en los siguientes casos:

- Después de transcurridos quince (15) días calendarios de la caída en mora de la obligación inmediata de pago de la cuota de intereses y/o de capital sin que el cliente se haya presentado, ni contestado a las gestiones de cobro efectuadas por la Sucursal del Banco.
- Cuando existan dudas o incertidumbres sobre insolvencia del deudor, indebida disposición de la prenda, cuando los bienes y servicios financiados no se estén usando exclusivamente en la ejecución del plan de inversión.
- En forma inmediata cuando existan condiciones climatológicas adversas, que afecten el normal desenvolvimiento de los proyectos, así como problemas de comercialización, ocasionando inesperadas moras masivas de préstamos en áreas o rubros específicos.

### 3.2.3 Revisión integral del crédito

Es importante destacar que una vez al año, o de acuerdo al ciclo de la actividad económica, debe fijarse o programarse fecha para efectuar la revisión integral del crédito tal como se realizó en la transacción original, lo cual permitirá decidir sobre la clasificación y los beneficios que deben aplicarse, verificando lo siguiente:

- Proyección original versus resultados reales de la operación.
- Comportamiento de los pagos
- Estado de las garantías
- Vigencia y necesidades de nuevos seguros.
- Cambios en la administración.
- Situación legal de la empresa (fusión, disolución u otras modificaciones)
- Actualizar anualmente las referencias de crédito.

Posterior a cada visita se dejará constancia de la misma en el expediente de préstamo mediante un informe de control agrícola o pecuario según sea el caso.

Es necesario recordar que el Informe de Control es el instrumento básico para apreciar el desarrollo de un préstamo de manera integral, siendo así, el Ejecutivo de Cuenta y Asistente de Recuperación debe tener presente que dicho informe le sirve a él y otros colaboradores en la toma de decisiones por lo cual debe ser llenado con eficiencia y exactitud. Es indispensable que el mismo sea firmado por el cliente o una persona designada por él.



**CAPITULO 4**  
**GESTIÓN DE COBRANZA**





4.1 Cobros Normales y Especiales

4.1.1 Cobros Normales

Son aquellas gestiones de recuperación realizadas en las fechas pactadas en el contrato de préstamo, entre el cliente y el banco. Los pagos por adelantados también se clasifican como cobros normales (cuotas).

La gestión de cobro normal se inicia, por lo menos, con dos (2) meses de anticipación al vencimiento de la cuota, con la entrega del estado de cuenta por parte del Asistente de Recuperación o personal designado, donde señala el monto de la cuota, intereses y la fecha de vencimiento de la misma. Al cliente se le entregará el original y firmará la copia como constancia de recibido, la cual será archivada en el expediente de préstamo respectivo. Durante ésta gestión el Asistente de Recuperación, recibirá información por parte del cliente de si podrá cumplir o no dicho compromiso en la cuantía y fecha señalada. En caso de preverse el no pago, deberá establecerse claramente la causa que lo justifica con una verificación de campo, para ello el Técnico de Asistencia Técnica y Asistente de Recuperación elaborará un Informe de Control Agrícola o Pecuario sustentando dicha situación.

El informe será entregado al Gerente de Sucursal, quien en conjunto con el Asistente de Recuperación lo evaluará y analizará a fin de determinar oportunamente la solución de crédito más recomendable, ya sea prórroga, refinanciamiento, arreglos de pago, jurídico u otro. Estas acciones deben tomarse con la debida antelación, antes del vencimiento de la cuota, a fin de evitar un aumento innecesario de la morosidad de la Sucursal.

4.1.2 Cobros Especiales

Son aquellos que requieren un tratamiento más intensivo, es decir, que no pueden lograrse por medio de los procedimientos normales de la gestión de cobranza. Para tales efectos el gerente de la sucursal determinará en base al conocimiento de su cartera de préstamos, la asignación al Asistente de Recuperación de aquellos préstamos que a su juicio ameriten un seguimiento de recuperación.

Las gestiones que efectuó el Asistente de Recuperación deben hacerse de acuerdo con los plazos y arreglos de recuperación a que se haya llegado con el cliente. El Asistente de Recuperación deberá presentar un informe al gerente de sucursal indicando la situación de incumplimiento de pago de la cuota y entre ambos, buscar la viabilidad de poder recuperar la cuenta.

Para los cobros especiales se utilizará la carta de cobro de la siguiente manera:

| Días de Atrasos     | Cartas de Cobros |
|---------------------|------------------|
| De (1 – 59) Días    | Carta uno        |
| De (60 – 89) Días   | Carta dos        |
| De (90 o más ) Días | Carta tres       |





Luego de haberse agotado todos los procedimientos administrativos de cobro y la aplicación de los beneficios conocidos reglamentariamente, el Asistente de Recuperación documentará el Informe de Control Agrícola o Pecuario al igual que el informe denominado Planilla adicional de bienes embargables y recomendarán el cobro por la vía judicial de acuerdo a los procedimientos reglamentados para los cobros coactivos.

**Nota:** Luego de realizar una buena programación de cobro se hace necesario que, los prestatarios con saldos morosos relevantes, sean visitados o citados a las oficinas del Banco y sean atendidos por el Gerente de Sucursal, para que de esta manera se ejerza más presión en la acción de cobro.

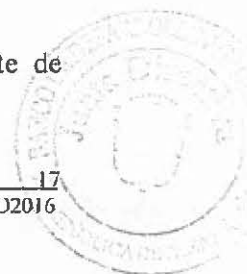
#### 4.2 Cobro Coactivo

Cuando ocurra el incumplimiento de las cláusulas contractuales imputable al cliente y/o de haberse agotado todos los procedimientos administrativos de cobro, el Asistente de Recuperación documentará el Informe de Control Agrícola o Pecuario al igual que el informe denominado Planilla adicional de bienes embargables y recomendará al Comité Regional de Morosidad el cobro por la vía judicial de acuerdo a los procedimientos reglamentados para los cobros coactivos.

El Juez Ejecutor, es el responsable de la cobranza de los créditos que requieren acción judicial, mediante aplicación de los Procesos Ejecutivos por Jurisdicción Coactiva. La responsabilidad de decidir la cobranza por vía judicial de un crédito, será tomada por el Comité de Morosidad.

Para recomendar el envío de un crédito al cobro coactivo, el Asistente de Recuperación se asegurará de reunir los requisitos siguientes:

- Estado de cuenta con la firma del cliente.
- Copia de cédula del cliente.
- Plantilla de bienes embargables o Certificación de Registro Público cuando la garantía es hipotecaria (deudor, fiador, codeudor).
- Control Pecuario o Agrícola del préstamo.
- Certificación de saldo de préstamos actualizada.
- Gestión de cobranza en el sistema e-IBS y anexado al expediente.
- Expediente foliado.
- Evidencia de Cobranza (mínimo tres (3) cartas).
- Plan de pago.
- Copia del contrato privado o escritura pública.
- Nota de Gerente de Sucursal, enviando el expediente al Gerente Regional, para que someta el expediente ante el Honorable Comité Regional de Morosidad.
- En caso de que el cliente no permita realizar el debido control, el Asistente de Recuperación elaborará una nota explicativa sobre dicha negativa.





#### 4.3 La Autorización del Descuento de Salario

La autorización de descuento del salario debe venir firmada adjuntando copia de la cédula, solicitud de carta de trabajo, si es Institución estatal, el último talonario del cheque del cliente y certificación de saldo.

El gerente de la sucursal envía a la gerencia de recuperación una nota donde identifica la operación afectada y el monto que se desea descontar.

En caso que el cliente no tenga capacidad de pago se remitirá a su lugar de origen, para que se formalice un arreglo de pago voluntario.

La Gerencia de Cobros, es responsable de la agilidad del trámite de la autorización de descuento desde su inicio hasta que se efectuó el primer pago.



**CAPÍTULO 5**  
**SANEAMIENTO DE CRÉDITO**



El saneamiento de un crédito es la fijación de nuevas fechas de pago basado en la disponibilidad real de ingresos, que permita la recuperación en un plazo mayor al fijado en el contrato de préstamo.

Para poder realizar un saneamiento o cualquier otro beneficio, el prestatario debe pagar la totalidad de los intereses adeudados.

Además, la tramitación de una solicitud de saneamiento, implica la aceptación por parte del solicitante, de pagar el derecho de trámite correspondiente según la tabla siguiente:

| Tipo de Sancamiento | Derecho de Tramite (1.5%) |
|---------------------|---------------------------|
| Reestructuración    | 1.5                       |
| Dación de Pago      | 1.5                       |
| Novación            | 1.5                       |

**Nota:** durante la vida del crédito, solo se permitirá dos (2) saneamientos por deudor, independientemente de rubro.

Se exceptúan del pago del derecho a trámite los préstamos concedidos a clientes morosos cuya morosidad se deba a desastres naturales o a hechos no imputables al cliente.

5.1 Modificaciones al Plan de Pago

5.1.1 Arreglo de Pago a Corto Plazo

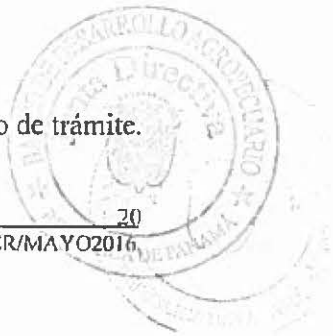
Los deudores que, por razones justificadas, no puedan pagar la cuota total o parcialmente a su fecha de vencimiento, se podrán acoger al beneficio de arreglo de pago, por un plazo adicional no mayor de seis (6) meses, teniendo en cuenta la capacidad de pago del prestatario (Disponibilidad de Fondos). El deudor podrá cancelar la cuota con otros ingresos. Solamente se realizarán dos (2) arreglos de Pago, por deudor (Capital Fijo), durante la vigencia del crédito.

5.1.2 Prórroga

Las líneas de créditos (capital de trabajo) que, por razones justificadas, no pueden pagar el saldo adeudado a su vencimiento, podrán ser prorrogados por un plazo adicional no mayor de seis (6) meses, teniendo en cuenta la capacidad de pago del prestatario. (Capital de Trabajo).

Serán objeto de prórrogas las líneas de créditos que muestren atraso en el cumplimiento de una cuota o se encuentren en estado corriente y se prevea la incapacidad por parte del cliente, para hacer frente a una o más cuotas, sin afectar el vencimiento final de la operación.

**Nota:** Los arreglos de pago a corto plazo y las prórrogas no pagarán derecho de trámite.





### 5.1.3 Reestructuración o Extensión del Plazo de Vencimiento

Se puede aplicar en los préstamos corrientes, atrasados o vencidos con capital fijo y de trabajo en los cuales se desee modificar el plan de pago, tanto en fecha, como en valor de una o varias cuotas, extendiendo el plazo de vencimiento inicialmente establecido en el contrato de préstamo, el mismo debe ser solicitado y justificado por el cliente.

Toda modificación de una o más cuotas a un préstamo, a las que se le haya extendido el plazo inicial de pago, se considerará como una reestructuración. El deudor podrá cancelar la cuota con otros ingresos.

Es conveniente su empleo en los siguientes casos:

- Préstamos débilmente garantizados, en donde se refuerza la garantía en previsión de una eventual ejecución.
- Préstamos afectados por condiciones climatológicas adversas, por ejemplo: sequía, huracanes, inundaciones u otras. Así como por ataques severos de plagas y enfermedades, bajas de precios o problemas de comercialización entre otros.
- Planes de inversión atrasados en su cumplimiento o proyecto afectado por la disminución, en cuanto al número de animales o receptividad de la finca. En éste último caso, puede ser ocasionado por razones de inundaciones, rectificación de mensuras o finalización de contratos de arrendamiento, mala calidad del producto, bajo rendimiento en la producción, pérdida en almacenaje, entre otros.
- Desarrollo del proyecto deficiente con relación a lo programado.
- Mala calidad del producto, precio de venta baja y/o pérdida en almacenaje.

Tantos las prórrogas como las reestructuraciones, serán decididas por las instancias de crédito correspondientes, de acuerdo con la cuantía.

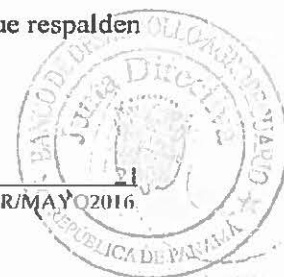
**Nota:** el plazo otorgado en virtud de una prórroga o reestructuración no será mayor a 5 años a partir de la fecha de vencimiento.

### 5.2 Dación de Pago

Es cuando un deudor entrega uno o varios bienes al Banco para que su valor sea acreditado a su deuda.

Para que se proceda a la dación de pago el bien o grupo de bienes, deben ser valuados o “tasados” por colaboradores del Banco, la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas. La dación debe ser conveniente para los intereses del Banco quien recibirá los bienes para posteriormente venderlos o trasladarlos a un tercero, mediante un contrato de compraventa, con retención de dominio o de crédito.

El o los bienes ofrecidos en dación en pago pueden ser o no garantías actuales que respalden la deuda, a los cuales se le aplicará el equivalente a dicha dación.





No se aprobará la dación de pago cuando el valor del bien es superior a la deuda y el deudor exija reembolso en efectivo del excedente.

El Comité Nacional de Crédito es el único facultado para decidir sobre la aceptación o negación de una dación de pago, al igual que la liberación, sustitución y segregación de garantías, salvo en los casos amparados por vía judicial, donde el Juez Ejecutor decidirá.

En los casos de bienes inmuebles, debe comprobarse que estén saneados y que no existan ocupantes o mejoras de terceros, ni concurren otras incidencias que dificulten la venta posterior del inmueble.

Cuando el avalúo dado al bien, fuera inferior al total de la deuda, queda a juicio del Comité de Crédito Nacional la decisión de aprobar la propuesta, dando facilidad al deudor para el pago del saldo a través de un arreglo de pago o bien solicitar su descargo de los activos a cuentas malas, en caso de comprobarse una completa insolvencia.

### 5.3 Novación

Es la sustitución de un deudor por otro. El trámite cumplirá con las exigencias de un crédito normal estará sujeto a todo lo requerido por un crédito (referencias, documentación, inspección, proyección, capacidad de pago, entre otros) a fin de garantizar una operación normal. La decisión de otorgamiento será del nivel reglamentario.

En todo lo relativo a la novación que no se haya reglamentado en el presente Manual, se aplicarán las disposiciones de la Sección Décima del Capítulo IV del Libro IV del Código Civil, en aquello que no perjudique los intereses del Banco.

#### 5.3.1 Novación Total

El individuo debe reunir las condiciones, tanto morales, sociales y económicas que garanticen la recuperación total de la operación novada para ser aceptado por el Banco.

La solicitud de préstamo debe ser firmada por el novado y novante, de esta forma se establece la participación legal de las tres (3) partes. En los casos en que el Banco estime conveniente se prescindirá del novado (artículo 1091 del Código Civil).

El nuevo solicitante (Novado) debe cancelar la totalidad de intereses devengados de la operación vigente, amortizar el 25% del capital adeudado y/o reforzar las garantías a satisfacción del Banco, en la nueva solicitud de préstamo.

En casos muy especiales en que el Banco considere que el novado no puede cubrir la totalidad de los intereses se le exigirá un pago mínimo del 50%. La diferencia debe ser cubierta en un periodo no mayor a cinco (5) años y dicho saldo deberá estar cubierto por una garantía.





### 5.3.2 Novación Parcial

Será considerado como alternativa final para lograr la recuperación fraccionada del capital invertido por el Banco, si se cumple los párrafos primero y segundo de la novación total; sin embargo, el saldo deudor de la operación novada en forma parcial, debe quedar debidamente garantizado y su recuperación se dará en un plazo relativamente corto.

Es posible que, al darse esta situación, un préstamo pudiese ser novado por varias personas honorables que aseguren la recuperación total de la operación que presenta debilidades para su recuperación.

Para preparar la documentación de la nueva solicitud debe constar con la certificación del saldo adeudado de la operación a novar; así como las garantías, plan de pago, entre otros, con el nuevo número de operación de acuerdo a la secuencia de cada sucursal.





**CAPITULO 6**

**INSTANCIAS DE APROBACIÓN DEL SANEAMIENTO**







## **6.1 Instancias de Aprobación del Saneamiento**

Las Instancias de Aprobación de Saneamiento del Banco son las encargadas de evaluar y aprobar las solicitudes de saneamiento presentadas, incluyendo los créditos que pasaran a la jurisdicción coactiva.

Para que las Instancias Aprobación de Saneamiento puedan sesionar se requiere la participación de al menos la mitad más uno de los Comisionados, ya sean titulares o suplentes.

Las decisiones de las diferentes Instancias de Aprobación de Saneamiento serán aprobadas por mayoría de los Comisionados.

La competencia de las diferentes Instancias de Aprobación de Saneamiento estará determinada por la cuantía de la solicitud de préstamo.

### **6.1.1 Comité Regional de Morosidad**

#### **6.1.1.1 Comisionados**

Los responsables de votar en este Comité son los siguientes:

- Gerente Regional, quien lo preside o en su defecto el Subgerente Regional o quien designe el Gerente Ejecutivo de Riesgo.
- Gerente de Sucursal del lugar de procedencia del crédito.
- Oficial de Crédito.

#### **6.1.1.2 Participantes**

- Abogado Regional, quien fungirá como Secretario.
- Supervisor Regional, quien deberá exponer y sustentar la solicitud de crédito.
- Los que apruebe el Comité.

Todos los participantes tienen derecho a voz; sin embargo, solo podrán votar los Comisionados. Existirá quorum cuando estén presente por lo menos dos de los comisionados, incluyendo al presidente de comité.

#### **6.1.2.3 Nivel de Aprobación**

Este Comité tiene la responsabilidad de decidir las prórrogas, novaciones y saneamientos de préstamos por montos originales totales hasta los cien mil (B./100,000.00).

#### **6.1.2.4 Sesiones del Comité de Crédito Regional**

Las sesiones ordinarias se efectuarán dos (2) veces al mes y las sesiones extraordinarias se efectuarán en función del volumen o la urgencia de solicitudes para decidir.

Ambas sesiones serán convocadas por el Gerente Regional.





#### 6.1.2.5 Documentación requerida

A cada solicitud de saneamiento decidida, se debe anexar la resolución respectiva, la cual debe estar firmada por los responsables de tal decisión.

El Secretario del Comité es el encargado de confeccionar el acta de cada sesión, la cual debe ser firmada en original por el Presidente y el Secretario. El Secretario deberá llevar el registro y control de las actas y resoluciones que expida este organismo.

Se confeccionará una adenda con las modificaciones pactadas.

### 6.1.3 Comité de Crédito Nacional

#### 6.1.3.1 Comisionados

- Gerente General o Subgerente General, con funciones de Presidente.
- Gerente Ejecutivo de Crédito o Subgerente Ejecutivo de Crédito.
- Gerente Ejecutivo de Finanzas o Subgerente Ejecutivo de Finanzas.
- Gerente Ejecutivo Técnico o Sub Gerente Ejecutivo Técnico.

#### 6.1.3.2 Participantes

- Sub Gerente Ejecutivo Jurídico, quien fungirá como Secretario.
- Gerente de Recuperación de Cartera, quien presenta los casos de saneamiento, propuestas de daciones en pago, arreglos de pago y otros documentos negociables o de valor, entre otros. En su ausencia, asistirá quien designe la Gerencia Ejecutiva de Riesgo.
- Cualquier otro participante que apruebe el Comité.

La participación del Gerente de Cobros y del Coordinador de Jueces Ejecutores sólo será necesaria cuando deban presentarse los casos de su competencia.

Todos los asistentes tienen derecho a voz; sin embargo, solo podrán votar los comisionados.

#### 6.1.3.3 Nivel de Aprobación

Solamente se deciden saneamientos de préstamos por montos originales desde B./100,000.01 hasta B./ 500,000.00.

#### 6.1.3.4 Sesiones del Comité de Crédito Nacional

Se efectuarán sesiones ordinarias semanales.

Las reuniones extraordinarias se realizarán en función del volumen o la urgencia de los casos.





#### **6.1.3.5 Documentación Requerida**

A cada solicitud de préstamo saneamiento decidida se debe anexar la resolución respectiva la cual debe estar firmada por los responsables de tal decisión.

El Secretario del Comité es el encargado de confeccionar el acta de cada sesión, la cual debe ser firmada en original por el Presidente y el Secretario. El Secretario deberá llevar el registro y control de las actas y resoluciones que expida este organismo.

#### **6.1.4 Junta Directiva**

Es la autoridad máxima del Banco, quien tendrá a su cargo la decisión de todas las solicitudes de saneamiento de préstamos cuyos montos originales sean de B./500,000.01 en adelante.

##### **6.1.4.1 Directivos**

La Junta Directiva estará integrada por cinco (5) Directores así:

- El Ministro de Desarrollo Agropecuario o la persona en quien delegue la representación, quien la presidirá.
- El Director General del Instituto de Mercadeo Agropecuario o la persona en quien delegue la representación.
- El Director General del Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá o la persona en quien delegue la representación.
- Un representante de los productores agropecuarios organizados, designado por el Órgano Ejecutivo.
- Un representante de los productores agropecuarios independientes, designado por el Órgano Ejecutivo.

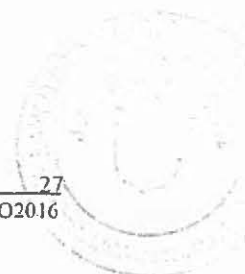
##### **6.1.4.2 Nivel de Decisión**

La Junta Directiva tiene la responsabilidad de decidir saneamientos por montos de B./500,000.01 en adelante.

##### **6.1.4.3. Documentación Requerida**

A cada solicitud de saneamiento decidida se debe anexar la resolución respectiva, la cual debe estar será firmada por los responsables de tal decisión.

El Gerente General fungirá como secretario de la Junta Directiva y será encargado de confeccionar el acta de cada sesión, la cual debe ser firmada en original por el Presidente y el Secretario. El Secretario deberá llevar el registro y control de las actas y resoluciones que expida este organismo.





**Nota:** Para la toma de decisión sobre los préstamos que pasarán a la jurisdicción coactiva, serán presentados en los comités respectivos según su competencia.

Toda solicitud de saneamiento, indistintamente del saldo actual, debe de ser canalizado a la instancia correspondiente llámese comité Regional, Nacional o Junta Directiva según su monto original.





**CAPITULO 7**  
**CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA**





El Banco requiere establecer la calidad real de su Cartera Activa de préstamos, para determinar su recuperación. En este sentido, ha procedido a la selección y clasificación de la misma por categorías, sobre la base de la norma que regula la clasificación de préstamos establecida por la Superintendencia de Bancos. Se pretende con esto, adoptar con la debida oportunidad, las medidas conducentes para lograr su solidez.

### **7.1 Criterios Generales para la Clasificación de los Préstamos**

La clasificación de los préstamos se realizará tomando en cuenta los criterios que se detallan a continuación:

#### **7.1.1 Créditos Normales (Categoría A)**

Préstamos cuyo cobro del principal e intereses provienen de una sólida capacidad de pago del prestatario y sus codeudores. El total del servicio de la deuda está corriente y no existe duda acerca de su recuperación; la documentación es completa, durante el proceso de otorgamiento del préstamo las garantías reales fueron claramente definidas y avaluadas por personas idóneas e independientes al deudor.

#### **7.1.2 Créditos con Mención Especial (Categoría B)**

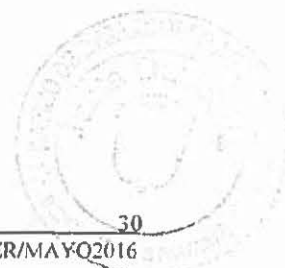
Préstamos que muestran debilidades que podrían afectar su valor de una manera importante, al desviarse en uno o varios aspectos de las políticas y procedimientos de administración de riesgo de la cartera de préstamos del Banco. Las debilidades no son prominentes y no representan una amenaza inminente o seria para el pago ordenado y adecuado en los términos originalmente pactados. Aun así, una atención gerencial mayor que la normal se justifica para asegurar la continuidad del flujo de caja y protección del valor de los activos.

#### **7.1.3 Créditos Subnormales (Categoría C)**

Préstamos con alguna clara debilidad inherente o que, habiendo sido otorgados originalmente bajo condiciones y riesgo normales originalmente, han desarrollado clara debilidad que requieren un esfuerzo correctivo inmediato e intensivo por parte del Banco, para evitar reducir problemas, sin que esta circunstancia señale una alta probabilidad de irrecuperable.

#### **7.1.4 Créditos Dudosos o Inciertos (Categoría D)**

Los préstamos tienen todas las debilidades inherentes a aquellos clasificados como subnormal, con la característica adicional que los hechos, condiciones y valores hacen que la recuperación total sea improbable. Aun cuando la posibilidad de pérdida es significativa, puede haber ciertos factores importantes y específicos que trabajen a favor del fortalecimiento del activo.





### 7.1.5 Créditos Irrecuperables (Categoría E)

Préstamos cuya pérdida estimada es total y debe dejar de reflejarse como un activo en los registros contables del Banco, a pesar que el Banco mantenga el derecho de cobrar los saldos adeudados y puedan darse circunstancias o eventos en el futuro que permitan el cobro total o parcial de los saldos cargados a pérdidas.

La clasificación anteriormente señalada, debe ser adoptada con la suficiente flexibilidad para ajustarla a las características de las operaciones y las disposiciones legales y reglamentarias.

### 7.2 Factores para Determinar la Clasificación de los Créditos

- Evaluación de la historia financiera, comercial, legal y/o personal del deudor.
- Evaluación del uso y recuperación del crédito y de la documentación que evidencia el mismo.
- Evaluación del estado actual del proyecto.
- Evaluación de la calidad, valor y disponibilidad real de las garantías.

### 7.3 Principios Generales de Clasificación

- Capacidad de pago del deudor
- Flujo de caja operativo
- Capacidad de generar recursos líquidos para el pago de los compromisos adquiridos
- Perspectivas del proyecto
- Entorno económico
- Valor y disponibilidad real de las garantías
- Patrimonio y la posibilidad de respaldo del o los garantes.





**CAPITULO 8**

**TRANSFERENCIA A LA RESERVA DE CUENTAS**







Solamente la Junta Directiva del Banco mediante el voto favorable de la mayoría de sus miembros, puede autorizar la transferencia de un préstamo, con cargo a la Reserva. Posteriormente, la Contraloría General de la República, en su proceso de dictamen de cuentas, verificará la correcta aplicación de ésta.

Las causas para pasar un préstamo a la reserva, debido a su irrecuperabilidad comprobada, son:

- Desaparición de la empresa, sin bienes que perseguir.
- Muerte del productor, sin bienes que perseguir.
- Paradero desconocido del cliente, sin bienes que perseguir.
- Diferencia no cubierta, después de la liquidación de la empresa, no hay más bienes que perseguir.
- Así como otros casos de comprobada insolvencia del deudor, fiador o codeudor cuando este exista.

### 8.1 Seguimiento de Transferencia a la Reserva

Una vez el préstamo ha sido transferido a la Reserva, la gerencia de cobros será la encargada de dar el seguimiento en las gestiones de recuperación, para estas labores tendrá, a requerimiento suyo y cuando se amerita, el apoyo irrestricto de cada una de las sucursales originarias del crédito.

A conocimiento del Banco, cuando un prestatario tenga algún tipo de mejoría financiera que le permita hacerle frente a la deuda contraída, podrá inmediatamente solicitarse la transferencia del préstamo a la Cartera Activa para mejor seguimiento y cobro.

Es menester que el (los) encargado(s) del seguimiento efectúen investigaciones de bienes o fuentes de ingresos de cada préstamo por lo menos una vez al año y la documentación que certifica dicha investigación, sea archivada en el expediente del préstamo. Así mismo, una vez al año se deberá enviar nota de cobros a cada deudor, la cual debe ser presentada y notificada personalmente, al mismo, con la finalidad de mantener vigentes los préstamos.

El procedimiento de investigación en ésta etapa es también para las sucursales y la diferencia es que las notas serán, para lo concerniente al Registro Público, ANATI y Municipios elaboradas y firmadas por el funcionario encargado del seguimiento (supervisor de cobros) y las dirigidas al Seguro Social y Contraloría General por el Juez Ejecutor de la región donde labora.

Los expedientes de préstamos contra la reserva deben permanecer en la sucursal originaria del préstamo, pero los mismos podrán ser revisados y solicitados por la gerencia de cobros que da el seguimiento cuantas veces y por el tiempo que sea necesario sobretodo, cuando está en labores de investigación y cobro.



**Nota:** una vez comprobado que el cliente no mantenga absolutamente nada que perseguir y cuente con más de 7 años de no pago, se considerará transferir el préstamo a la reserva.

**SEGUNDO:** Esta resolución empezará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** artículos 8, 9, 10, y 11, numeral 2, de la Ley 17 de 21 de abril de 2015, que reorganiza el Banco de Desarrollo Agropecuario.

Dada en la ciudad de Panamá, a los veintiún (21) días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis (2016).

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

**PRESIDENTE**

**EDUARDO CARLES**

Ministro de Desarrollo Agropecuario

**DIRECTIVO**

**JORGE AQUÍLES DOMÍNGUEZ**

Subdirector General del Instituto  
de Mercadeo Agropecuario

**DIRECTIVO**

**JOYCE MAYORGA**

Representante del Instituto de  
Investigación Agropecuaria de Panamá

**DIRECTIVO**

**JOSÉ N. BARRIOS B.**

Representante de los Productores  
Organizados.

**DIRECTIVO**

**CARLOS A. TAPIA R.**

Representante de los Productores  
Independientes.



**BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**  
GERENCIA GENERAL

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Fecha: 21-12-2016

Firma: [Signature]

