



República de Panamá
Banco de Desarrollo Agropecuario



RESOLUCIÓN Núm. 017-2019
(De 17 de abril de 2019)

Por la cual se aprueba el Manual de Procedimiento para la Gerencia de Administración de Crédito.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO,
en uso de sus facultades legales;

CONSIDERANDO:

Que la Ley 17 de 21 de abril de 2015, reorganiza el Banco de Desarrollo Agropecuario como entidad para el fomento y financiamiento de la actividad agropecuaria, con personería jurídica, autonomía presupuestaria y financiera, patrimonio propio y autonomía en su régimen interno, en lo administrativo y funcional, con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, administrar bienes y gestionar sus recursos; sujeto a la política y orientación del Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

Que de conformidad con los artículos 8 y 11, numeral 1 de la Ley 17 de 21 de abril de 2015, que reorganiza el Banco de Desarrollo Agropecuario, la Junta Directiva es la autoridad máxima del Banco, y le corresponde establecer las políticas y directrices generales para su buen funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de desarrollo económico establecidos por el Órgano Ejecutivo.

Que de acuerdo con el numeral 20 del artículo 11 de la Ley 17 de 2015, que reorganiza el Banco de Desarrollo Agropecuario, la Junta Directiva tiene, entre otras, la atribución de atender cualquier otro asunto que someta a su consideración el gerente general del Banco, los directores y los establecidos expresamente en la ley y los reglamentos.

Que de conformidad con el artículo 10 de la Ley 17 de 2015, las resoluciones que emita la Junta Directiva necesitan para su aprobación el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes siempre que exista *quorum*, el cual se constituye para cada sesión con la asistencia de tres de sus miembros.

Que en la presenta sesión existe *quorum*, y se ha sometido a la consideración de la Junta Directiva una propuesta para aprobar el **Manual de Procedimiento para la Gerencia de Administración de Crédito**, DEL BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, revisado y actualizado a la fecha; con el fin de mejorar los procesos en busca de una mayor efectividad para los controles en la administración de los créditos del Banco.

Que luego de considerar la propuesta antes referida, los miembros presentes han votado dando su aprobación, por tanto,

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO, del Banco de Desarrollo Agropecuario, con el texto siguiente:



BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

GERENCIA EJECUTIVA DE CRÉDITO



PROCEDIMIENTO PARA FIDEICOMISOS Y ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO



Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito



BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

GERENTE GENERAL, ENCARGADA

JAZMINE CONCEPCIÓN

GERENTE EJECUTIVO DE CRÉDITO

JORGE RILEY

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO

LIDIA TORRES

AÑO 2019



Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito



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.



Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito



ÍNDICE

CAPÍTULO 1

LEY 24

PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO PARA LOS PRESTAMOS BLANDOS A TRAVES LEY 24.

Presentación y Manejo de Solicitud de Préstamos Blandos..... 7

Inspecciones Previas y Seguimientos de Préstamos Blandos..... 20

Periodo de Cobro 21

Reestructuración de Préstamos Blandos 23

Arreglo de Pago 27

Arreglo de Pago en Cartera Jurídica 31

Cobro Coactivo 37

CAPÍTULO 2

PRESTAMOS PARA LA TRANSFORMACION AGROPECUARIA A TRAVES DE LA LEY 25

FONDO ESPECIAL PARA LA TRANSFORMACIÓN AGROPECUARIA

Préstamos Blandos (FETA) 38

Competitividad Agropecuaria 43

CAPÍTULO 3

FECICOOP AGROPECUARIO

FONDO ESPECIAL DE COMPENSACIÓN DE INTERES PARA LAS COOPERATIVAS

FECICOOP Agropecuario 50

CAPÍTULO 4

REFERENCIAS DE CRÉDITO

Consulta de Referencias de Crédito..... 56

Quejas de ACODECO..... 57

Quejas del cliente en la Sucursal o Casa Matriz 58

Anexo 61



Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito



CAPÍTULO 1

PRESTAMOS BLANDOS OTORGADOS A TRAVES DE LA LEY 24 FONDO ESPECIAL PARA CRÉDITOS DE CONTINGENCIAS (FECC)



Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito



I- Trámite de la Solicitud de Préstamos Blandos

- Al recibir el expediente de los préstamos blandos en la sucursal del Banco se deberá corroborar que el mismo contenga los siguientes requisitos:
 - Certificación de inscripción Agrícola o pecuaria emitida por la Agencia del MIDA
 - Acta de Certificación Técnica de campo emitida por el MIDA, del rubro Agrícola o Pecuaria
 - Persona Natural: Presentar cédula de identidad personal vigente
 - Persona jurídica: Certificado de Registro Público vigente, en el cual se haga constar quien funge como Representante Legal de la Sociedad Anónima (empresa) y copia de cédula del representante legal de la sociedad.
 - Cooperativas: Certificación emitida por el Instituto *Panameño* Autónomo Cooperativo (*IPACCOOP*), vigente.
 - Asociaciones: copia debidamente autenticada de la Resolución que da fe a la personería jurídica de la misma, emitida por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario (*MIDA*).
 - Edad: hasta setenta y cinco (75) años.
 - Informe Técnico emitido por el extensionista del MIDA, en la cual detalla lo acontecido por el siniestro, la producción obtenida y cualquiera otra condición relevante del caso.
 - Planilla emitida por el MIDA en la cual se detalla el pago y cálculo del préstamo a desembolsar.
 - Cualquier otra documentación requerida para su respectivo trámite.
 - El expediente deberá estar debidamente foliado.
 - Todos los préstamos blandos que se otorguen a través de esta Ley se le cobraran de, hasta el 2% anual sobre saldo como tasa efectiva anual y tendrán 2 años como periodo de gracia en el pago de capital.
 - El Banco podrá cobrar gastos bancarios el cual se calculara en base al monto del préstamo otorgado al productor beneficiado.
 - Todos estos préstamos se otorgaran en un plazo de, hasta 25 años, el cual se calculara en base al rubro, ciclo productivo y su forma de pago será semestral o anual.
 - En caso de que el productor desista de los préstamos solicitados, deberá hacerlo por escrito a la sucursal más cercana del Banco de Desarrollo Agropecuario.



Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito



Responsable	Pasos	Proceso
 Cliente	1	Una vez cumple con todos los requerimientos puede beneficiarse con los préstamos blandos que ofrece la Ley 24. Nota: Si el cliente tiene préstamos con el programa de Ley 24, debe estar vigente, y haber abonado hasta el 30% del monto total adeudado.
 Secretaría de Sucursal	2	- Recibe y registra expediente (s). - Entrega expediente (s), al ejecutivo de cuentas.
 Ejecutivo de Cuenta	3	- Recibe expediente. - Verifica en el Sistema e-IBS si existe el cliente, de no ser así procederá a crearlo en sistema e-IBS y procede a realizar la interfaz al módulo fideicomiso. - Revisa la documentación que cumpla con el punto I.



Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito



Responsable	Pasos	Proceso
 Ejecutivo de Cuenta	4	• Localiza al cliente y entrega solicitud de Préstamos Blando Ley 24, que se encuentra en la página de intranet del Banco “Solicitud de Préstamos”, el mismo debe ser llenado el mismo día y firmado. Sí el cliente no sabe escribir estampar la huella y firma de un testigo a ruego. • Entrega expediente al gerente de sucursal. Nota: La firma a ruego por la parte deudora, ya que como el cliente por no firmar, o no saber estampar su huella dactilar del dedo índice derecho, y a su ruego les firma otra persona que no sea ni los ascendientes, descendientes, hermanos, tíos, sobrinos, cónyuges, yernos y cuñados del otorgante.
 Gerente de Sucursal	5	• Recibe expediente (s) • Firma nota de envió. • Envía expediente a la Regional del Banco, que le corresponda. Nota: El ejecutivo de cuentas y el gerente de sucursal, cuenta con tres (3) días hábiles para trabajar el o los expedientes. Si el cliente es de difícil acceso deberán sustentar el aplazamiento en el proceso del o los mismos.
 Regional BDA	6	• Recibe y envía el o los expedientes al Departamento de Archivo y Correspondencia. Nota: La regional cuenta con un (1) día, para enviar el o los expedientes.



Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito



Responsable	Pasos	Proceso
 Departamento de Archivo	7	Recibe y distribuye el o los expedientes a la Gerencia de Administración de crédito.
 Asistente Gerencia Administracion de Crédito	8	Recibe, Registra en el cuadro "Control de Seguimiento" y entrega el o los expediente al gerente de administración de crédito.
 Gerente de Administración de Crédito	9	Recibe, revisa, y distribuye el o los expedientes al analista de proyecto especiales.
 Analista de Proyectos Especiales	10	- Recibe y Analiza el expediente. - Verifica en el sistema e-IBS, modulo fideicomiso, si el cliente está creado. Nota: De no estar creado, solicita al ejecutivo de cuenta de la sucursal, que proceda a crearlo en sistema.



Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito



Responsable	Pasos	Proceso						
 Analista de Proyectos Especiales	11	• Entra al sistema e-IBS, módulo fideicomiso, coloca el número de cliente o deudor en e-IBS cuentas cliente natural o jurídico, para consultar el estatus del crédito.						
		<table><tr><th>Si el cliente esta...</th><th>Entonces...</th></tr><tr><td rowspan="2">Moroso</td><td> • El cliente debe ponerse al día con la morosidad. • Y para beneficiarse por segunda vez con el Fondo Especial para Crédito Contingencias, debe haber abonado hasta el 30% del monto total de la deuda (capital más interés), siempre y cuando la afectación sea dentro del ciclo productivo vigente según el rubro afectado. • De no haber cumplido con el 30% procede a llamar al cliente para que abone al monto que le corresponde. </td></tr><tr><td>Vigente</td><td>Continúa en el paso 12.</td></tr></table>	Si el cliente esta...	Entonces...	Moroso	• El cliente debe ponerse al día con la morosidad. • Y para beneficiarse por segunda vez con el Fondo Especial para Crédito Contingencias, debe haber abonado hasta el 30% del monto total de la deuda (capital más interés), siempre y cuando la afectación sea dentro del ciclo productivo vigente según el rubro afectado. • De no haber cumplido con el 30% procede a llamar al cliente para que abone al monto que le corresponde.	Vigente	Continúa en el paso 12.
		Si el cliente esta...	Entonces...					
		Moroso	• El cliente debe ponerse al día con la morosidad. • Y para beneficiarse por segunda vez con el Fondo Especial para Crédito Contingencias, debe haber abonado hasta el 30% del monto total de la deuda (capital más interés), siempre y cuando la afectación sea dentro del ciclo productivo vigente según el rubro afectado. • De no haber cumplido con el 30% procede a llamar al cliente para que abone al monto que le corresponde.					
Vigente	Continúa en el paso 12.							
		• Solicita la certificación de saldo Ley 24, a la gerencia de contabilidad del Banco.						



Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito



Responsable	Pasos	Proceso
 Gerencia de Contabilidad	12	• Emite la certificación de saldo de los préstamos otorgados por el Fondo Especial de Crédito de Contingencias (Ley 24). • Envía certificación al analista de proyectos especiales.
 Analista de Proyectos Especiales	13	• Recibe certificación de saldo. • Confecciona nota para firma y envía a la oficina del Fondo Especial para Créditos de Contingencias Ley 24 del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, para continuar con el trámite. Nota: la nota debe ir firmada por el gerente de administración de crédito o por el Gerente o sub gerente ejecutivo de crédito.
 Asistente Gerencia General	14	• Una vez Aprobada o negada la solicitud de préstamo blando por la Comisión del Fondo Especial de Créditos de Contingencia de Ley 24 (FECC), se reciben expedientes originales en la Gerencia General del Banco de Desarrollo Agropecuario y este a su vez, remite el o los expedientes a la gerencia ejecutiva de crédito (con instrucciones correspondiente). Nota: Oficina de Ley 24 en el MIDA (Alto de Curundú-Panamá), deberá mantener copia de cada expediente remitido a la Gerencia General del Banco.
 Asistente Gerencia de Administracion de Crédito	15	• Recibe expediente y lo entrega al gerente de administración de crédito, para continuar proceso de desembolso de los préstamos blando de los productores afectados.



Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito



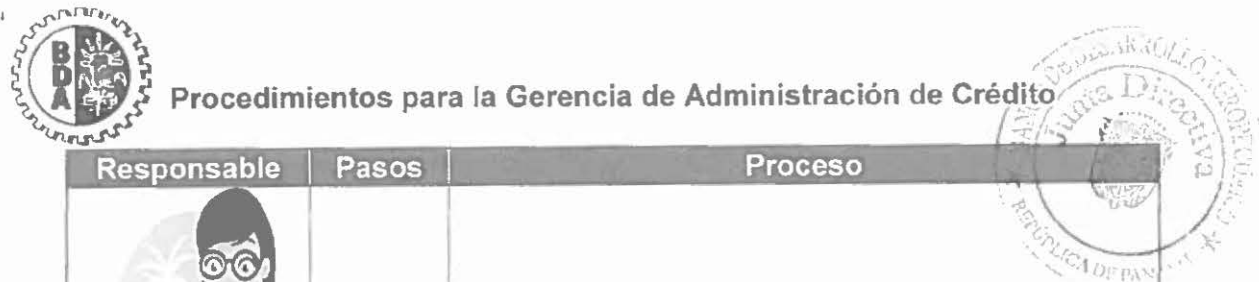
Responsable	Pasos	Proceso
 Gerente de Administración de Crédito	16	Recibe y distribuye el o los expedientes al analista de proyecto especiales.
 Analista de Proyectos Especiales	17	- Revisa que la información detallada en la resolución emitida por el MIDA, esté correcta: ✓ Nombre ✓ Cédula ✓ Monto ✓ Otra información necesaria
	18	- Confecciona: ✓ Contrato privado de préstamos. ✓ Fianza personal. ✓ Declaración jurada. ✓ Cesión de pago - Envía documento a la sucursal para firma y pago de notaria por el cliente.
 Ejecutivo de Cuentas	19	- Recibe documentos. - Localiza al cliente para firma de documentos y pago de notaría.
 Cliente	20	- Firma los documentos. - Paga los gastos notariales. Nota: La firma del cliente debe ser igual a la cédula de identidad personal, si el cliente no sabe escribir colocar huella digital en el documento y firma por un testigo. Ver nota del punto 4.



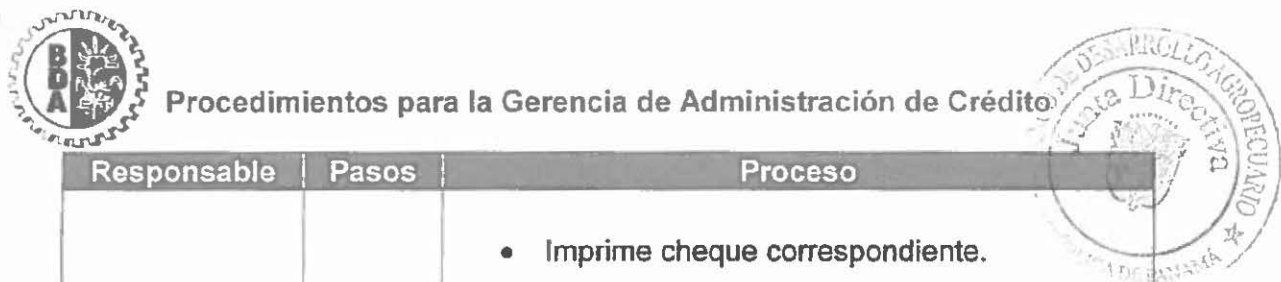
Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito



Responsable	Pasos	Proceso
 Gerente de Sucursal	20	Envía documentos firmados y recibo de pago a la gerencia ejecutiva de crédito, y esta lo entrega al gerente de administración de crédito, para continuar con el trámite correspondiente.
 Gerente de Administración de Crédito	21	Envía expediente original al Gerente General por medio de "Hoja de Trámite", para firma de contrato privado de préstamos y fianza personal.
 Gerente General	22	- Recibe expediente. - Firma contrato privado de préstamo y fianza personal. - Devuelve expediente al gerente de administración de crédito.
 Gerente de Administración de Crédito	23	- Recibe expediente con documentos firmados por el Gerente General o Subgerente General. - Confecciona memo para envío de expediente para la Notaría Especial del Banco.
 Notaría Especial del Banco	24	- Recibe expediente. - Auténtica firma y coloca sello notarial. - Envía expediente a la gerencia de administración de crédito. Nota: Si los documentos requieren ser inscrito en Registro Público, deben ser enviado al abogado Regional, para continuar el trámite. Una vez inscrito la Gerencia Ejecutiva de Operaciones, lo remite a la gerencia de administración de crédito, para continuar con el punto 38.



Responsable	Pasos	Proceso
 Gerente de Administración de Crédito	25	- Recibe expediente. - Lo entrega al analista de proyecto especial para el trámite correspondiente.
 Analista de Proyectos Especiales	26	- Realiza la masiva de presupuesto para generar los compromisos presupuestarios. - Envía expediente a la gerencia de presupuesto.
 Gerencia de Presupuesto	27	- Recibe expediente. - Sella documento, asigna número de compromiso presupuestario, y coloca estado devengado en sistema. Si el monto es mayor de B/25,000.00, remite el expediente a la Oficina de Fiscalización para los trámites correspondiente, luego envía expediente a la gerencia de administración de crédito.
 Analista de Proyecto Especiales	28	Confecciona masiva de crédito y emisión de cheque en el sistema e-IBS, modulo fideicomiso. Nota: La masiva de crédito (préstamos) y la emisión de cheque en sistema e-IBS, la semi-aprueba el operador (analista), y la aprueba el supervisor (gerente de administración de crédito o a quien designe).
	29	Envía expediente a la Gerencia de Tesorería, para impresión de cheques



Responsable	Pasos	Proceso								
 Gerencia de Tesorería	30	• Imprime cheque correspondiente. • Envía los cheques a la Gerencia Ejecutiva de Finanzas para firma. • Envía el expediente con cheque (s) firmados a la oficina de fiscalización en el MIDA, para teleproceso (compromiso y pago) Nota: De no estar algunos de los firmantes (gerente y sub gerente de finanzas), podrá ser firmado por el gerente ejecutivo de crédito, gerente o sub gerente general.								
 Fiscalización	31	• Para el refrendo de los cheques se determina: <table><tr><th>Si los Cheques son...</th><th>Lo refrenda...</th></tr><tr><td>Hasta B/. 100,000.00</td><td>Fiscalización (MIDA) teleproceso Compromiso y pago</td></tr><tr><td>De B/. 100,000.01 a B/. 250,000.00</td><td>Coordinación de Contraloría General (Curundú) Para Refrendo.</td></tr><tr><td>De B/. 250,000.01</td><td>Contraloría General de la República (Ave. Balboa)</td></tr></table> • Una vez refrendado lo envían a la gerencia de tesorería.	Si los Cheques son...	Lo refrenda...	Hasta B/. 100,000.00	Fiscalización (MIDA) teleproceso Compromiso y pago	De B/. 100,000.01 a B/. 250,000.00	Coordinación de Contraloría General (Curundú) Para Refrendo.	De B/. 250,000.01	Contraloría General de la República (Ave. Balboa)
Si los Cheques son...	Lo refrenda...									
Hasta B/. 100,000.00	Fiscalización (MIDA) teleproceso Compromiso y pago									
De B/. 100,000.01 a B/. 250,000.00	Coordinación de Contraloría General (Curundú) Para Refrendo.									
De B/. 250,000.01	Contraloría General de la República (Ave. Balboa)									
 Gerencia de Tesorería	32	• Recibe expediente y cheque refrendado. • Envía expediente y cheque al gerente regional para coordinar la entrega al cliente.								
 Gerente Regional / Sucursal	33	• Recibe expediente y cheque refrendado. • Coordina la entrega del cheque con el cliente. Nota: la entrega de los cheques debe ser coordinada en tres (3) días hábiles. Se exenta los								



Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito



Responsable	Pasos	Proceso
 Gerente Regional / Sucursal	33	casos especiales por localización del cliente, se entrega copia de contrato privado de préstamos, orientarlo sobre las fechas de pago y la importancia de mantener el historial crediticio en las referencias de crédito.
	34	- Envía expediente original con copia del cheque firmado por el cliente a la Sucursal. - El gerente de sucursal entrega expediente al contador para proceder con la transacción de desembolso en sistema. Nota: el contador debe desembolsar en sistema hasta un (1) día después de haber recibido el expediente de préstamo o realizar el ajuste correspondiente.
 Gerente Sucursal	35	Envía el o los expedientes al departamento de archivo y correspondencia para ser digitalizado.

Nota: Los recibos de abonos de préstamos, serán remitidos por la sucursal al departamento de archivo y correspondencia, para ser digitalizado y anexarlo al expediente.

Nota: El cobro de los préstamos otorgados por el fondo especial para crédito de contingencias estará a cargo del Banco, el capital recuperado se depositará en una cuenta Financiera.



Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito

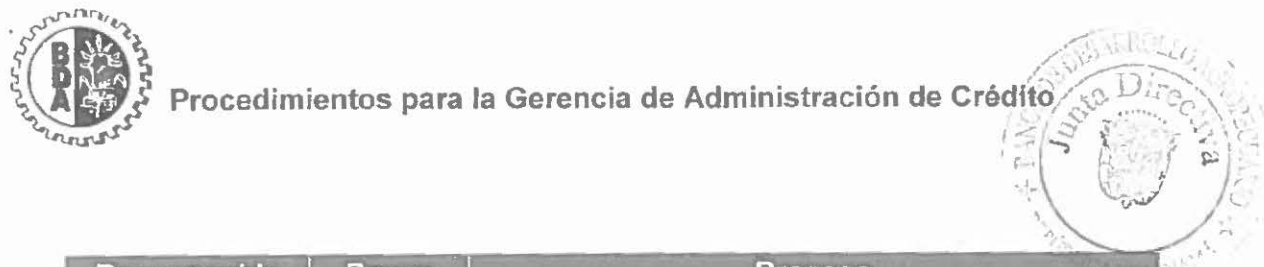


Inspecciones previas y seguimientos para Préstamos Blando de Ley 24:

- a) La agencia del Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA) y la sucursal del Banco de Desarrollo Agropecuario efectuará inspecciones a partir de los seis (6) meses contados posteriores al desembolso de los préstamos blancos, a fin a darle seguimiento y evaluación a la actividad agrícola o pecuaria.
- b) El resultado de las inspecciones contará mediante un Informe Técnico en campo debidamente firmado por el extensionista del MIDA, por el técnico del Banco del área afectada, cuando así lo estime conveniente.
- c) El documento deberá contar con el sello correspondiente de la Agencia del MIDA. Para estos efectos, la Dirección Regional del MIDA se reserva el derecho a realizar a un re inspección del área afectada, cuando así lo estime conveniente.
- d) El Informe Técnico deber ser enviado al Banco con copia simple al secretario ex officio para su conocimiento y trámite correspondiente, y este a su vez lo archivara en el expediente que reposa en el área correspondiente.
- e) En caso que el informe técnico detalle que el productor no haya cumplido con la actividad agrícola o pecuaria, el Banco en coordinación con el MIDA, estará facultado para levantar un proceso legal por incumplimiento con el propósito del préstamo.

Periodo de Cobro

Responsable	Pasos	Proceso
 Gerente Administrativo de Crédito	1	- Depura y clasifica la cartera de acuerdo a los parámetros existentes sobre el estado del crédito. - Envía al Gerente de Sucursal para que se efectúe la programación mensual de cobro.
 Gerente de la Sucursal	2	Si las metas de recuperación son: Cuotas del mes Reprogramación de cuotas Morosidad Entonces... El Gerente de la Sucursal debe revisar reportes, sacar los compromisos o cuotas, según los planes de pagos establecidos que están fijados para cobrar en el mes o fecha correspondiente. La reprogramación de cuotas caídas en el mes anterior que no se atendieron o no se le encontró una solución de recuperación, deben ser reprogramadas en el mes. El Gerente de Sucursal debe sacar por área de control y técnico, un mínimo del 10% de la morosidad para que sea programada en el mes por cada técnico.



Responsable	Pasos	Proceso	
		Si las metas de recuperación son:	Entonces...
 Gerente de la Sucursal		Programación mensual de recuperación	Debe ser producto de la revisión del Gerente de la Sucursal de la Cartera de préstamos del Programa FECC, que luego de analizada y evaluada, la pasará al técnico para que proceda a confeccionar su plan de cobros del mes. Para tal efecto llevara el formulario correspondiente a las cuotas y morosidad programada.
		Opción de Recuperación	Realizara arreglos de pago y Contrataciones de Intereses.
		Visitas o Citaciones	Luego de una buena programación de cobro se hace necesario que, los prestatarios con saldos morosos, sean visitados o citados a las oficinas del BDA para de esta manera ejercer más presión en la acción de cobro.



Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito



Reestructuración de Préstamos Blandos Ley 24:

Se beneficiarán con la reestructuración de plan de pago los clientes que se encuentren en estado moroso, vencido o legal en el período comprendido entre los meses de junio de 2001 al 31 de diciembre del 2014y los préstamos que hayan realizados arreglos de pago hasta dicho periodo.

Los productores beneficiados por esta Ley que hayan realizado préstamos blandos desde el año 2001 hasta el año 2014, se procederá con la eliminación de los intereses generados hasta la fecha en que formalice la reestructuración del plan de pago, el cual se realizará con el saldo a capital que mantenga su préstamo.

Los préstamos morosos que se acogen a la Reestructuración de plan de pago de conformidad con el artículo 4A de la Ley 20, se reflejaran en la Asociación panameña de crédito como un nuevo préstamo, de igual forma la referencia del préstamo que fue reestructurado que se mantenía con morosidad aparecerá como cuenta cancelada con el correspondiente historial crediticio.

Los productores beneficiados con esta Ley (2001 a 2014), deberán comprometerse mediante declaración jurada ante la notaría especial del Banco de Desarrollo Agropecuario a permanecer en la producción mientras dure el préstamo.

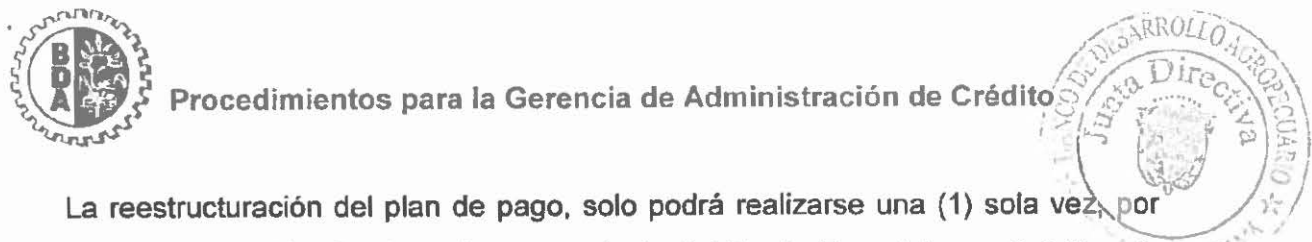
El plan de pago de los préstamos reestructurados se establecerá en cuotas semestrales y/o anuales según sea el caso.

En caso de no cumplir con algunas de las cuotas del plan de pago del préstamo reestructurado, el Banco a través de Jurisdicción Coactiva procederá con lo pertinente hasta que se pague el saldo de la deuda.

Si el beneficiario de esta Ley incumple con el pago de la deuda, se le revertirán los intereses eliminados de conformidad con la Ley 20 y se mantendrán hasta su cancelación.

La reestructuración del plan de pago será del saldo a capital que mantiene el productor beneficiado por la Ley, a la fecha de dicha solicitud con letras de acuerdo al cuadro adjunto establecido en la Ley 20 de 22 de febrero de 2018:

DEUDA TOTAL A CAPITAL	AÑOS PARA CANCELAR
De B/. 1.00 hasta B/. 10,000.00	5 años
De B/. 10,001.00 hasta B/. 150,000.00	10 años
De B/. 150,001.00 en adelante	20 años



La reestructuración del plan de pago, solo podrá realizarse una (1) sola vez, por cada préstamo blando otorgado por conducto del Fondo Especial para Créditos de Contingencias Ley 24.

En caso de que el cliente incumpla con los pagos de las letras pactadas en las reestructuraciones del plan de pago, se considera de plazo vencido la obligación y mantiene en el sistema de la Asociación Panameña de Crédito.

El cliente agropecuario, deberá dar en garantía cesión de pagos, rubro agrícola (la futura cosecha) y la parte pecuaria (ciclo productivo) u otra garantía según sea el caso.

Responsable	Pasos	Proceso
 Cliente	1	Se apersona a la sucursal del BDA, más cercana para solicitar acogerse a una reestructuración del plan de pago.
 Gerente de Sucursal	2	- Entrevista al cliente - Entrega solicitud de reestructuración de préstamos blandos Ley 24. - Cliente declara que se encuentra en la actividad agropecuaria.
 Cliente	3	Llena solicitud de reestructuración de préstamos, con copia de cedula vigente y legible.
 Gerente de Sucursal	4	Solicita Certificación Técnica a la agencia del Ministerio de Desarrollo Agropecuaria (MIDA) más cercana de donde se desarrolla al proyecto.
	5	Solicita a través el correo, a la notaría especial del Banco, declaración jurada, donde el cliente se compromete a permanecer en la producción mientras dure el préstamo. Nota: debe enviar la copia adjunta de la cédula y solicitud de reestructuración de préstamos blandos.



Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito



Nota: El Gerente de Sucursal, debe dar seguimiento a la solicitud de “Certificación Técnica”, solicitada al MIDA, para continuar el proceso de solicitud de restructuración de préstamos blandos Ley 24.

Responsable	Pasos	Proceso
 Notaría Especial del Banco	6	• Recibe correo con documentos adjuntos. • Redacta el acta de declaración jurada. • Envía acta al abogado regional o a quien designe para la impresión y firma del cliente.
 Abogado Regional	7	• Recibe correo con el adjunto documento de declaración jurada para impresión en hoja notariada y comunica al gerente de sucursal para localizar al cliente.
 Cliente	8	• Firma documento declaración jurada. • Entrega documento firmado al abogado regional. • Abogado regional lo remite al gerente de la sucursal.
 Gerente de Sucursal	9	• Recibe documento acta declaración jurada firmada. • Remite a la Gerencia de Administración de Crédito. Nota: Coordinar cita con el cliente hasta tres (3) días hábiles, para la firma del documento de declaración jurada.



Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito



Responsable	Pasos	Proceso
 Asistente Gerente Ejecutiva de Crédito	10	• Recibe expediente y lo entrega al gerente de administración de crédito, envía a la notaria especial del banco.
 Notaria Especial del Banco	11	• Recibe expediente. • Auténtica firma y coloca sello notarial. • Envía expediente a la gerencia de administración de crédito.
 Gerencia de Administración de Crédito	12	• Recibe expediente y entrega al analista de proyecto especial para el análisis de eliminación de interés correspondiente al periodo 2001 – 2014, según la Ley 20 del 22 de febrero de 2018.
 Analista de Proyecto Especiales	13	• Recibe expediente. • Realiza el análisis de interés y emite el memorándum de solicitud de eliminación de interés a la gerencia de tesorería. Nota: El memorándum es firmado por el gerente de administración de crédito, gerente, sub gerente ejecutivo de crédito o quien designe.
 Gerencia de Tesorería	14	• Recibe memorándum. • Entra al sistema e-IBS y elimina los intereses, según lo solicitado. • Remite respuesta por medio de memorándum, a la gerencia de administración de crédito.



Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito



Responsable	Pasos	Proceso
 Analista de Proyectos Especiales	15	• Recibe memorándum. • Procede a la restructuración de préstamos en el sistema e-IBS, modulo fideicomiso.
	16	• Emite el documento contrato de restructuración de préstamo blando Ley 24. • Envía contrato restructuración de préstamo blando Ley 24, para firma del cliente y pago de notaria a la sucursal correspondiente.
 Cliente	17	• Firma documento contrato de restructuración de préstamo blando Ley 24 y pago de notaría. Nota: Una vez firmado por el cliente, el gerente de sucursal debe enviarlo a la gerencia administración de crédito.
 Analista de Proyectos Especiales	18	• Envía expediente original al Gerente General por medio de "Hoja de Tramite", para firma de documento contrato restructuración de préstamo Ley 24.
 Gerente General	19	• Recibe y verifica expediente. • Firma documento contrato restructuración de préstamo Ley 24. • Devuelve expediente a la notaria especial del Banco.



Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito



Responsable	Pasos	Proceso
 Notaría Especial del Banco	20	• Recibe expediente con documento contrato de restructuración blando Ley 24. • Auténtica firma y coloca sello notarial. • Envía expediente original al departamento de archivo y correspondia, para su digitalización y custodia.
 Departamento de Archivo y Correspondencia	21	• Recibe y digitalizan expediente original. • Escanea documento contrato de restructuración blando Ley 24, al gerente de sucursal correspondiente, para entregar al cliente.



Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito



Arreglo de Pago

Responsable	Pasos	Proceso
 Productor		Se apersona la sucursal más cercana del Banco de Desarrollo Agropecuario.
 Gerente de la Sucursal		- Entrevista al productor y solicita estado de cuenta al contador. - Solicita al Contador el cálculo del 10% del total adeudado según el o los estados(s) de cuenta (s) a la fecha de emisión. - Informa al productor el abono correspondiente al 10%, según saldo a la fecha, una vez recibido el estado de cuenta.
 Cajero		- Procede a cobrar el abono correspondiente al 10%, depositado en la cuenta partida por aplicar fideicomiso. - Entrega al cliente original de recibo de ingreso y copia (rosada) al contador.
 Contador de la Sucursal		- Aplica en sistema e-IBS-Modulo Fideicomiso el abono al o los préstamos de la siguiente manera: 5% a capital y 5% a interés. - Entrega estado de cuenta actualizado al productor. Nota: - Si el cliente abona en otra sucursal es deber del contador escanear copia del recibo (rosada) y comprobante de pago al contador correspondiente. En caso que el saldo de interés refleje menos del 5% del monto a abonar se aplicara la diferencia a capital.



Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito



 Supervisor de Cobro o  Técnico de Recuperación	5	• Entrevista al cliente. • Entrega formato de la solicitud de arreglo de pago, para ser llenado. • Entrega la solicitud de arreglo de pago. • Solicita al cliente copia de la cédula vigente y legible, estado de cuenta actualizado, copia del recibo de pago y lo adjunta al expediente. • Entrega expediente al Gerente de Sucursal.
--	--------------	---

Arreglo de Pago, continuación...

Responsable	Pasos	Proceso
 Gerente de la Sucursal	6	• Recibe la solicitud del arreglo de pago. • Verifica la Solicitud y redacta nota de recomendación. • Remite la documentación a la Gerencia de Administración de Crédito en Casa Matriz con copia al Gerente Regional correspondiente.
 Gerente Administrativo de Crédito	7	• Recibe la documentación. • Verifica la copia de cédula vigente y visible, estado de cuenta actualizado, copia del recibo de abono del 10% y certificación del extensionista (si esta anexa al expediente), nota de recomendación del Gerente de Sucursal. • Envía el o los expediente (s) de solicitud de arreglo de pago para continuar proceso, a la Oficina del Fondo Especial para Crédito de Contingencia Ley 24, con copia a la Subgerencia Ejecutiva de Crédito.



Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito



 Gerente Administrativo de Crédito	8	Solicita a la agencia donde opera el productor una certificación del extensionista donde conste que el productor se mantiene en la actividad y poniendo como garantía la futura cosecha, como garante del arreglo de pago. Nota: La certificación del extensionista debe ser remitido a la sucursal del Banco y posteriormente ser enviada a la Gerencia de Administración de Crédito para ser remitida a la Oficina del Fondo Especial para Crédito de Contingencia Ley 24.
	9	- Recibe toda la documentación de la solicitud de arreglo de pago. - Analiza la documentación. Nota: debe identificar que la documentación que la misma cumpla con lo señalado en los puntos 4 y 6.
	10	- Emite una Resolución de Aprobación o Negación a la solicitud de arreglo de pago. - Remite la Resolución de arreglo de pago a la Gerencia de Administración de Crédito, para que proceda con la implementación de la misma.



Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito



Arreglo de Pago, continuación...

Responsable	Pasos	Proceso
 Gerente Administrativo de Crédito	11	• Recibe resolución de arreglo de pago. • Actualiza el plan de pago en el módulo de fideicomiso. • Imprime la adición al contrato generada por el sistema. • Envía a la Gerencia General para firma. • Envía al Gerente de Sucursal, una vez firmada por el Gerente General.
 Gerente de la Sucursal	12	• Recibe la documentación por parte de la Gerencia de Administración de Crédito. • Solicita al cliente que se apersona a la sucursal para firma de la adición al contrato. • Entrega al cliente para realizar trámite de Notaría y Registro Público. • Remite el expediente al Departamento de Archivo y Correspondencia en Casa Matriz para su digitalización, una vez este la documentación notariada e inscrita.



Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito

Arreglo de Pago en Cartera Jurídica



Responsable	Pasos	Proceso
 Productor	1	- Se apersona la agencia más cercana del Banco de Desarrollo Agropecuario. - Solicitar al Juzgado Ejecutor del Banco realizar un arreglo de Pago.
 Juzgado Ejecutor	2	- Evalúa si el productor puede acogerse al arreglo de pago. - Redacta nota explicando que el productor puede acogerse a un arreglo de pago y anexa al expediente. - Solicita al Cajero el saldo del préstamo del productor. - Indica al cliente el monto a pagar.
 Cajero	3	- Recibe el abono del 10% del total adeudado según el o los estados de cuenta (s) a la fecha de emisión, por parte del cliente. - Entrega al contador el recibo de pago.
 Contador de la Sucursal	4	- Aplica en sistema e-IBS-Modulo Fideicomiso el abono a la (s) operación (es) de la siguiente manera: 5% a capital y 5% a interés. - Entrega estado de cuenta actualizado al productor. Nota: En caso que el saldo de interés refleje menos del 5% del monto a abonar se aplicara la diferencia a capital.



Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito



 Juzgado Ejecutor		• Entrega formato de la solicitud de arreglo de pago, para ser llenado por el cliente. • Entrega toda la información al productor para poder redactar su solicitud de arreglo de pago. • Solicita al cliente copia de la cédula vigente y legible, estado de cuenta actualizado, copia del recibo de pago y lo adjunta al expediente. • Adjunta a la solicitud un informe completo y su opinión sobre el arreglo de pago. • Envía el expediente a la gerencia de administración de Crédito.
--	---	---

Responsable	Pasos	Proceso
 Gerente Administrativo de Crédito		• Recibe la documentación. • Verifica el abono del 10%, copia de cédula vigente y visible, estado de cuenta actualizado, copia del recibo de abono del 10% y certificación del extensionista. • Envía el o los expediente (s) de solicitud de arreglo de pago, informando el estado de estos créditos, para continuar proceso, a la Oficina del Fondo Especial para Crédito de Contingencia Ley 24, con copia a la Subgerencia Ejecutiva de Crédito.
 Oficina del Fondo Especial para Crédito de Contingencia Ley 24		• Solicitar a la agencia donde opera el productor una certificación del extensionista donde conste que el productor se mantiene en la actividad y poniendo como garantía la futura cosecha, como garante del arreglo de pago. Nota: La certificación del extensionista debe ser remitido a la agencia del Banco y posteriormente ser enviada a la Gerencia de Administración de

 Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito 		
 Gerente Administrativo de Crédito		Crédito para ser remitida a la Oficina del Fondo Especial para Crédito de Contingencia Ley 24
	8	- Recibe toda la documentación de la solicitud de arreglo de pago. - Analiza la documentación. Nota: debe identificar que la documentación que la misma cumpla con lo señalado en los puntos 4 y 6.
	9	- Emite Resolución Especial atendiendo a la condición particular de estos casos. - Remite la Resolución de arreglo de pago a la Gerencia de Administración de Crédito, para que proceda con la implementación de la misma.
	10	- Recibe Resolución Especial de arreglo de pago. - Actualiza el plan de pago en el módulo de fideicomiso. - Imprime la adición al contrato generada por el sistema. - Envía a la Gerencia General para firma. - Envía al Gerente de Sucursal, una vez firmada por el Gerente General.

Responsable	Pasos	Proceso
 Gerente de la Sucursal	11	- Recibe la documentación por parte de la Gerencia de Administración de Crédito. - Solicita al cliente que se apersona a la sucursal para firma de la adición al contrato. - Entrega al cliente para realizar trámite de Notaría y Registro Público. - Remite el expediente al Departamento de Archivo y Correspondencia en Casa Matriz para su digitalización, una vez este la documentación notariada e inscrita.



Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito



 Operador de Digitalización	12	• Recibe y digitaliza la documentación. • Envía a la sucursal.
--	---------------	--



Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito



Cobro Coactivo:

1. Los préstamos irrecuperables y cartera de castigo otorgados por conducto del Fondo Especial para Créditos de Contingencias de Ley 24, que incurran en el incumplimiento de las cláusulas contractuales imputables al cliente y/o de haberse agotado todos los procedimientos administrativos de cobro, serán transferidos a Cobros Coactivo o cartera jurídica.
 - ✓ Una vez el gerente de sucursal comprueba el incumplimiento del punto uno (1), remite expediente con su respectivo informe sustentatorio del no pago en los préstamos otorgados, a la gerencia de administración de créditos.
 - ✓ La gerencia de administración de crédito recibe el expediente original debidamente foliado con el informe, las gestiones de cobro realizadas al cliente, y solicita a la gerencia de contabilidad el estado de cuenta de los préstamos otorgados al cliente.
 - ✓ La gerencia de administración de crédito, remitirá a la Oficina del FECC de Ley 24 del MIDA el expediente y está deberá solicitar una actualización de la certificación técnica de campo a la agencia del MIDA donde fue inscrito el cliente como productor, que indique que permanece en la actividad agropecuaria.
 - ✓ La agencia del MIDA remitirá a la Oficina del FECC de la Ley 24 del MIDA, a través de la Dirección Regional del MIDA el acta de Certificación técnica de campo debidamente firmada y sellada.
 - ✓ La Oficina del FECC de la Ley 24 del MIDA, confeccionará un proyecto de resolución debidamente revisado por la Oficina de Asesoría Legal del MIDA, por el cual se aprueba iniciar el proceso de cobro coactivo de los expedientes recomendados según informe final remitido por el Banco y se presentará a la Comisión FECC, para su aprobación
 - ✓ Los expedientes aprobados por la Comisión para el cobro coactivo, se remitirán al Juez Ejecutor del Banco de Desarrollo Agropecuario en casa matriz, a través de nota dirigida al Gerente General del Banco.
 - ✓ Todo préstamo que sea aprobado por la Comisión FECC, el cobro coactivo será procesado con las normas establecidas para este fin. (Ver el procedimiento de Cobro coactivo aprobado por el Banco).
 - ✓ Los préstamos que se le hayan procesado el cobro coactivo y los trámites resulten infructuosos, se recomendará la transferencia a la cartera de préstamos irrecuperable. El juez executor procederá por medio de un informe sustentado remitirá a la gerencia de administración de crédito dicha recomendación.



Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito



- ✓ La gerencia de administración de crédito procede a enviar los expedientes con el informe emitido por el Juzgado Ejecutor a la Oficina del FECC de la Ley 24 del MIDA.
- ✓ La comisión de Ley 24, aprobará o negará la solicitud emitida en el informe presentado por el juez executor del Banco.
- ✓ La oficina de Ley 24, remitirá al Banco, resolución aprobada y firmada por los comisionados para continuar el trámite.
- ✓ La gerencia general remite al juez executor, para que proceda con el trámite aprobado en la resolución emitida.
- ✓ El Ministerio de Desarrollo Agropecuario del presupuesto de Inversión del periodo fiscal vigente, establecerá un porcentaje no mayor del 5% del fondo especial para crédito de contingencias, los cuales serán destinados como reserva para castigar préstamos de los beneficiarios de esta ley que hayan fallecido y préstamos en condición irrecuperable.

Nota: El Banco de Desarrollo Agropecuario procederá a enviar un informe de los préstamos de clientes que hayan fallecidos y los préstamos con saldo de irrecuperables que incluyen capital e intereses, los cuales no deben excederse del 5% del monto asignado del periodo fiscal vigente.

Nota: Los recursos presupuestarios del Fondo Especial para Créditos de Contingencias que se encuentran activos en cuentas del Estado y que no hayan sido ejecutados en un periodo de ocho meses serán transferido de inmediato al Banco de Desarrollo Agropecuario para hacer préstamos a los micros, pequeños y medianos productores agropecuarios.



Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito



CAPÍTULO 2

LEY 25

FONDO ESPECIAL PARA LA TRANSFORMACIÓN AGROPECUARIA

Préstamos Blandos (FETA)

Responsable	Pasos	Proceso
 Productor	1	- Se apersona a la sucursal más cercana al proyecto. - Solicita acogerse a una prórroga o reestructuración de plan de pago.
 Gerente de la Sucursal	2	- Entrevista al cliente. - Explica las políticas existentes de saneamiento y los requisitos para acogerse al mismo.
	3	- Solicita al cajero el estado de cuenta del cliente. - Indica al cliente el saldo correspondiente. - Solicita al cliente realizar el pago de cancelación o abono mínimo del 25% del saldo de los intereses y derecho de trámite, según el saldo a capital adeudado a la fecha y/o la política vigente. - Le indica al cliente, seguir la entrevista con el Supervisor de Cobro o Técnico de Recuperación. Nota: El saldo de los intereses serán contratados.
 Cajero	4	- Recibe el pago. - Entrega al cliente original del recibo de ingreso y copia (rosada) al contador.
 Contador de la Sucursal	5	- Aplica en sistema e-IBS-Modulo Fideicomiso el abono a los préstamos correspondientes. - Entrega estado de cuenta actualizado al productor.

Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito

Préstamos Blandos (FETA), continuación...

Responsable	Pasos	Proceso
 Supervisor de Cobro o Técnico de Recuperación	6	- Entrega la solicitud de saneamiento, para ser llenada por el cliente. - Coordina con el Asistente Técnico Agropecuario (ATA) y el Técnico del MIDA la visita al proyecto del cliente, para verificar si existe el proyecto.
	7	Realiza Informe de Control Agrícola o Pecuario dependiendo del rubro que tenga el cliente y el ATA el Informe de Inspección, el día de la inspección.
	8	- Consulta en el Registro Público las propiedades o fincas puestas en garantías y anexa al expediente. - Levanta la Propuesta de Saneamiento y anexa al expediente. - Además, anexa al expediente: ✓ Solicitud de saneamiento ✓ Copia de cédula vigente y legible. ✓ Informe de Control Agrícola o Pecuario (con máximo 3 meses de formulado con relación a la fecha de solicitud de saneamiento). ✓ Informe de Inspección de ATA con sus recomendaciones. ✓ Recibo de pago de cancelación o abono mínimo del 25% de los intereses adeudados a la fecha. ✓ Recibo del pago de derecho de trámite del 10% del saldo total adeudado. ✓ Estado de cuenta actualizados.
	9	- Realiza el foliado la documentación del expediente. - Envía al Gerente de Sucursal.



Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito



 Gerente de la Sucursal		• Recibe expediente, revisa y redacta nota de recomendación y anexa al expediente. • Envía expediente a la Gerencia de Administración de Crédito.
--	---	---



Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito

Préstamos Blandos (FETA), continuación...



Responsable	Pasos	Proceso
 Gerencia de Administración de Crédito	11	• Recibe el expediente por parte del Gerente de la Sucursal. • Revisa que la documentación está correcta y coincida con el proyecto inicial. • Envía a la Oficina de Transformación Agropecuaria.
 MIDA Oficina de Transformación Agropecuaria	12	• Recibe el expediente. • Revisa que el expediente y la documentación estén correctos. • Envía a la Comisión para la Transformación Agropecuaria.
 MIDA Comision Nacional para la Transformación Agropecuaria	13	• Recibe el expediente. • Revisa la documentación. • Emite resolución detallando los componentes de la prórroga o saneamiento sin préstamo adicional donde incluye el nuevo plan de pago y las condiciones. • Envía al a Gerencia de Administración de Crédito.
 Gerencia de Administración de Crédito	14	• Recibe la documentación con la resolución emitida. • Modifica, según lo aprobado en resolución, el nuevo plan de pago en el Sistema Modulo de Fideicomiso. • Emite contrato y revisa. • Envía a la Gerencia General.



Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito



 Gerencia General	15	• Recibe y firma el contrato. • Devuelve a la Gerencia de Administración de Crédito.
---	---------------	--

Préstamos Blandos (FETA), continuación...

Responsable	Pasos	Proceso
 Gerencia de Administración de Crédito	16	• Recibe la documentación firmada. • Envía a la sucursal para firma del cliente y notaria del contrato.
 Gerente de la Sucursal	17	• Contacta al cliente para su firma en contrato y realice el trámite de Notaría y Registro Público. • Envía a la Gerencia de Administración de Crédito para digitalización.
 Operador de Digitalización	18	• Recibe y digitaliza la documentación. • Envía a la sucursal.



Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito

Competitividad Agropecuaria

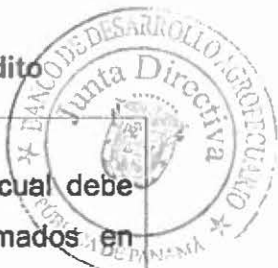
Para proceder con la solicitud del Programa de Competitividad Agropecuaria, seguir los siguientes pasos:



Responsable	Pasos	Proceso
 Gerente de Sucursal O  Ejecutivo de Cuenta		Importante: • Identificar el tipo de cliente (Persona Natural o Jurídica). • El cliente debe presentar la cédula de identidad personal vigente, legible y entregar una copia.
		Explicarle al cliente que aplica al Programa, el cual depende de los rubros agropecuarios que vaya a financiar, según las políticas del Programa de Competitividad Agropecuaria.
		Se espera que se realice el desembolso del Crédito actual, para proceder con el levantamiento del Expediente del Programa de Competitividad Agropecuaria. Nota: Plan de Inversión presentado a través de una entidad crediticia, aprobado, financiado y ejecutado, que incluya uno o más de las categorías de inversión autorizadas.
		Indicar al cliente que debe entregar la siguiente documentación: • Facturas firmadas y timbres fiscales, selladas, a nombre de las personas beneficiadas. • Certificaciones de finca actualizadas. • Contrato de Servicios Profesionales, según características de la solicitud, debidamente notariado.



Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito



 Ejecutivo de Cuenta	5	Realiza el plano georreferenciado, el cual debe tener un polígono con los datos tomados en campos y número de Fincas correctamente elaborados. Este debe llevar el sello original (fresco de la idoneidad de quien realiza el levantamiento).
---	----------	---

Competitividad Agropecuaria, continuación...

Responsable	Pasos	Proceso
 Ejecutivo de Cuenta	6	Procede a realizar el levantamiento del expediente (Solicitudes de Asistencia Financiera), la cual consta de los siguientes formularios: • Aprobación del Plan de Inversión de la Entidad Crediticia. • Resumen del Plan de Inversión y Calendario de Inversiones. • Solicitud del Desembolso de la Asistencia Financiera. • Declaración Jurada del Beneficiario. • Declaración Jurada de la Entidad Crediticia, sobre la inversión ejecutada. Nota: Cada formulario mencionado anteriormente debe completarse en su totalidad.
	7	Ordenar el expediente de manera adecuada.
	8	Remite al Gerente de Sucursal, una vez realizado el levantamiento del expediente.
	9	Revisa el expediente según Resoluciones Aprobadas por el MIDA - Programa de Competitividad Agropecuaria.



Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito



 Gerente de Sucursal	10	• Remite al Supervisor regional, una vez realizada la revisión del expediente.
 Supervisor Regional	11	• Verifica la información en el expediente y una vez comprobado que la documentación esta correcta, envía al Gerente Regional.
 Gerente Regional	12	• El Gerente Regional, da su visto bueno y remite el expediente a la Gerencia de Administración de Crédito (Casa Matriz).

Competitividad Agropecuaria, continuación...

Responsable	Pasos	Proceso
 Gerencia de Administración de Crédito	13	• Verifica el expediente que cumpla con las normativas vigentes y los requerimientos del Programa de Competitividad Agropecuaria.
	14	• Envía al MIDA los expedientes para continuar con el trámite correspondiente.
 MIDA	15	• Llena el formulario "Planilla de Pago para la Asistencia Técnica" y envía a Contraloría.

 Contraloría General de la República	16	Fiscaliza los desembolsos no reembolsables de recursos del Fideicomiso del Programa de Competitividad Agropecuaria.
 Banco Nacional de Panamá	17	Realizará, como fiduciario, los pagos a la entidad de crédito o empresa se seguros participantes del Programa de Competitividad Agropecuaria.
	18	Remite el estado de cuenta con la orden de desembolso al MIDA.
 MIDA	19	Remite una nota a la Gerencia de Administración de Crédito solicitando la aplicación del desembolso con el estado de cuenta, para que se proceda con la aplicación del mismo.

Competitividad Agropecuaria, continuación...

Responsable	Pasos	Proceso
 Gerencia de Administración de Crédito	20	Solicita la Gerencia de Tesorería, la aplicación de las órdenes de desembolso.
 Tesorería	21	Consulta en el Sistema el saldo de las operaciones a la cual debe aplicar la orden de desembolso. Nota: Cuando se ejecuta el pago a la operación, se debe aplicar primero los Intereses y luego el Capital.

Tesorería

22

Al momento de recibir la orden de desembolso, se verifica:

Si en el monto recibido...	Entonces...
Hay Excedente	Continuar al paso 23
No Hay Excedente	Continuar al paso 24

23

Si el monto recibido en pago excede el saldo adeudado, se deberá revisar en el sistema si el cliente mantiene algún otro compromiso con el Banco.

Si el cliente tiene...	Entonces...
Otro compromiso con el Banco	Se deberá aplicar el excedente a las operaciones vigentes
No tiene compromisos con el Banco	Se deberá registrar el excedente como sobrante de pago para posteriormente ser devuelto al cliente mediante cheque.

24

- Procede a aplicar la orden de desembolso, según monto aprobado.

25

- Envía Nota a la Gerencia de Administración de Crédito el cual indica que se realizó la aplicación correspondiente con su debida transacción.



Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito



Responsable	Pasos	Proceso
 Gerencia de Administración de Crédito	26	Envía nota, notificando al Gerente de la Sucursal que fue aplicada la orden de desembolso del cliente correspondiente.
 Gerente de Sucursal	27	Emite, luego de ser notificado de la aplicación de la transacción (amortización), Nota de Comunicación formal dirigida al prestatario con copia a la Oficina de fideicomiso y a Gerencia de Administración de Crédito, que ha efectuado la operación y registro.

Nota: Si en el proceso el cliente fallece y no se ha cumplido con la totalidad del desembolso, se procede a realizar una nota explicativa y sustentadora, en la cual se menciona que una tercera persona puede continuar con la solicitud de asistencia financiera.



Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito



CAPÍTULO 3

FECICOOP

FONDO ESPECIAL DE COMPENSACIÓN DE INTERES PARA LAS COOPERATIVAS



Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito

FECICOOP Agropecuario



Responsable	Pasos	Proceso
 Productor	1	- Se apersona a la sucursal más cercana al proyecto. - Solicita acogerse a una prórroga o reestructuración de plan de pago.
 Gerente de la Sucursal	2	- Entrevista al cliente. - Explica las políticas existentes de saneamiento y los requisitos para acogerse al mismo.
	3	- Solicita al cajero de la sucursal el estado de cuenta del cliente. - Indica al cliente el saldo correspondiente.
	4	- Solicita al cliente realizar el pago, en concepto de derecho a trámite, de medio por ciento (0.5%) calculado sobre el monto a refinanciar. - Solicita realizar pago de la totalidad de los intereses devengados.
 Cajero	5	Le indica al cliente, seguir la entrevista con el Técnico de Recuperación y de no haber técnico enviar al Supervisor de Cobro.
	6	- Recibe el pago. - Emite recibo de pago de derecho de trámite y pago a intereses. - Entrega original al cliente y copia al Técnico de Recuperación y Supervisor de Cobro.

Nota:

- Las prórrogas no pagaran derecho de trámite.
- En casos muy especiales en que el Banco considere que el cliente no pueda cubrir la totalidad de los intereses, se le exigirá el pago de un mínimo de 25% de los intereses. La Diferencia debe ser cubierta conjuntamente con el capital en la primera fecha del nuevo plan de pago. Este no pago de intereses, tiene



Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito

que ser sustentado debidamente por el Gerente de Sucursal con el refrendo del Gerente Regional.



FECICOOP Agropecuario, continuación...

Responsable	Pasos	Proceso
 Supervisor de Cobro o  Técnico de Recuperación	7	- Entrega la solicitud de saneamiento, para ser llenada por el cliente. - Coordina con el Ejecutivo de Cuenta para realizar la visita al proyecto del cliente. - Solicita la certificación de saldo actualizada al contador de la sucursal.
 Ejecutivo de Cuenta	8	- Prepara informe de Control Agrícola o Pecuario por cada rubro, indicando las condiciones actuales en los aspectos técnicos crediticios, con las observaciones y recomendaciones pertinentes. - Entrega al Gerente de Sucursal para ser revisado y firmado, donde se sustenta el saneamiento.
 Supervisor de Cobro o  Técnico de Recuperación	9	- Elabora documentación más completa que incluye: - Raferencias de crédito - Balance de situación actualizado, - Disponibilidad de fondo para el periodo propuesto, cálculo de reproducción pecuaria o agrícola. Nota: Es necesario tener en cuenta cuando el saldo de la deuda a refinanciar es mayor de B/.100,000.00 debe exigirse estados financieros auditados, entre otros.

	Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito	
	10	• Folea toda la documentación, una vez completado el expediente • Escanea e ingresa al sistema e-IBS la documentación del expediente. • Entrega Expediente al Gerente de Sucursal.

FECICOOP Agropecuario, continuación...

Responsable	Pasos	Proceso
 Gerente de la Sucursal	11	• Recibe el expediente. • Revisa que la documentación esté debidamente ordenado y foliada, con la documentación completa. • Remite el expediente a la Gerencia de Administración de Crédito.
 Gerencia de Administración de Crédito	12	• Recibe la documentación. • Revisa en físico y en el sistema; y evalúa la documentación correspondiente. • Confecciona Informe para enviar a la oficina de IPACOOOP Agropecuario para su aprobación o negación y envía. • Informa al Gerente Ejecutivo de Crédito.
 IPACOOOP	13	• Reciben la documentación. • Emite resolución de aprobación o negación del saneamiento. • Remite Resolución del Comité junto con el expediente a la Gerencia General del Banco.
 Gerente General	14	• Delega a la Gerencia Ejecutiva de Crédito.

Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito

 Gerencia Ejecutiva de Crédito	15	• Remite Resolución a la Gerencia Administración de Crédito.
--	---------------	--

FECICOOP Agropecuario, continuación...

Responsable	Pasos	Proceso
 Gerencia de Administración de Crédito	16	• Recibe la documentación. • Da mantenimiento al plan de pago en el sistema Modulo Fideicomiso. • Emite la Adición al Contrato y Contratación de Interés. • Envía la documentación emitida, al Gerente General para firma.
 Gerente General	17	• Recibe y firma la documentación. • Remite a la Oficina de la Gerencia Administración de Crédito.
 Gerencia de Administración de Crédito	18	• Recibe la documentación firmada por parte del Gerente General. • Envía en original, a la sucursal para firma del cliente y notaria de los documentos (adición a contrato y contratación de interés).
 Gerente de la Sucursal	19	• Contacta al cliente para su firma en contrato y notaria de la documentación. • Envía a la Gerencia de Administración de Crédito para digitalización.



Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito



 Operador de Digitalización	20	• Recibe y digitaliza la documentación. • Devuelve a la sucursal.
--	---------------	---

Nota:

- Las prórrogas no pagaran derecho de trámite.
- En casos muy especiales en que el Banco considere que el cliente no pueda cubrir la totalidad de los intereses, se le exigirá el pago de un mínimo de 25% de los intereses. La Diferencia debe ser cubierta conjuntamente con el capital en la primera fecha del nuevo plan de pago. Este no pago de intereses, tiene que ser sustentado debidamente por el Gerente de Sucursal con el refrendo del Gerente Regional.



Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito



CAPÍTULO 4
REFERENCIAS DE CRÉDITO



Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito



Consulta de Referencias de Crédito

Responsable	Pasos	Proceso
 Gerente de Sucursal	1	- Entrevista al cliente y lo orienta sobre el proceso de consulta de referencia de crédito. - Delega al Ejecutivo de Cuenta continuar entrevista del cliente.
 Ejecutivo de Cuenta	2	- Entrega formulario de consulta de dato al cliente para su firma de autorización. - Solicita copia de la cédula vigente y legible.
	3	Entrega formulario firmado con su respectiva copia de cédula al Referencista de la Sucursal.
 Referencista de la Sucursal	4	Emitir la(s) referencia (s) del cliente y entrega al Ejecutivo de Cuenta debidamente firmado (s) para verificar y analizar el historial del cliente.

Nota: El Referencista de la sucursal de no poder emitir las referencias de un cliente solicita apoyo al Referencista Regional o al Oficial de Referencias en Casa Matriz, si cumple con el punto 4, envía referencias de crédito o historial crediticio a la sucursal correspondiente debidamente firmada.



Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito



Quejas de ACODECO

Responsable	Pasos	Proceso
 Gerencia Ejecutiva Jurídica	1	• Recibe la documentación de queja por parte de ACODECO. • Solicita al Gerente Ejecutivo de Crédito investigar la queja recibida por ACODECO.
 Oficial de Referencia	2	• Revisa el sistema y extrae el estatus del cliente con respecto a las referencias y estados de cuenta del o los préstamos. • Envía la información a la Gerencia Ejecutiva de Crédito y este a su vez envía a la Gerencia Ejecutiva Jurídica.
 Gerencia Ejecutiva Jurídica	3	• Recibe la información par parte de la Gerencia Ejecutiva de Crédito. • Evalúa la información y da respuesta a la ACODECO.



Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito



Quejas del cliente en la Sucursal o Casa Matriz

Responsable	Pasos	Proceso
 Gerente de Sucursal	1	Atiende reclamos del cliente en cuanto a mal historial crediticio.
	2	Solicita al contador estado de cuenta en e-IBS, para verificar el plan de pago y el estado del préstamo (vigente, moroso, vencido, legal).
	3	Solicita al Referencistas el historial crediticio del cliente.
 Referencista	4	- Consulta el menú en el sistema APC y genera el historial crediticio del cliente. - Entrega Historial al Gerente de Sucursal.
 Gerente de Sucursal	5	- Recibe el historial de crédito del cliente. - Verifica y analiza la información. Nota: De haber modificación en el plan de pago el Gerente de la Sucursal solicita y remite documentación (Resolución de Saneamiento, copia de recibo correspondiente a la Gerencia Ejecutiva de Operaciones para que se dé el mantenimiento al préstamo.

Nota: Para el mantenimiento del Historial Crediticio, el oficial de referencia debe:

- Actualiza las referencias del cliente cuando se encuentran desactualizadas, duplicadas y canceladas (activas en APC) con el debido sustento.
- En esta actualización el oficial de referencias consulta en el sistema e-IBS el plan de pago para verificar las fechas programadas de pago, días de mora y el estado del mismo, para confirmar el monto abonado, para registrar en la casilla correspondiente en el módulo de APC.



Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito



ANEXO

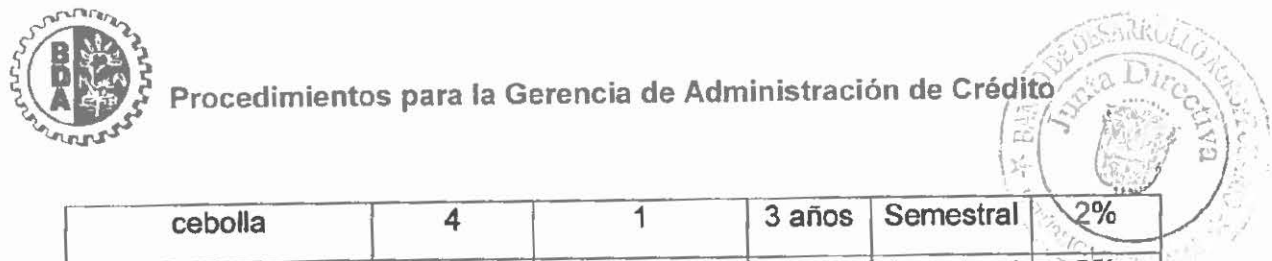


Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito



CUADRO POR RUBRO, CICLO DE PRODUCCION, PLAZO, FORMA DE PAGO Y TASA DE INTERES PARA EL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS BLANDOS

RUBRO	MESES DE COSECHA	CICLOS DE PRODUCCION	PLAZO	FORMA DE PAGO	TASA INTERES
Arroz en Secano	4.5	1	3 años	Semestral	2%
Arroz con Riego	4.5	2	3 años	Semestral	2%
Maiz Mecanizado/ A Chuzo	4	1	3 años	Semestral	2%
Sorgo Mecanizado/ A Chuzo	4	1	3 años	Semestral	2%
Frijol Vigna	3	1	3 años	Semestral	2%
Porotos	3	1	3 años	Semestral	2%
Guandú	6	1	3 años	Semestral	2%
yuca	7 a 10	1	3 años	Semestral	2%
Ñame	8 a 12	1	3 años	Semestral	2%
Otoe	8 a 12	1	3 años	Semestral	2%
Ñampi	8 a 12	1	3 años	Semestral	2%
Camote	3 a 4	1	3 años	Semestral	2%
Plátano	8 a 12	1 (sigue produciendo 2 ciclos mas)	4 años	Semestral	2%
Banano	10 a 12	2 (sigue produciendo 2 ciclos mas)	4 años	Semestral	2%
Piña	14 (más de 1 año)	1	5 años	Anual	2%
Papaya	7	1 (sigue produciendo 1 ciclo mas)	3 años	Semestral	2%
Café	24 (2 años)	10 a 15 años	15 años	Anual	2%
Cacao	36 (3 años)	15 a 20 años	15 años	Anual	2%
Palma de Aceite	36 (3 años)	25 a 30 años	25 años	Anual	2%
Caña de Azúcar	10 a 12	1 (sigue produciendo 5 ciclos mas)	3 años	Anual	2%
Cocotero	60 (5 años)	15 a 20 años	20 años	Anual	2%
Papas	4	1	3 años	Semestral	2%



cebolla	4	1	3 años	Semestral	2%
Tomate de mesa	4	1	3 años	Semestral	2%
Tomate Industrial	4	1	3 años	Semestral	2%
Ajies Pimentón	4	1	3 años	Semestral	2%
Ajies Dulce	4	1	3 años	Semestral	2%
Berenjena	4	1	3 años	Semestral	2%
Remolacha	4	1	3 años	Semestral	2%
Lechuga	3	1	3 años	Semestral	2%
Brócoli	3	1	3 años	Semestral	2%
Coliflor	3	1	3 años	Semestral	2%
Repollo	3	1	3 años	Semestral	2%
Apio	3	1	3 años	Semestral	2%
Sandía	3 a 4	1	3 años	Semestral	2%
Melón	3 a 4	1	3 años	Semestral	2%
Zapallo	3 a 4	1	3 años	Semestral	2%
Naranja	48 (4 años)	15 a 20 años	15 años	Semestral	2%
Mandarina	48 (4 años)	15 a 20 años	15 años	Semestral	2%
Limón Criollo	48 (4 años)	15 a 20 años	15 años	Semestral	2%
Limón Persa	48 (4 años)	15 a 20 años	15 años	Semestral	2%
Guanábana	48 (4 años)	15 a 20 años	15 años	Semestral	2%
Guayaba Taiwanesa	36 (3 años)	15 a 20 años	15 años	Semestral	2%
Ganado Bovino Ceba			3.5 años	Anual	2%
Ganado Bovino Cría			15 años	Anual	2%
Pasto Mejorado			3 años	Anual	2%

Nota: Los dos (2) años del periodo de gracia para el pago de capital se encuentran incluidos dentro de la columna del plazo; el pago de la deuda deberá iniciar cuando concluya el calendario agrícola del rubro respectivo.



Procedimientos para la Gerencia de Administración de Crédito



SEGUNDO: La presente resolución entrará en vigencia 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 diecisiete (17) días del mes de abril del año dos mil diecinueve (2019).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

PRESIDENTE
EDUARDO ENRIQUE CARLES
Ministro de Desarrollo Agropecuario

DIRECTIVO
RAUL ÁVILA
Representante 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: 18-4-2019
Firma: Roberto González