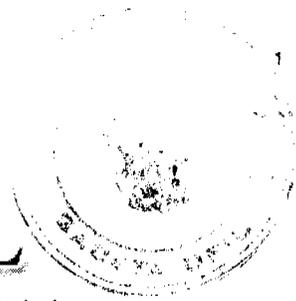




# GACETA OFICIAL DIGITAL



Año CIV

Panamá, R. de Panamá lunes 18 de febrero de 2008

N° 25980

## CONTENIDO

### MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Resuelto N° DAL-038-PJ-2007  
(De miércoles 24 de enero de 2007)

"POR MEDIO DEL CUAL SE OTORGA PERSONERIA JURIDICA A LA ORGANIZACION CAMPESINA DENOMINADA MUJERES UNIDAS DE SAN PABLO VIEJO"

### MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Resolución N° 201-111  
(De miércoles 16 de enero de 2008)

"POR LA CUAL SE DICTAN PAUTAS A SEGUIR POR LAS PERSONAS NATURALES CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA QUE RECIBIERON INGRESOS POR GASTOS DE REPRESENTACIÓN EN EL PERÍODO FISCAL 2005; Y SE DICTA EL PROCESO DE DEVOLUCIÓN DEL IMPUESTO PAGADO EN EXCESO EN RAZÓN DE LA DECLARATORIA DE NULIDAD DE CIERTAS FRASES CONTENIDAS EN LOS ARTÍCULOS 138 Y 139 DEL DECRETO EJECUTIVO 170 DE 1993, CONFORME A SENTENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DEL 27 DE FEBRERO DE 2007"

Resolución N° 001-2008  
(De lunes 14 de enero de 2008)

"POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES DE LA EMISION DE LETRAS DEL TESORO CON VENCIMIENTO EN DICIEMBRE DE 2008"

### MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA / DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIÓN Y NATURALIZACIÓN

Resolución N° 10  
(De viernes 15 de febrero de 2008)

"POR LA CUAL SE EXPIDE CARTA DE NATURALEZA EN FAVOR DE SANDRA LILIANA DE LA CANDELARIA RICAURTE SIERRA"

### MINISTERIO DE SALUD

Decreto Ejecutivo N° 32  
(De lunes 11 de febrero de 2008)

"POR EL CUAL SE MODIFICAN ARTÍCULOS DEL DECRETO EJECUTIVO 340 DE 27 DE AGOSTO DE 2007, QUE MODIFICA EL CAPÍTULO V DEL TÍTULO II DEL DECRETO EJECUTIVO 178 DE 12 DE JULIO DE 2001, REFERENTE AL REGISTRO SANITARIO DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y BIOTECNOLÓGICOS"

### MINISTERIO DE VIVIENDA

Resolución N° 458-2007  
(De jueves 27 de diciembre de 2007)

" POR LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE VARIAS DIRECCIONES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA"



**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**  
Resolución de Junta Directiva N° 009-2007  
(De lunes 15 de octubre de 2007)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA COMO ÁREA ADYACENTE AL PROYECTO DE LA SOCIEDAD MANZANILLO INTERNATIONAL TERMINAL - PANAMÁ, S.A. UN ÁREA DENOMINADA PARCELA "A", CON UNA SUPERFICIE DE 1 HA. + 281.26 M2".

**BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**  
Reglamento Interno N° S/N  
(De martes 29 de enero de 2008)

"REGLAMENTO INTERNO DEL BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO"

Texto Único N° S/N  
(De miércoles 12 de diciembre de 2007)

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

**COMISIÓN NACIONAL DE VALORES**  
Resolución CNV N° 103-2007  
(De lunes 9 de abril de 2007)

"POR LA CUAL SE AUTORIZA EL FONDO DENOMINADO PROAHORRO (FONDO DE JUBILACIONES Y PENSIONES)".

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS**  
Resolución FID N° 013-2007  
(De jueves 27 de diciembre de 2007)

"POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CAMBIO DE NOMBRE DE MCB TRUST, INC. POR MULTI TRUST, INC. PARA LOS EFECTOS DE LA LICENCIA FIDUCIARIA Y DE LAS OPERACIONES FIDUCIARIAS."

**ALCALDÍA DE SANTIAGO / VERAGUAS**  
Acuerdo Municipal N° 21  
(De martes 25 de septiembre de 2007)

"POR MEDIO DEL CUAL EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES AUTORIZA AL SEÑOR ALCALDE, PARA QUE CELEBRE CONVENIO CON EL INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES (IDAAN), PARA LA RECAUDACIÓN DE LA TASA DE ASEO EN LA FACTURACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE".

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

RESUELTO N° DAL-038-PJ-2007 PANAMÁ 24 DE ENERO DE 2007

EL MINISTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO,

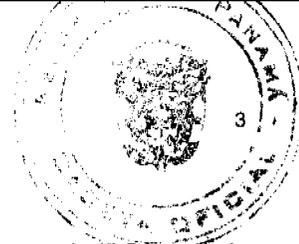
en uso de sus facultades legales,

**C O N S I D E R A N D O:**

Que la organización campesina denominada MUJERES UNIDAS DE SAN PABLO VIEJO, ubicada en la comunidad de San Pablo Viejo, corregimiento de San Pablo Viejo, distrito de David, provincia de Chiriquí, se constituyó el día 13 de diciembre de 2006.

Que la organización campesina en referencia tiene como finalidad promover la explotación racional de la tierra y elevar el nivel cultural de sus miembros, con la Asesoría Técnica del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.





Que la misma ha cumplido con los requisitos legales establecidos y por lo tanto se hace necesario otorgarle la Personería Jurídica conforme lo establece el Artículo 2, Numeral 12 de la Ley 12 del 25 de enero de 1973.

Que luego de las consideraciones antes expuestas,

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Otorgar la Personería Jurídica a la organización campesina denominada MUJERES UNIDAS DE SAN PABLO VIEJO, ubicada en la comunidad de San Pablo Viejo, corregimiento de San Pablo Viejo, distrito de David, provincia de Chiriquí.

**SEGUNDO:** Reconocer como Presidente y Representante Legal de dicha organización a la señora MARIELA LEZCANO LEZCANO, portadora de la cédula de identidad personal N° 4-124-482. Esta designación se regirá por lo establecido en el Reglamento Interno de la citada organización.

**TERCERO:** Ordenar la protocolización de la presente resolución y los estatutos de la organización ante una Notaría Pública y su posterior inscripción en el Registro Público.

**CUARTO:** Advertir a la organización que cualquier modificación, reforma o adición a sus estatutos, deben ser notificados y aprobados por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, a través de la Dirección Nacional de Desarrollo Rural, para su validez.

**QUINTO:** Este resuelto empezará a regir a partir de su firma.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Ley N° 12 de 25 de enero de 1973; Resuelto N° 1135 de 10 de octubre de 1973.

**REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**GUILLERMO A. SALAZAR N.**

Ministro

**ERICK FIDEL SANTAMARÍA**

Viceministro

**RESOLUCIÓN No. 201-111**

**De 16 de Enero de 2008**

"Por la cual se dictan pautas a seguir por las personas naturales contribuyentes del Impuesto sobre la Renta que recibieron ingresos por gastos de representación en el período fiscal 2005; y se dicta el proceso de devolución del impuesto pagado en exceso en razón de la declaratoria de nulidad de ciertas frases contenidas en los artículos 138 y 139 del Decreto Ejecutivo 170 de 1993, conforme a sentencia de la Corte Suprema de Justicia del 27 de febrero de 2007"

**LA DIRECTORA GENERAL DE INGRESOS**

en ejercicio de sus facultades legales

**CONSIDERANDO:**

Que los artículos 5 y 6 del Decreto de Gabinete 109 de 7 de mayo de 1970, establece la responsabilidad de la Dirección General de Ingresos de la permanente adecuación y perfeccionamiento de los procedimientos administrativos; por lo que esta Dirección se encuentra legalmente facultada para dictar normas generales obligatorias para regular las relaciones formales de los contribuyentes con el Fisco, en cuanto a sus modalidades, formas, lugar y pagos de sus tributos.

Que los artículos 138 y 139 del Decreto Ejecutivo No. 170 de 1993, según fueran modificados por los artículos 47 y 48 del Decreto Ejecutivo No. 145 de 2005, respectivamente, establecían que los contribuyentes que reciban gastos de representación estarán en la obligación de presentar declaración jurada de rentas a efectos de pagar la diferencia.

Que mediante Acción contenciosa administrativa de 14 de marzo de 2006, la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, SUSPENDE PROVISIONALMENTE, los efectos de las frases "Los contribuyentes que reciban gastos de representación estarán en la obligación de presentar declaración jurada de rentas para pagar la diferencia." que aparecen en los párrafos que forman parte de los artículos 138 y 139 del Decreto Ejecutivo reglamentario N° 170 de 27 de octubre de 1993, tal como quedó modificado por el Decreto N° 143 de 27 de octubre de 2005.





Que a tal efecto, la Dirección General de Ingresos dictó la Resolución N°201-358 de 5 de febrero de 2007, a fin de modificar el programa denominado *E-TAX RENTA 2006*, a efectos de que la inclusión del Ingreso por Gasto de Representación, así como su respectiva retención de Impuesto sobre la renta, no implicara su acumulación a los otros ingresos gravables y consecuentemente la aplicación progresiva de la tarifa del Impuesto sobre la Renta, hasta tanto la Corte Suprema de Justicia se pronunciara con respecto a la demanda de ilegalidad de los parágrafos reglamentarios, correspondiente a los artículos 138 y 139 del Decreto Ejecutivo N° 170 de 27 de octubre de 1993, tal como quedó modificado por el Decreto N° 143 de 27 de octubre de 2005.

Que posteriormente, a través de Sentencia de veintisiete (27) de febrero de 2007 la Corte Suprema de Justicia declaró nulas por ilegales, las oraciones "a efectos de pagar la diferencia" y "para pagar la diferencia", que forman parte de los parágrafos que integran los artículos 138 y 139, respectivamente, del Decreto Ejecutivo N° 170 de 27 de octubre de 1993, tal como quedó modificado por el Decreto N° 143 de 27 de octubre de 2005.

Que en virtud de lo anterior, se hace necesario atender y resolver la situación de los contribuyentes que:

- Presentaron Declaración Jurada de Renta para el período 2005 incluyendo los gastos de representación y pagaron el impuesto sobre la renta causado, a efectos de rectificar sus declaraciones de renta y solicitar la devolución del impuesto pagado en exceso.
- Presentaron Declaración Jurada de Renta para el período 2005 incluyendo los gastos de representación y no pagaron el impuesto sobre la renta causado, a efectos de rectificar sus declaraciones de renta y eliminar las morosidades que se hayan generado por razón de los gastos de representación declarados.
- Presentaron Declaración Jurada de Renta para el período 2005 sin incluir los gastos de representación o incluyéndolos de manera equivocada, a efectos de rectificar sus declaraciones de renta e incluir los gastos de representación.
- No presentaron Declaración Jurada de Renta para el período 2005 y solamente recibieron ingresos en concepto de salario y gastos de representación con retención del impuesto en la fuente.
- Todos aquellos obligados a declarar y pagar gastos de representación para el periodo fiscal 2005 que deban realizar rectificaciones a la declaración y/o pago de este ingreso, que no se encuentre antes enunciada.

Por las consideraciones antes expuestas, la Dirección General de Ingresos, en uso de sus facultades legales,

#### RESUELVE:

**PRIMERO:** [Author ID1: at Wed Jan 31 17:17:00 2007] **ANTENER** permanentemente la modificación realizada a los sistemas informáticos y medios habilitados por la Dirección General de Ingresos para la presentación de las declaraciones de renta, mediante la Resolución N° 201-358 de 5 de febrero de 2007.

**SEGUNDO:** [Author ID1: at Wed Jan 31 10:34:00 2007] **APROBAR** el Mecanismo Simplificado de Presentación de Rectificativas de Gastos de Representación 2005, disponible en la página Web de la DGI, [www.dgi.gob.pa](http://www.dgi.gob.pa).

Podrán acogerse a este sistema los siguientes contribuyentes:

- Aquellos que presentaron Declaración Jurada de Renta para el período 2005 incluyendo los gastos de representación y pagaron el impuesto sobre la renta causado, a efectos de rectificar sus declaraciones de renta y solicitar la devolución del impuesto pagado en exceso.
- Aquellos que presentaron Declaración Jurada de Renta para el período 2005 incluyendo los gastos de representación y no pagaron el impuesto sobre la renta causado, a efectos de rectificar sus declaraciones de renta y eliminar las morosidades que se hayan generado por razón de los gastos de representación declarados.
- Aquellos que presentaron Declaración Jurada de Renta para el período 2005 sin incluir los gastos de representación o incluyéndolos de manera equivocada, a efectos de rectificar sus declaraciones de renta e incluir los gastos de representación.
- Todos aquellos obligados a declarar y pagar gastos de representación para el periodo fiscal 2005 que deban realizar rectificaciones a la declaración y/o pago de este ingreso, que no se encuentre antes enunciada.

**TERCERO:** Aquellos contribuyentes que utilicen el mecanismo simplificado de presentación de Rectificativas de Gastos de Representación 2005, podrán corregir solamente las casillas de la Declaración Jurada de Rentas que contienen los ingresos por gastos de representación, la retención por salarios y la retención por gastos de representación. Utilizando esas correcciones, se calculará la declaración rectificativa para el período 2005, que podrá ser aprobada o rechazada por el contribuyente.

**CUARTO:** Las declaraciones de renta rectificativas se podrán presentar de las siguientes maneras:



- Mecanismo simplificado de presentación de Rectificativas de Gastos de Representación 2005: Serán aplicadas automáticamente las declaraciones rectificativas de aquellos contribuyentes que ingresen con su RUC y NIT en la página Web de la DGI y presenten rectificativas a través de la opción "Rectificativas Gastos de Representación 2005", siempre que cumplan con los criterios exigidos para utilizar el mecanismo simplificado de presentación de Rectificativas de Gastos de Representación 2005.
- Demás mecanismos aprobados por la Dirección General de Ingresos para la presentación de declaraciones rectificativas: Aquellos contribuyentes que no deseen acogerse al mecanismo simplificado de presentación de Rectificativas de Gastos de Representación 2005 y en su lugar desean utilizar los demás mecanismos aprobados por la Dirección General de Ingresos, podrán hacerlo, ateniéndose a las reglas de manejo de documentación por orden de entrada y al procedimiento ordinario de revisión interna, por lo que su aplicación no se hará automáticamente. Para declaraciones rectificativas presentadas después de 12 meses de presentada la Declaración Jurada de Renta original, el único mecanismo aprobado es por medios magnéticos en formato de disco de 3.5 pulgadas.

QUINTO: INFORMAR a los contribuyentes que presentaron Declaración Jurada de Rentas para el período 2005 incluyendo los gastos de representación y pagaron el impuesto sobre la renta causado, que podrán presentar declaración rectificativa para el período 2005 sin que se les cobren costos por presentación tardía, siempre que se realice durante los noventa (90) primeros días, contados a partir del primer día de vigencia de esta Resolución y se utilice el Mecanismo Simplificado de Presentación de Rectificativas de Gastos de Representación 2005.

SEXTO: INFORMAR a los contribuyentes que presentaron Declaración Jurada de Rentas para el período fiscal 2005, incluyendo los gastos de representación y no pagaron el impuesto sobre la renta causado, que podrán presentar declaración rectificativa para el período 2005 sin que se les cobren los costos por presentación tardía, siempre que se realice durante los noventa (90) primeros días, contados a partir del primer día de vigencia de esta Resolución y se utilice el Mecanismo Simplificado de Presentación de Rectificativas de Gastos de Representación 2005

SÉPTIMO: INFORMAR a los contribuyentes que presentaron Declaración Jurada de Rentas para el período fiscal 2005, sin incluir los gastos de representación o incluyéndolos de manera equivocada, que podrán presentar declaración rectificativa para el período 2005 sin que se les cobren los costos por presentación tardía, siempre que se realice durante los noventa (90) primeros días, contados a partir del primer día de vigencia de esta Resolución, y se utilice el Mecanismo Simplificado de Presentación de Rectificativas de Gastos de Representación 2005.

OCTAVO: INFORMAR a los contribuyentes que no presentaron su Declaración Jurada de Rentas para el periodo 2005 y que solamente tuvieron ingresos por salarios y gastos de representación en ese período, que se les otorgará un periodo no mayor de 90 días contados a partir del inicio de la vigencia de esta Resolución, para la presentación de la Declaración Jurada de Renta original correspondiente a dicho periodo, sin que recaigan las multas de Cien a Mil Balboas establecidas en el artículo 753 del Código Fiscal, como consecuencia de su falta de presentación.

NOVENO: SE AUTORIZA a los contribuyentes que ya presentaron declaración rectificativa para el período fiscal 2005, con el objetivo de corregir los cálculos de impuesto causado de su Declaración Jurada de Rentas a causa de la Sentencia de veintisiete (27) de febrero de 2007 la Corte Suprema de Justicia, y cuya declaración rectificativa aún no ha sido aplicada, que pueden utilizar el mecanismo simplificado de presentación de Rectificativas de Gastos de Representación 2005 para aplicar automáticamente su declaración rectificativa para el período 2005.

DÉCIMO: Una vez concluido el período de 90 días contados a partir del inicio de la vigencia de esta Resolución, sin que se haya efectuado la presentación de declaración original por contribuyentes con ingresos por salarios y gastos de representación solamente o la presentación de declaración rectificativa para el período fiscal 2005, para los contribuyentes de que trata esta Resolución, procederán los costos por presentación tardía de las que trata el artículo 710 del Código Fiscal, así como las multas por falta de presentación de la declaración jurada de renta de conformidad con lo establecido en el artículo 753 del Código Fiscal.

UNDÉCIMO: INFORMAR a los contribuyentes que hayan cancelado el impuesto sobre la renta causado, que podrán solicitar la devolución del mismo, de conformidad con las formalidades establecidas en los artículos 737, 1062, 1073-A, 1078, 1079 y 1081 del Código Fiscal.

DUODÉCIMO: VIGENCIA. Esta Resolución comenzará a regir a partir de los quince (15) días hábiles siguientes a su publicación en la Gaceta Oficial y contra ella no procederá recurso alguno en la vía gubernativa.

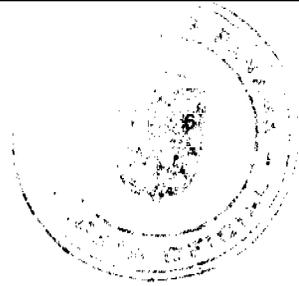
FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 694, 732 y 734, 737, 710 y 753 del Código Fiscal; Ley Nº 6 de 2005; Decreto Ejecutivo 170 de 1993 y Decreto de Gabinete 109 de 1970.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

**GISELA A. DE PORRAS**

Directora General de Ingresos, a.i.





TANIA V. SOLÍS

Secretaria Ad-hoc

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
**DIRECCIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO**  
 Resolución No. 001-2008-DCP  
 De 14 de Enero de 2008

**"POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES DE LA EMISIÓN  
 DE LETRAS DEL TESORO CON VENCIMIENTO EN DICIEMBRE DE 2008"**

**LA DIRECTORA DE CRÉDITO PÚBLICO**  
 En uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 71 de 24 de junio de 2002, se designa a la Dirección de Crédito Público como ente administrativo responsable para preparar y ejecutar las emisiones de Títulos Valores del Estado, debidamente autorizadas por el Consejo de Gabinete.

Que el mencionado Decreto Ejecutivo, designa a la Dirección de Crédito Público en representación del Ministerio de Economía y Finanzas, a fijar las condiciones de cada emisión y los procedimientos para su colocación, atendiendo a las condiciones del mercado y los mejores intereses del Estado.

Que el Decreto de Gabinete No. 8 del 18 de abril de 2007 "Que autoriza una emisión de Valores del Estado denominados Letras del Tesoro por la suma de hasta doscientos setenta y cinco millones (US\$275,000,000.00) de dólares de los Estados Unidos de América y deroga otras disposiciones" permite la colocación de Letras del Tesoro mediante subasta pública.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Establecer las condiciones de la emisión de Letras del Tesoro con vencimiento en diciembre de 2008:

<b>Monto Indicativo no Vinculante:</b>	USD 30,000,000.00
<b>Tipo de Instrumento:</b>	Cero Cupón
<b>Plazo:</b>	11 meses.
<b>Fecha de Subasta:</b>	15 de Enero de 2008
<b>Fecha de Liquidación:</b>	18 de Enero de 2008
<b>Vencimiento:</b>	19 de Diciembre de 2008
<b>Tipo de Subasta:</b>	Precio múltiple
<b>SONA y Listado:</b>	Bolsa de Valores de Panamá
<b>Agente de Pago:</b>	Banco Nacional de Panamá
<b>Repago:</b>	Un solo pago de capital al vencimiento
<b>Legislación Aplicable:</b>	Leyes de la República de Panamá

**ARTICULO SEGUNDO:** Esta Resolución empezará a regir a partir de su aprobación y promulgación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Decreto de Gabinete N° 8 de 18 de abril de 2007

Dada en la ciudad de Panamá a los (14) día del mes de enero de dos mil ocho (2008)

**COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.**

**Aracelly Méndez**  
 Directora de Crédito Público





**REPUBLICA DE PANAMA**

**ÓRGANO EJECUTIVO**

**MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIÓN Y NATURALIZACIÓN**

**RESOLUCIÓN NÚMERO 10** PANAMÁ, 15 de febrero de

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,**  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que SANDRA LILIANA DE LA CANDELARIA RICAURTE SIERRA, nacional de COLOMBIA, mediante apoderado legal, solicita al Órgano Ejecutivo por conducto del Ministerio de Gobierno y Justicia, que se le conceda CARTA DE NATURALEZA, de conformidad con lo que establece el ordinal 3o. del artículo 10 de la Constitución Política y la Ley 7a. del 14 de marzo de 1980.

Que con la solicitud se presentan los siguientes documentos:

- a) Cinco Declaraciones Extrajudiciales de testigos, rendidas ante el Juzgado Primero de Circuito, del Circuito Judicial de Colón, Ramo Civil, donde establecen que conocen a la peticionaria y que ha residido en el país por más de un (1) año.
- b) Certificación expedida por la Dirección Nacional de Migración y Naturalización, donde consta que la peticionaria obtuvo Permiso Provisional de Permanencia, autorizada mediante Resolución No. 2313 de 11 de mayo de 2000.
- c) Certificación expedida por la Dirección Nacional de Cedulación, donde consta que la peticionaria, obtuvo cédula de identidad personal No. E-8-83385.
- d) Certificado de Buena Salud, expedido por el Dr. José Reyes Vega.
- e) Copia autenticada del pasaporte del país de origen, a nombre de la peticionaria, donde se acredita su nacionalidad.
- f) Certificación autenticada, expedida por el Consulado General de Colombia en Panamá, que contiene la Ley 43 de 1º. De febrero de 1993, por medio de la cual se establecen las normas relativas a la adquisición, renuncia, pérdida y recuperación de la nacionalidad colombiana, donde se acredita la Ley de Reciprocidad a favor de la peticionaria.
- g) Copia de la Resolución No. 610 de 17 de septiembre de 2004, expedida por el Tribunal Electoral.
- h) Informe rendido por el Director Nacional de Migración y Naturalización, donde indica que la peticionaria cumple con lo preceptuado en el Artículo 7 de la Ley del 14 de marzo de 1980.



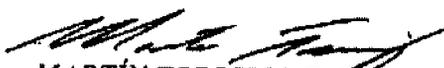
REF: SANDRA LILIANA DE LA CANDELARIA RICAURTE SIERRA  
 NAC: COLOMBIANA  
 CED: E-8-83385

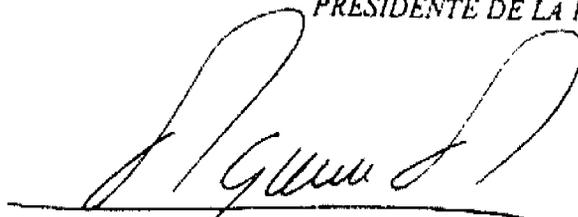
*En virtud de que se han cumplido todas las disposiciones constitucionales y legales que rigen sobre la materia.*

**RESUELVE:**

**EXPEDIR CARTA DE NATURALEZA a favor de SANDRA LILIANA DE LA CANDELARIA RICAURTE SIERRA.**

**COMUNIQUESE Y REGÍSTRESE**

  
**MARTÍN TORRIJOS ESPINO**  
 PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

  
**DANIEL DELGADO DIAMANTE.**  
 MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE SALUD

DECRETO EJECUTIVO No.32

(De 11 de febrero de 2008)

"Por el cual se modifican artículos del Decreto Ejecutivo 340 de 27 de agosto de 2007, que modifica el Capítulo V del Título II del Decreto Ejecutivo 178 de 12 de julio de 2001, referente al Registro Sanitario de productos biológicos y biotecnológicos"

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,

en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ejecutivo 340 de 27 de agosto de 2007, modificó el Capítulo V del Título II del Decreto Ejecutivo 178 de 12 de julio de 2001, referente al Registro Sanitario de productos biológicos y biotecnológicos.

Que el Decreto Ejecutivo 410 del 27 de septiembre del 2007, modificó los artículos 71-H y 71-I del Decreto Ejecutivo 340 de 27 de agosto de 2007, extendiendo el término para la presentación de los documentos como estudios clínicos, programa de manejo de riesgos y plan de farmacovigilancia a ciento veinte (120) días calendario.

Que a la fecha, no se ha recibido la documentación por parte de los interesados, que cumpla lo requerido por norma, por tanto la Dirección Nacional de Farmacias y Drogas se vería en la obligación de suspender el registro sanitario de estos productos medicamentosos, utilizados en enfermedades críticas, crónicas y degenerativas, lo que traería como consecuencia el desabastecimiento de éstos a nivel nacional, lo que degeneraría en un incremento en el número de



hospitalizaciones y muertes de los pacientes que padecen de las mismas.

Que es necesario, extender el término para la presentación de los documentos señalados en los artículos 71-H y 71-I del Decreto Ejecutivo 340 de 27 de agosto de 2007, hasta el 6 de agosto de 2008, toda vez que es función esencial del Estado, velar por la salud de la población, su prevención, curación, rehabilitación y garantizar la disponibilidad de los medicamentos.

DECRETA:

ARTÍCULO 1. El artículo 71-B del Decreto Ejecutivo 340 de 27 de agosto de 2007, que queda así:

Artículo 71-B. Para la obtención del Registro Sanitario de Productos Biotecnológicos se requerirá lo siguiente:

- a) Solicitud mediante abogado.
- b) Certificado de Producto Farmacéutico, tipo Organización Mundial de Salud, emitido por la autoridad de salud del país de procedencia o Certificado de Libre Venta y su correspondiente certificado de Buenas Prácticas de Fabricación, ambos emitidos por la autoridad de salud del país de procedencia.
- c) Etiquetas y envases.
- d) Monografía del producto por registrar.
- e) Muestras.
- f) Fórmula cuali-cuantitativa.
- g) Método de análisis.
- h) Certificado de análisis.
- i) Las especificaciones de las fuentes y las técnicas o procedimientos utilizados para la obtención del principio activo.
- j) Proceso de fabricación del producto terminado y las especificaciones del producto para garantizar uniformidad lote a lote.
- k) Los procedimientos utilizados para asegurar al máximo la ausencia de agentes potencialmente patógenos o reacciones inmunológicas.
- l) Patrones analíticos cuando se requieran.
- m) Estudios de estabilidad del producto. Aquellos que requieran de reconstitución deberán presentar estudios de estabilidad antes y después de la misma.
- n) Condiciones de almacenamiento, distribución y transporte.
- o) Estudios clínicos que demuestren la seguridad, eficacia y calidad del producto, o estudios comparativos con el producto innovador.
- p) Programa de manejo de riesgo y plan de farmacovigilancia.
- q) Control previo.
- r) Refrendo de un farmacéutico idóneo que puede ser el regente.
- s) Refrendo del Colegio Nacional de Farmacéuticos.

ARTÍCULO 2. El artículo 71-C del Decreto Ejecutivo 340 de 27 de agosto de 2007, queda así:

Artículo 71-C. Los estudios clínicos a los que se refiere el literal "o" del artículo 71-B del presente Decreto Ejecutivo, deben ser estudios clínicos que demuestren la calidad, seguridad y eficacia del producto. En relación a los estudios comparativos, éstos incluirán aspectos clínicos, no clínicos y de calidad, con el propósito de determinar su similitud con respecto al producto innovador.

ARTÍCULO 3. El artículo 71-H del Decreto Ejecutivo 340 de 27 de agosto de 2007, queda así:

Artículo 71-H. Los productos biotecnológicos que posean registro sanitario vigente o en proceso de renovación, deben presentar los estudios clínicos o los estudios comparativos a los que hace referencia el literal "o" del artículo 71-B del presente Decreto Ejecutivo, hasta el 6 de enero de 2008. El incumplimiento de este requisito será causal de suspensión de registro sanitario.

ARTÍCULO 4. El artículo 71- I del Decreto Ejecutivo 340 de 27 de agosto de 2007, queda así:

Artículo 71-I. Todos los titulares de los productos biotecnológicos aprobados o en trámite de aprobación deberán presentar, a más tardar el 6 de agosto de 2008, un programa de manejo de riesgo y un plan de fármaco vigilancia, en el cual se deben tomar en consideración los riesgo identificados durante el desarrollo del producto y los riesgos potenciales durante su utilización

ARTÍCULO 5. (Transitorio). Hasta tanto se cumpla el término de los artículos 71-H y 71-I del Decreto Ejecutivo 340 de 27 de agosto de 2007, las Instituciones Públicas de Salud, quedan obligadas a solicitar los requisitos necesarios que avalen la calidad, eficacia y seguridad de los productos biotecnológicos, los cuales serán analizados en coordinación con el Ministerio de Salud.



ARTÍCULO 6. El presente Decreto Ejecutivo, deroga el Decreto Ejecutivo 410 de 27 de septiembre de 2007.

ARTÍCULO 7. Este Decreto Ejecutivo entrará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

Dado en la Ciudad de Panamá, a los 11 días del mes de febrero del año 2008.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MARTÍN TORRIJOS ESPINO

Presidente de la República

DORA JARA

Ministra de Salud, Encargada

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**

**MINISTERIO DE VIVIENDA**

**Resolución N°. 458**

**(de 27 de diciembre de 2007)**

*" Por la cual se asignan funciones a las unidades administrativas de varias Direcciones del Ministerio de Vivienda "*

**CONSIDERANDO:**

*Que el artículo 10 de la Ley 9 de 25 de enero de 1973, establece que la organización interna del Ministerio de Vivienda, será estructurada mediante reglamento dictado por el Órgano Ejecutivo;*

*Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 95 de 11 de diciembre de 2007, el Órgano Ejecutivo aprobó la reestructuración administrativa del Ministerio de Vivienda, estableciéndose en el Artículo 34, que las funciones de las unidades administrativas de las Direcciones se establecerán a través de Resolución Ministerial;*

*Que en mérito de lo expuesto la Ministra de Vivienda, en uso de sus facultades legales;*

**RESUELVE:**

**CAPITULO I**

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**



**Artículo 1° :** *La Dirección de Programación y Presupuesto funcionará con una Unidad para la Gestión de Bienes Inmuebles, el Departamento de Planificación y el Departamento de Presupuesto. La Unidad para la Gestión de Bienes Inmuebles sustituye la denominación Coordinación General de Generación de Hipotecas.*

**Artículo 2° :** *Asignar a la Unidad para la Gestión de Bienes Inmuebles, las siguientes funciones:*

1. Realizar las acciones y procedimientos que hagan posible la adquisición de bienes inmuebles, para desarrollar los programas y/o proyectos de la institución;
2. Efectuar los trámites requeridos para incorporar al régimen de propiedad horizontal los proyectos habitacionales ejecutados por la institución;
3. Coordinar con las Unidades Administrativas involucradas en el proceso de adquisición de bienes inmuebles; y establecimiento de costos finales de los diferentes proyectos;
4. Procesar y proveer al Banco Hipotecario Nacional información sobre los costos finales y mensualidades a pagar en las diferentes soluciones de vivienda y lotes servidos para la generación de las respectivas hipotecas;
5. Elaborar informes de recomendaciones para la compra de las tierras en base a estudios técnicos y avalúos recopilados;
6. Preparar las documentaciones requeridas y mantener coordinación con las Instituciones pertinentes para la obtención y aprobación en las adquisiciones de bienes inmuebles; y
7. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).

**Artículo 3º:** Asignar al Departamento de Planificación, las siguientes funciones:

1. Coordinar las actividades que incidan en la planificación de los programas y proyectos habitacionales de la institución;
2. Programar y estudiar las inversiones de nuevos proyectos de vivienda en las áreas prioritarias de acuerdo a las metas, objetivos y políticas del Ministerio;
3. Participar en la elaboración del anteproyecto de inversiones y funcionamiento de acuerdo a los objetivos, metas, logros, políticas, programas y proyectos en coordinación con otras unidades administrativas;
4. Realizar estudios para conocer las necesidades reales de vivienda a nivel nacional;
5. Organizar el banco de datos computarizado con información de los proyectos ejecutados y de otros insumos, para establecer la necesidad habitacional y elaborar informes sobre la gestión ministerial; y
6. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).

**Artículo 4º:** Asignar al Departamento de Presupuesto, las siguientes funciones:

1. Coordinar la formulación y ejecución de los proyectos de presupuestos de funcionamiento e inversiones del Ministerio, de acuerdo a la política de la institución y del órgano ejecutivo;
2. Realizar evaluaciones y recomendaciones de los programas y proyectos en ejecución;
3. Elaborar informes de ejecución físico financiera y presupuestaria de los programas y proyectos;
4. Asesorar al nivel directivo sobre mecanismos presupuestarios y su disponibilidad financiera para la adecuada ejecución del presupuesto;
5. Optimizar a través de traslado o redistribuciones la disponibilidad de los recursos asignados;
6. Mantener actualizado el registro, control, seguimiento y evaluación de los presupuestos de funcionamiento y de inversiones;
7. Preparar informes periódicos sobre la administración financiera de los presupuestos;
8. Coordinar y elaborar los informes de costos conjuntamente con la Dirección de Ingeniería y Arquitectura y la Dirección de Desarrollo Urbano; y
9. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).



## CAPITULO II

### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 5º:** Asignar las siguientes funciones a la Sub-Dirección:

Asistir a la Dirección en la ejecución de las diferentes funciones;

1. *Coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de los departamentos que integran la Dirección; y*
2. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

**Artículo 6°:** *La Unidad de Informática de la Dirección Administrativa, tendrá las siguientes funciones:*

1. *Dar alternativas de soluciones a las necesidades de procesamientos de información por sistema mecanizado a todas las unidades administrativas del Ministerio de Vivienda;*
2. *Brindar apoyo técnico y logístico en la planeación de propuestas para proyectos relacionados con la modernización en el área informática, a todas las dependencias del Ministerio de Vivienda;*
3. *Desarrollar, programar e implementar aplicaciones que ofrezcan soluciones prácticas a las necesidades de los usuarios de la institución;*
4. *Instalar todo equipo de cómputo, accesorios, periféricos y programar el equipo para el uso adecuado de las diferentes unidades administrativas;*
5. *Administrar y asignar de forma coherente los recursos de cómputo, de acuerdo a las necesidades del usuario;*
6. *Dar el mantenimiento actualizado de una librería de software de diagnóstico, preparación y cuidar su integración;*
7. *Validar y verificar la integridad de la data y programas contenidos en los "Backups";*
8. *Diseñar e implementar normas, metodologías y controles sobre el uso y mantenimiento de equipos y elementos de cómputo;*
9. *Administrar un control descriptivo del inventario del equipo, ubicación, usuario y actividad que éste realiza en todo el Ministerio de Vivienda;*
10. *Crear y mantener un área con personal para investigación que realicen pruebas y experimenten con productos, tanto en hardware y software que puedan brindar soluciones a toda la entidad a corto, mediano y largo plazo en materia de informática;*
11. *Crear políticas para el uso del Internet e Intranet;*
12. *Diseñar y dar mantenimiento a las páginas Web para la publicación del Ministerio en la Internet; y*
13. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

**Artículo 7°:** *El Departamento de Desarrollo Institucional tendrá las siguientes funciones:*

1. *Estudiar permanentemente la estructura y funcionamiento general de la Institución, para adaptarla a los adelantos técnicos logrando una organización más adecuada y una distribución de funciones más racional;*
2. *Revisar la organización, los sistemas y los métodos de trabajo de las dependencias de la Institución; proponer y, en su caso, diseñar, implantar o actualizar los sistemas y procedimientos para lograr la eficiencia y eficacia institucional;*
3. *Preparar diagnósticos y recomendaciones sobre los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo institucionales;*
4. *Preparar manuales de organización y procedimientos de la Institución con el objeto de mantener prácticas administrativas uniformes y regulares;*
5. *Transmitir y aplicar en el Ministerio de Vivienda las normas y adelantos técnicos que procedan, ya sea del Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Dirección General de Carrera Administrativa y otros estudios que se realicen en la Institución;*
6. *Divulgar y realizar la supervisión funcional sobre los sistemas y procedimientos de trabajo que realizan las diferentes direcciones, departamentos u oficinas del Ministerio;*
7. *Vigilar porque los cambios en la organización y los procedimientos se reflejen debidamente en los manuales, de manera que se mantengan permanentemente actualizados;*
8. *Coordinar las labores de cambio o adición en la estructura, instalación, sistemas y procedimientos con los Jefes de direcciones, departamentos u oficinas, las cuales no deben realizarse sin la participación de este Departamento, con el fin de evitar duplicación de funciones, pérdida de tiempo y esfuerzos;*
9. *Asesorar a las dependencias institucionales que lo soliciten en materia de interpretación y aplicación de técnicas administrativas; y*
10. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

**Artículo 8°:** *El Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, tendrá las siguientes funciones:*

1. *Adquirir, almacenar y distribuir todos los materiales, equipo, útiles de oficina, insumos y otros, para el funcionamiento y ejecución de los programas y proyectos de la Institución;*
2. *Tramitar las solicitudes de compra de materiales según las necesidades presentadas por las diversas dependencias de la Institución;*
3. *Expedir órdenes de compras y requisiciones;*
4. *Determinar los mecanismos de compras a seguir para la adquisición de los insumos;*





5. *Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentaciones existentes para las compras;*
6. *Realizar actos públicos para la adquisición de bienes y servicios; y*
7. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

**Artículo 9º:** *El Departamento de Almacén de Materiales de Construcción tendrá las siguientes funciones:*

1. *Recibir, revisar, almacenar, custodiar y distribuir todos los materiales, equipos y otros que se adquieran, para la ejecución de los programas y proyectos de la Institución.*
2. *Mantener control de la entrada y salida de los materiales;*
3. *Clasificar los materiales para su almacenamiento;*
4. *Llevar y mantener actualizado el recibo y despacho de materiales de construcción en el tarjetario de control de existencia o mediante sistema mecanizado; y*
5. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

**Artículo 10º:** *El Departamento de Contabilidad de la Dirección Administrativa, tendrá las siguientes funciones:*

1. *Realizar las actividades que involucren una acción contable, en cuanto al proceso de ejecución y desarrollo de los programas del Ministerio, de acuerdo con los sistemas y procedimientos señalados por la Contraloría General de la República;*
2. *Efectuar y registrar los inventarios de los almacenes;*
3. *Efectuar y registrar los documentos que afectan los diferentes fondos del Ministerio;*
4. *Registrar y controlar a través de auxiliares los saldos de las cuentas por pagar a favor de los proveedores de bienes y servicios y demás fondos de terceros;*
5. *Balancear periódicamente los libros y registros correspondientes a cada fondo;*
6. *Preparar mensualmente las conciliaciones bancarias correspondientes;*
7. *Preparar mensualmente el balance de comprobación y trimestralmente, la preparación de los estados financieros que se remiten a la Contraloría General de la República; y*
8. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

**Artículo 11º:** *El Departamento de Tesorería de la Dirección Administrativa, tendrá las siguientes funciones :*

1. *Recibir y depositar a las cuentas respectivas los cheques girados a favor de los diferentes fondos de la Institución;*
2. *Confeccionar informes diarios de los estados de los fondos, los cuales reflejan los saldos de todas las cuentas bancarias de la institución;*
3. *Controlar y ejecutar pagos de acuerdo a la programación financiera y disponibilidad de recursos;*
4. *Manejar y tramitar las cuentas bancarias que afectan los diferentes fondos del Ministerio;*
5. *Recibir y tramitar devoluciones de depósitos de la Dirección de Arrendamientos;*
6. *Recibir y tramitar todas las cuentas por pagar (Cuentas MIVI, contra el Tesoro Nacional y servicios básicos) y viáticos;*
7. *Procesar los cheques del Ministerio mediante la firmadora solo hasta B/9,999.99;*
8. *Realizar el trámite final y efectuar el pago de salarios al personal permanente y por contratos de la Institución; y*
9. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

**Artículo 12º:** *El Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa, tendrá las siguientes funciones:*

1. *Brindar a las diversas dependencias del Ministerio servicios de:*

a. *Reparación y tapicería de mobiliario de oficina y vehículos;*

b. *Recibo y despacho de correspondencia interna y externa, control y archivo de documentos;*

c. *Recibo, almacenamiento y distribución de materiales, mobiliario y equipo de oficina;*

d. *Reproducción de documentos solicitados por las dependencias del Ministerio y público en general;*

2. *Tramitar las reparaciones de equipo que sean necesarias, ya sea mediante servicios contratados o servicios brindados directamente por el Departamento;*

3. *Tramitar las solicitudes de materiales, mobiliario y equipo de oficina, según las necesidades presentadas por las diversas dependencias de la Institución;*



4. *Controlar la movilización interna y externa del mobiliario y equipo;*
5. *Realizar el aseo de las oficinas y áreas adyacentes de la Institución; y*
6. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

**Artículo 13°:** *La Sección de Correspondencia y Archivo del Departamento de Servicios Generales tendrá las siguientes funciones:*

1. *Controlar, registrar y codificar el recibo y despacho de la correspondencia interna y externa de la Institución;*
2. *Brindar el servicio del recibo, despacho y archivo de documentos;*
3. *Brindar el servicio de mensajería interna y externa;*
4. *Clasificar, codificar, archivar, prestar, inventariar y eliminar documentos;*
5. *Realizar informes estadísticos del movimiento de la correspondencia y archivo; y*
6. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

**Artículo 14°:** *La Sección de Reproducción del Departamento de Servicios Generales, tendrá las siguientes funciones:*

1. *Tramitar, controlar y efectuar la reproducción de documentos solicitados por las dependencias del Ministerio y público en general;*
2. *Determinar el costo de los trabajos a realizar a particulares;*
3. *Velar por la limpieza y conservación del equipo de reproducción;*
4. *Mantener provisto al equipo del material necesario para la reproducción;*
5. *Tramitar la reparación del equipo de reproducción cuando sea necesario;*
6. *Tramitar y controlar las reproducciones que deban efectuarse en equipos no pertenecientes a la Institución; y*
7. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

**Artículo 15°:** *La Sección de Almacén de Equipo y Útiles de Oficina del Departamento de Servicios Generales, tendrá las siguientes funciones:*

1. *Recibir, almacenar y distribuir todos los materiales, mobiliario y equipo de oficina para el funcionamiento de la institución;*
2. *Mantener control de la entrada y salida de materiales; y*
3. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

**Artículo 16°:** *La Sección de Mantenimiento del Departamento de Servicios Generales tendrá las siguientes funciones:*

1. *Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones de la Institución;*
2. *Atender las necesidades de modificación de áreas de trabajo de los edificios de la Institución; y*
3. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

**Artículo 17°:** *El Departamento de Transporte y Talleres de la Dirección Administrativa, tendrá las siguientes funciones:*

1. *Brindar a las diversas dependencias del Ministerio el servicio de transporte de materiales, equipo y movilización de funcionarios;*
2. *Mantener, controlar y distribuir los vehículos del Ministerio de acuerdo a las necesidades de la Institución;*
3. *Mantener un registro actualizado de todos los vehículos del Ministerio relativo a la identificación, uso, años de vida, asignación y demás detalles;*
4. *Efectuar las solicitudes para compra de lubricantes de los vehículos del Ministerio que brindan servicio en toda la República, llevar y velar por el control de su consumo;*
5. *Solicitar las piezas y accesorios de vehículos requeridas para la reparación y mantenimiento de los mismos;*
6. *Velar por la revisión mecánica preventiva de todos los vehículos del Ministerio, mediante trabajos de lubricación, cambio de aceite, revisión de batería y otros;*
7. *Solicitar la declaración del equipo considerado chatarra;*
8. *Tramitar la revisión de los vehículos y la obtención de las placas respectivas;*
9. *Velar por la inclusión de todos los vehículos del Ministerio en la póliza de seguro colectivo;*
10. *Cumplir con las disposiciones contenidas en el reglamento de la Dirección Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre; y*
11. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*



**Artículo 18°:** La Sección de Mecánica y Chapistería del Departamento de Transporte y Talleres, tendrá las siguientes funciones:

1. Efectuar las reparaciones de los vehículos del Ministerio;
2. Efectuar la revisión mecánica preventiva de los vehículos del Ministerio;
3. Supervisar y organizar los trabajos de mecánica;
4. Efectuar los trabajos de chapistería, entre ellos, enderezamiento, pintura, soldadura de acuerdo a las necesidades presentadas; y
5. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).

**Artículo 19°:** El Departamento de Seguridad y Comunicación de la Dirección Administrativa, tendrá las siguientes funciones:

1. Brindar el servicio de comunicación a todos los funcionarios del Ministerio, a través del sistema de radio y central telefónica; y vigilancia a las diferentes oficinas;
2. Revisar, instalar y reparar los equipos de radio y teléfono del Ministerio, de acuerdo a las necesidades presentadas, ya sea mediante servicios contratados o los brindados por el Departamento;
3. Asegurar la fluidez de la comunicación;
4. Velar por la seguridad de las instalaciones y bienes propiedad de la Institución;
5. Vigilar el movimiento del equipo y mobiliario dentro y fuera de las horas laborables;
6. Vigilar el área de estacionamiento del Ministerio y controlar el movimiento de vehículos;
7. Brindar el servicio de custodia al efectuar los depósitos con destino a los Bancos, de acuerdo a las diferentes cajas del Ministerio; y
8. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).

**Artículo 20°:** La Sección de Seguridad del Departamento de Seguridad y Comunicaciones, tendrá las siguientes funciones:

1. Brindar el servicio de vigilancia a las diferentes oficinas del Ministerio;
2. Velar por la seguridad de las instalaciones y bienes propiedad de la Institución;
3. Vigilar el movimiento del equipo y mobiliario dentro y fuera de las horas laborables;
4. Vigilar el área de estacionamientos del Ministerio y controlar el movimiento de vehículos;
5. Brindar el servicio de custodia al efectuar los depósitos con destino a los Bancos, de acuerdo a las diferentes cajas del Ministerio; y
6. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).

### CAPITULO III

#### DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

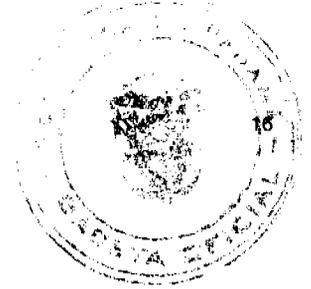
**Artículo 21°:** La Sub -Dirección tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y supervisar la labor que se desarrolla en las Oficinas y Departamentos de la Dirección;
2. Revisar y condensar informes técnicos sobre los trabajos y actividades realizadas en la Dirección en períodos determinados;
3. Asistir a la Dirección en la ejecución de sus funciones; y
4. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).

**Artículo 22°:** La Unidad de Asistencia Habitacional, tendrá las siguientes funciones:

1. Dar asistencia habitacional a familias de extrema pobreza y familias damnificadas por razones de desastres o catástrofes ocurridos en el territorio nacional, tales como: terremotos, incendios, inundaciones, vendavales y cualesquiera otros fenómenos ocasionados por fuerzas de la naturaleza o ajenos a la voluntad del hombre;





2. *Dar soluciones de vivienda de carácter temporal a familias afectadas por desastres;*
3. *Proveer de materiales de construcción a familias de extrema pobreza con problemas habitacionales críticos; y*
4. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).

**Artículo 23°:** El Departamento de Prevención y Mitigación de Riesgos Sociales en la Vivienda, tendrá las siguientes funciones:

1. Atender las comunidades vulnerables y en situaciones de riesgos habitacionales;
2. Mantener actualizada la información de las familias que habitan en casas condenadas, casas abandonadas, albergues, pensiones, barracas y villas comunitarias;
3. Identificar viviendas ubicadas en áreas de riesgo o vulnerabilidad;
4. Cuantificar las necesidades habitacionales en áreas de riesgo;
5. Orientar y canalizar a las familias sujetas de acción a las instancias pertinentes del Ministerio y otras Instituciones;
6. Coordinar las acciones de reubicación de las familias que requieren los servicios, de acuerdo a la situación presentada;
7. Atender situaciones habitacionales de contingencias;
8. Elaborar el Plan de Contingencia Semanal y la atención de los afectados, en coordinación con el personal de la Dirección;
9. Sustentar el pago de las demoliciones mediante el Informe Socioeconómico, además sustentar el pago de los servicios de agua y luz prestados a las barracas y albergues;
10. Verificar las cuentas para el pago en el servicio de agua y luz a las personas reubicadas en pensiones;
11. Elaborar anualmente el presupuesto de funcionamiento del Departamento; y
12. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).

**Artículo 24°:** La Sección de Monitoreo e Inspección de Riesgos Habitacionales, tendrá las siguientes funciones:

1. Atender las comunidades vulnerables y en situaciones de riesgos habitacionales;
2. Mantener actualizada la información de las familias que habitan en casas condenadas, casas abandonadas, albergues, pensiones, barracas y villas comunitarias;
3. Identificar viviendas ubicadas en áreas de riesgo o vulnerabilidad; y
4. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).

**Artículo 25°:** La Sección de Evaluación de Riesgos Habitacionales, tendrá las siguientes funciones:

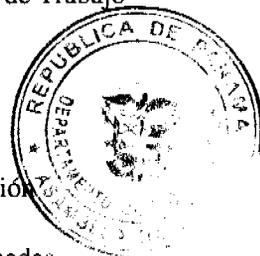
1. Cuantificar las necesidades habitacionales de la población en riesgo;
2. Orientar y canalizar a las familias sujetas de acción a las instancias pertinentes del Ministerio y otras Instituciones;
3. Facilitar la información obtenida por la Sección al Departamento de Investigación y Análisis Social;
4. Proporcionar información sobre casos sociales con necesidades especiales detectadas, al Departamento de Trabajo Social; y
5. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).

**Artículo 26°:** La Sección de Reubicación y Reducción de Riesgos, tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar las acciones de reubicación de las familias que requieren los servicios, de acuerdo a la situación presentada;
2. Emitir las certificaciones de residencias de las familias que habitan en casas condenadas, casas abandonadas, albergues, villas comunitarias y barracas al Departamento de Formalización y Seguimiento de Expedientes;
3. Elaborar el Plan de Contingencia Semanal con el personal de la Dirección y coordinar las acciones de atención a damnificados; y
4. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).

**Artículo 27°:** El Departamento de Investigación y Análisis Social, tendrá las siguientes funciones:

1. Captar la demanda habitacional del país en base a los datos sociales de solicitudes recibidas y las investigaciones socio-económicas realizadas;
2. Orientar a las familias solicitantes sobre los proyectos y programas en ejecución tomando en consideración las características particulares de cada caso;
3. Canalizar a las familias de ingreso medio hacia soluciones que brindan otras entidades y ONGs ;
4. Realizar estudios socioeconómicos que deben contribuir a la definición de las políticas sociales y los criterios necesarios, para la toma de decisiones en materia habitacional;





5. Definir sobre la base de indicadores sociales los criterios que permitan clasificar la demanda, dentro de los parámetros de elegibilidad que se determinen;
6. Procesar la información recabada, a través de los censos, encuestas, sondeos, recuentos y otros, que se estime necesario en la Dirección;
7. Actualizar periódicamente las estadísticas de la demanda efectiva y la de asentamientos espontáneos a nivel nacional ;
8. Llevar el registro estadístico y gráfico de todas las acciones de la Dirección a nivel nacional;
9. Elaborar los instrumentos necesarios para la recopilación de información;
10. Coordinar las acciones concernientes al levantamiento de información socio-económica en casos especiales;
11. Realizar los informes socio-económicos de la población necesitada de soluciones habitacionales de interés social, según requerimientos;
12. Sistematizar la demanda real y potencial de las familias con necesidad e interés en soluciones habitacionales, para crear la base de datos de la Dirección;
13. Elaborar informe mensual y anual de las actividades desarrolladas en el Departamento;
14. Elaborar anualmente el presupuesto de funcionamiento del Departamento; y
15. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).

**Artículo 28°:** La Sección de Estadísticas, tendrá las siguientes funciones:

1. Actualizar periódicamente las estadísticas de la demanda efectiva y la de los asentamientos informales a nivel nacional;
2. Llevar el registro estadístico y gráfico de todas las acciones de la Dirección a nivel nacional;
3. Elaborar los instrumentos necesarios para la recopilación de información (censos, encuestas y sondeos);
4. Coordinar las acciones concernientes al levantamiento de información socioeconómica en casos especiales;
5. Procesar la información recabada a través de censos, sondeos, encuestas y otros que se estime necesario en la Dirección;
6. Elaborar el informe mensual y anual de las actividades desarrolladas por el Departamento de Investigación y Análisis Social; y
7. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).

**Artículo 29°:** La Sección de Estudios Socio-Económicos, tendrá las siguientes funciones:

1. Determinar la demanda habitacional del país en base a los datos sociales de solicitudes recibidas y las investigaciones socio-económicas realizadas;
2. Realizar los estudios socio-económicos que deben contribuir a la definición de las políticas sociales y los criterios necesarios para la toma de decisiones en materia habitacional;
3. Definir sobre la base de indicadores sociales los criterios que permitan clasificar la demanda, dentro de los parámetros de elegibilidad que se determinen;
4. Realizar los informes socio-económicos de la población necesitada de soluciones habitacionales de interés social, según requerimientos;
5. Sistematizar la demanda real y potencial de las familias con necesidad e interés en soluciones habitacionales, para crear una base de datos de la Dirección; y
6. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).

**Artículo 30°:** El Departamento de Trabajo Social, tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar la evaluación social de las familias que aspiran a una solución habitacional en los Proyectos del Ministerio de Vivienda;
2. Identificar las necesidades y problemas especiales de las familias residentes en áreas de riesgo social habitacional, tales como: refugios, casas condenadas, viviendas comunitarias, barracas, pensiones y otros sitios susceptibles a desastres;
3. Confeccionar informes sociales de asistencia habitacional, casos sociales, casos conflictos y damnificados;
4. Gestionar recursos dentro y fuera de la Institución para la atención de las necesidades especiales de las familias que requieren una solución habitacional;
5. Promover la organización de las comunidades objeto de atención del Ministerio de Vivienda;
6. Desarrollar la planificación participativa comunitaria, estableciendo una jerarquización de necesidades;
7. Fortalecer las redes sociales comunitarias a través de la participación activa de las comunidades en la solución de sus problemas;
8. Organizar el diagnóstico participativo con el fin de identificar los principales problemas que obstaculizan el desarrollo de las comunidades;
9. Preparar acciones para el desarrollo de capacidades de la comunidad;





10. *Mantener la coordinación con las demás unidades administrativas y ejecutoras de la Dirección y en la comunidad con los beneficiarios, dirigentes naturales y autoridades locales;*
11. *Evaluar de manera participativa las acciones llevadas a cabo;*
12. *Elaborar anualmente el presupuesto de funcionamiento del Departamento; y*
13. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

**Artículo 31°:** La Sección de Organización Comunitaria, tendrá las siguientes funciones:

1. *Promover la organización de las comunidades objeto de atención del Ministerio de Vivienda;*
2. *Desarrollar la planificación participativa comunitaria, estableciendo una jerarquización de necesidades;*
3. *Fortalecer las redes sociales comunitarias a través de la participación activa de las comunidades en la solución de sus problemas;*
4. *Organizar el diagnóstico participativo con el fin de identificar los principales problemas que obstaculizan el desarrollo de las comunidades; y*
5. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

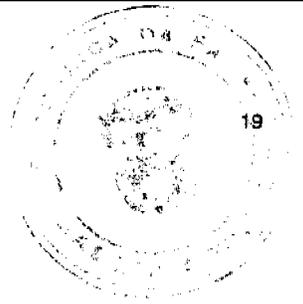
**Artículo 32°:** Las funciones de la Sección de Capacitación Comunitaria, serán las siguientes:

1. *Preparar acciones de capacitación y reforzamiento de las habilidades comunitarias;*
2. *Promover en las familias la práctica de adecuadas relaciones intervecinales, mediante el conocimiento de sus deberes y derechos;*
3. *Propiciar el desarrollo de actividades encaminadas al mejoramiento y conservación del hábitat, a la adecuada administración, conservación y mantenimiento de sus respectivas soluciones habitacionales;*
4. *Participar en el diseño de programas, a corto y mediano plazo, encaminadas a elevar la calidad de vida de las familias residentes en proyectos ejecutados u orientados por la Institución;*
5. *Elaborar y ejecutar programas de educación que incidan en el desarrollo de los grupos humanos en un área geográfica específica;*
6. *Evaluar de manera participativa, las acciones llevadas a cabo; y*
7. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

**Artículo 33°:** El Departamento de Formalización y Seguimiento de Expedientes, tendrá las siguientes funciones:

1. *Formalizar expedientes de las familias que reciben una solución habitacional del Ministerio de Vivienda (vivienda unifamiliar, apartamento y lote);*
2. *Garantizar el proceso de selección de solicitudes de acuerdo a los procedimientos establecidos;*
3. *Participar en el proceso de legalización de lotes, para la formalización del expediente;*
4. *Coordinar con el Departamento de Prevención y Mitigación de Riesgos Sociales en la Vivienda, lo referente a la ocupación de las familias que aspiran a una solución habitacional permanente y residen en espacios puentes, villas comunitarias, estancias, casas condenadas, barracas y albergues;*
5. *Mantener actualizada la información referente a las soluciones habitacionales entregadas por el Departamento;*
6. *Dar seguimiento a los expedientes de los beneficiados con una solución habitacional;*
7. *Efectuar los trámites relativos a la adjudicación de las soluciones habitacionales (compromisos y asignación provisional de lotes y acuerdos de adjudicación);*
8. *Revisar y evaluar con la Unidad de Enlace del Banco Hipotecario Nacional, los expedientes procedentes de las Direcciones Provinciales correspondientes a los diferentes programas del Ministerio;*
9. *Completar los expedientes de los diferentes programas para el envío de los mismos al Banco Hipotecario Nacional, quien realizará la respectiva facturación y cobro;*
10. *Comunicar a la población solicitante el resultado de la gestión realizada;*
11. *Realizar entrega de llaves o certificados de asignación a las familias beneficiadas con los proyectos y programas del Ministerio que se atienden en el Departamento;*
12. *Coordinar con la Dirección de Asentamientos Informales para la solicitud de los croquis y descripciones de lotes en áreas de legalización y lotes servidos con el objeto de completar los expedientes;*
13. *Coordinar con las Direcciones Provinciales y Oficinas de Enlace para la evaluación de los expedientes;*
14. *Dar seguimiento a los expedientes pendientes de facturar o remitir al Banco Hipotecario Nacional;*
15. *Elaborar anualmente el presupuesto de funcionamiento del Departamento; y*
16. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*





## CAPITULO IV

### DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

**Artículo 34°:** Las funciones de la Sub-Dirección de Desarrollo Urbano serán las siguientes:

1. Asistir a la Dirección en el desarrollo de las funciones;
2. Coordinar con las demás Direcciones de la Institución las tareas que sean necesarias para el funcionamiento administrativo de la Dirección de Desarrollo Urbano; y
3. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).

**Artículo 35°:** Las funciones de la Unidad Ambiental Sectorial están señaladas en el Decreto Ejecutivo N° 209 de 5 de septiembre de 2006.

**Artículo 36°:** Las funciones del Departamento de Planificación Urbana serán las siguientes:

1. Programar, coordinar y supervisar la elaboración e implementación de estudios de planificación urbana en el territorio nacional, en el sector formal e informal;
2. Coordinar, dirigir y aprobar las actividades técnicas y administrativas de las áreas que lo conforman;
3. Brindar asistencia técnica a los municipios del país y a las Direcciones Provinciales de la Institución que lo requieran;
4. Promover y facilitar la participación ciudadana en la elaboración y seguimiento de los planes de desarrollo urbano, así como el interés por preservar los valores históricos ambientales y aquellos que sean declarados patrimonio de la humanidad;
5. Planificar y orientar la inversión pública y privada en materia de vialidad urbana, dirigida a lograr una mayor eficiencia en el sistema vial de las ciudades; y
6. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).

**Artículo 37°:** Las funciones del Departamento de Propiedad Horizontal están señaladas en el Texto Único del 11 de agosto de 2003, que comprende la Ley 13 de 1993, que regula el Régimen de Propiedad Horizontal y la Ley 39 de 2002, que modifica y adiciona artículos de la Ley 13 de 1993.

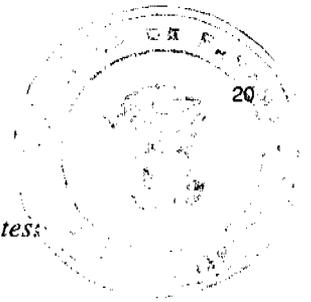
**Artículo 38°:** El Departamento de Trámites tendrá las siguientes funciones:

1. Tramitar la documentación relacionada con la aplicación de normas y reglamentos en materia de urbanizaciones, zonificación, planos oficiales, tolerancia, parcelaciones, planos de segregaciones, acoplamiento de fincas y otros aspectos del desarrollo urbano;
2. Tramitar solicitudes de cambios de zonificación, asignación de usos de suelo, en áreas que no cuenten con un plano regulador;
3. Orientar en la aplicación de las normas de desarrollo urbano;
4. Tramitar solicitudes para certificar las servidumbres viales y líneas de construcción de las vías;
5. Participar en reuniones interinstitucionales para la aplicación de las normas de desarrollo urbano; y
6. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).

**Artículo 39°:** Las funciones del Departamento de Investigaciones Urbanas serán las siguientes:

1. Coordinar y aprobar las actividades técnicas y administrativas del Departamento;
2. Proponer normas y reglamentaciones sobre desarrollo urbano y vivienda; y aplicar las medidas necesarias para su cumplimiento;
3. Investigar, analizar y elaborar normativas para la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá y su área de amortiguamiento;
4. Elaborar normas de equipamiento comunitario para proyectos de urbanizaciones y parcelaciones;
5. Llevar un registro estadístico sistematizado y actualizado de las gestiones que realiza el Departamento, así como los análisis urbanos que permitan conocer el comportamiento de las inversiones públicas y privadas en el país;
6. Evaluar terrenos para desarrollar proyectos habitacionales de interés social;
7. Elaborar estudios y proyectos coyunturales especiales; y
8. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).





**Artículo 40°:** Las funciones del Departamento de Cartografía e Información Urbana son las siguientes:

1. Proveer la información descriptiva y material cartográfico del sistema urbano;
2. Elaborar y mantener actualizado un sistema de acceso y consulta de la información urbanística nacional;
3. Realizar el procesamiento y la interpretación de datos, fotos aéreas e imágenes del satélite;
4. Mantener actualizada la zonificación de la Ciudad de Panamá; y
5. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).

## CAPITULO V

### DIRECCIÓN DE PROMOCION DE LA INVERSIÓN PRIVADA

**Artículo 41°:** Las funciones de la Sub Dirección, serán las siguientes:

1. Asistir a la Dirección en la ejecución de las diferentes funciones;
2. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de los departamentos que integran la Dirección en ausencia del Director; y
3. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).

**Artículo 42°:** Las funciones del Departamento Promoción y Evaluación Técnica de Inversiones, serán las siguientes:

1. Orientar las intenciones de inversión de carácter privado por parte de figuras, tanto nacionales como internacionales dirigidos a los sectores de interés social;
2. Facilitar las negociaciones en procesos de inversión de nacionales y extranjeros;
3. Mantener vínculos permanentes con promotores internacionales interesados en atraer y realizar inversiones en el territorio nacional;
4. Coordinar, preparar y ejecutar actividades, desarrollo de estrategias y programas para la promoción de los proyectos de interés social (ferias, microferias y otras) a nivel nacional;
5. Divulgar los aspectos que conforman el Plan Metropolitano del Pacífico y del Atlántico conjuntamente con la Dirección de Desarrollo Urbano;
6. Evaluar la factibilidad de los Proyectos a nivel nacional; y
7. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).

**Artículo 43°:** Las funciones del Departamento de Captación y Canalización de la Demanda, serán las siguientes:

1. Orientar al público sobre la oferta habitacional existente en el mercado privado;
2. Confeccionar la base de datos de los sectores, tanto formal como informal con necesidades de viviendas propias;
3. Captar los datos relacionados a proyectos de vivienda de interés social a nivel nacional, que oferta la empresa privada;
4. Mantener coordinación con la Banca Privada para agilizar los procesos de la gestión de las hipotecas;
5. Desarrollar la base de datos de tierras privadas sensibles para futuros desarrollos de proyectos habitacionales;
6. Brindar asesoramiento y atención especial a casos puntuales que por sus características particulares así lo requieran;
7. Mantener vínculo con la Asociación Panameña de Crédito para la agilización de los procesos crediticios;
8. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).

**Artículo 44°:** Las funciones del Departamento Legal y de Registro Público, serán las siguientes:

1. Agilizar procesos de inscripción de documentos en el Registro Público para reducir tiempos en los trámites de escrituras;
2. Dar seguimiento a las escrituras públicas de proyectos de interés social previamente aprobados por la Dirección;
3. Realizar investigaciones de bienes muebles e inmuebles y sociedades anónimas, Fundaciones y otras para comprobar los representantes legales y la legitimidad de las mismas;
4. Analizar documentos de crédito de los beneficiarios de los proyectos;
5. Mantener información en el sistema computacional del Registro Público, para grabar o liberar los bienes muebles relacionados a proyectos de interés social;
6. Dar seguimiento a la aplicación oportuna de los procedimientos establecidos; y
7. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a)



**CAPITULO VI****DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS INFORMALES**

**Artículo 45°:** *La Sub Dirección tendrá las siguientes funciones:*

1. *Coordinar y supervisar la labor que se desarrolla en todas las Unidades Administrativas de la Dirección;*
2. *Recopilar y condensar informes de trabajo de las diferentes Unidades Administrativas, para conocimiento de la Dirección;*
3. *Asistir a la Dirección en la ejecución de sus funciones; y*
4. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los Reglamentos y el(la) Ministro(a).*

**Artículo 46°:** *Las funciones del Departamento de Ordenamiento Territorial serán las siguientes:*

1. *Identificar los sectores de ocupación de los asentamientos para facilitar el mejoramiento de la estructura y el desarrollo urbano;*
2. *Diseñar áreas de recepción y dar cumplimiento a la normativa urbana vigente;*
3. *Elaborar estudios y diagnósticos en los asentamientos informales;*
4. *Elaborar estadísticas y levantamiento cartográfico, mantener un levantamiento actualizado de los asentamientos de fincas privadas del Estado, municipales y otras, al igual que áreas vulnerables para poder efectuar ó señalar los sectores de ocupación de alto riesgo incluyendo la base de datos en cada provincia, con la infraestructura existente, cantidad de lotes, usos públicos, localización, población, tenencia de la tierra, hectáreas del polígono y otros;*
5. *Coordinar los programas a ejecutar por la Dirección con las instituciones respectivas (IDAAN, MOP, MINSA Y OTRAS), la dotación de los servicios básicos e infraestructura, para los asentamientos de acuerdo a las necesidades más urgentes;*
6. *Coordinar con otras instituciones la reubicación de las viviendas por efecto del desarrollo de los proyectos, de manera conjunta con el Departamento de Asistencia Técnica de Asentamientos Informales;*
7. *Brindar orientación técnica a las comunidades con la propuesta de desarrollo indicada en los programas en conjunto con las instituciones de cada sector;*
8. *Coordinar con la Dirección de Desarrollo Social lo concerniente al fortalecimiento comunitario; y*
9. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

**Artículo 47°:** *Las funciones del Departamento de Agrimensura serán las siguientes:*

1. *Coordinar con las diferentes unidades administrativas e instituciones involucradas en el desarrollo de los Programas relacionados con esta Dirección;*
2. *Ejecutar los trabajos de agrimensura necesarios para dar apoyo a los proyectos de asentamientos informales;*
3. *Mantener registro de las actividades o proyectos de los programas ejecutados por la Dirección;*
4. *Coordinar con instituciones y autoridades locales lo pertinente al desarrollo de las actividades inherentes al programa;*
5. *Confeccionar planos topográficos para la aprobación en la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas;*
6. *Corregir los puntos y linderos e inspeccionar los asentamientos sometidos a actos públicos de agrimensura; y*
7. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

**Artículo 48°:** *Las funciones del Departamento de Asistencia Técnica de Asentamientos Informales serán las siguientes:*

1. *Asistir al Departamento de Ordenamiento Territorial, en el ordenamiento de los espacios destinados para áreas de recepción;*
2. *Realizar avalúos de infraestructura;*
3. *Coordinar con las diferentes instituciones (MOP, SINAPROC, IDAAN y otras) las inspecciones técnicas cuando exista afectación (Inundaciones, deslizamientos de tierra, reubicaciones y otros) en las diferentes comunidades;*
4. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*





## CAPITULO VII

### DIRECCIÓN DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

**Artículo 49°:** Las funciones de la Sub Dirección serán las siguientes:

1. Asistir a la Dirección en la ejecución de las diferentes funciones;
2. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de los departamentos que integran la Dirección; y
3. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).

**Artículo 50°:** Las funciones del Departamento de Ingeniería, serán las siguientes:

1. Preparar los proyectos del Ministerio en los aspectos de ingeniería, a través de diseños estructurales, diseños eléctricos, plomería e infraestructura de proyectos urbanísticos y de nuevas edificaciones o rehabilitaciones;
2. Realizar los cálculos estructurales, sanitarios, pluviales y de vialidad de las obras;
3. Preparar presupuestos de construcción y mano de obra de los proyectos a ejecutar;
4. Realizar las inspecciones, avalúos y cálculos correspondientes en las tramitaciones de exoneración del impuesto de inmueble, señalados por la Ley 100 de 1973; y
5. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).

**Artículo 51°:** Las funciones del Departamento de Arquitectura, serán las siguientes:

1. Realizar el diseño de viviendas e infraestructura de los proyectos del Ministerio;
2. Desarrollar los planos y presentaciones de todos los proyectos del Ministerio; y
3. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).

**Artículo 52°:** Las funciones del Departamento de Inspección, serán las siguientes:

1. Llevar control de las inspecciones que se realicen en los aspectos técnicos y del avance físico, según las etapas contempladas en la ejecución de los proyectos;
2. Auxiliar al contratista en la solución de aquellos problemas que surjan por errores u omisiones, los cuales comprometen la ejecución de las obras;
3. Coordinar con el Despacho del Director la elaboración de documentos relacionados con los contratistas y otros, tales como: fianzas, cuentas y otros;
4. Mantener los controles administrativos en el proceso de construcción de las obras;
5. Atender y trasladar al responsable las quejas o reclamos presentados por defectos de construcción de las instalaciones recibidas por el Ministerio;
6. Velar para que las reparaciones se efectúen a cabalidad, en forma coordinada con las compañías constructoras, aseguradoras y la Superintendencia General de Seguros del Ministerio de Comercio e Industrias;
7. Llevar el control de calidad de los proyectos del Ministerio, ya sean por contrato o administración;
8. Mantener coordinación con otras Direcciones y suministrar la información en general que requieran; y
9. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).

**Artículo 53°:** Las funciones del Departamento de Construcción, serán las siguientes:

1. Efectuar los trabajos concernientes a la construcción de obras por administración y ejecutar los proyectos de acuerdo a los planos, especificaciones y programas;
2. Efectuar trabajos de reparación y mantenimiento a casas condenadas y edificios de alquiler privados solicitados por la Dirección de Arrendamientos;
3. Procurar que las labores de reparación y mantenimiento que requieran los servicios de electricidad, albañilería, carpintería, fontanería o pintura, sean atendidas satisfactoriamente;
4. Preparar los informes sobre el avance y finalización de las obras;
5. Coordinar las obras de infraestructura con el MOP, Empresas de Distribución Eléctrica (ELECTRA NORESTE, EDEMET-EDECHI), Cable & Wireless, Ministerio de Salud y otras;
6. Realizar trabajos en casos de eventualidades, tales como: incendios, inundaciones, vientos huracanados y otros, en cumplimiento del Programa de Asistencia Habitacional;
7. Mantener coordinación y asesoría con las Direcciones Provinciales y Regionales en el proceso de ejecución de las obras;
8. Apoyar en obras de mantenimiento y construcción a entidades municipales y del Gobierno Central; y
9. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).



**CAPITULO VIII****DIRECCIÓN DE ARRENDAMIENTOS**

**Artículo 54°:** La Subdirección tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y supervisar la labor que se desarrolla en todas las Unidades Administrativas y Comisiones de Vivienda;
2. Recopilar y condensar informes de trabajo de las diferentes Unidades Administrativas y Comisiones de Vivienda para conocimiento de la Dirección;
3. Asistir a la Dirección en la ejecución de sus funciones; y
4. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los Reglamentos y el(la) Ministro(a).

**Artículo 55°:** El Departamento de Recursos y Normas de la Dirección de Arrendamientos, tendrá las siguientes funciones:

1. Preparar normas y reglamentaciones sobre los diferentes aspectos de las Leyes de Arrendamientos;
2. Sugerir modificaciones a las leyes y sus reglamentaciones que sean necesarias para lograr su mayor y mejor aplicación;
3. Velar por la aplicación de las leyes y reglamentaciones establecidas;
4. Analizar, resolver y emitir resoluciones en torno a las demandas que se interponen ante la Dirección de Arrendamientos;
5. Atender las apelaciones que se interpongan en contra de resoluciones emitidas por las Comisiones de Vivienda;
6. Aplicar las multas correspondientes en los casos que lo ameriten;
7. Brindar asesoría legal a las distintas dependencias de la Dirección;
8. Atender las consultas verbales y escritas que se formulen a la Dirección, en materia de arrendamientos;
9. Tramitar el alza de los cánones de arrendamiento y preparar las resoluciones correspondientes;
10. Tramitar demandas administrativas de aumento ilegal de cánones de arrendamiento y preparar las resoluciones correspondientes;
11. Extender las certificaciones que acrediten que un inmueble puede acogerse a la exoneración de impuesto de inmueble, según lo disponga la Ley;
12. Conciliar a arrendadores y arrendatarios cuando existan controversias de devoluciones de depósitos; y
13. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los Reglamentos y el(la) Ministro(a).

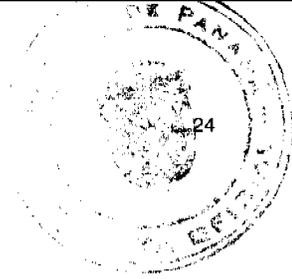
**Artículo 56 °:** El Departamento de Registro de Contratos tendrá las siguientes funciones:

1. Organizar, clasificar y conservar los archivos de contratos de arrendamientos formalizados;
2. Verificar los cánones y datos de contratos nuevos para su registro;
3. Coordinar con los Departamentos de la Dirección, los aspectos de omisiones de contratos y lograr la consignación de los depósitos correspondientes;
4. Efectuar la verificación y registro de contratos de arrendamientos;
5. Autenticar documentos y certificar informaciones referentes a los contratos de arrendamientos;
6. Absolver consultas que hacen los arrendatarios y arrendadores; y
7. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los Reglamentos y el(la) Ministro(a).

**Artículo 57°:** El Departamento de Descuento Obligatorio, tendrá las siguientes funciones:

1. Tramitar los descuentos directos correspondientes al canon de arrendamiento de vivienda; cuotas de amortización o préstamos para la compra de viviendas para uso habitacional; y descuentos en concepto de expensas comunes de las viviendas sometidas al Régimen de Propiedad Horizontal;
2. Mantener control de las resoluciones de descuento directo y de las planillas correspondientes;
3. Coordinar con la Contraloría General de la República e Instituciones autónomas para la realización de los descuentos a los Servidores Públicos, en concepto de pagos de hipotecas y alquileres;
4. Procesar y distribuir cheques de descuentos efectuados a los servidores públicos, por la Contraloría General de la República e Instituciones autónomas, a favor de arrendadores y bancos en concepto de hipotecas y alquileres;
5. Colaborar y coordinar lo necesario con los arrendadores, arrendatarios y las empresas para lograr efectividad en los descuentos, tanto en su tramitación inicial como final;
6. Realizar las retenciones de los cheques correspondientes a los descuentos recibidos por omisión de reparaciones del inmueble, pago de luz, agua, tasa de recolección de basura ; y





7. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los Reglamentos y el(la) Ministro(a).*

**Artículo 58°:** *El Departamento de Recaudación tendrá las siguientes funciones:*

1. *Velar porque los depósitos de garantía y las consignaciones de cánones de arrendamiento sean efectivamente consignados y manejados conforme lo establece la Ley;*
2. *Recibir y depositar las sumas en concepto de consignaciones, depósitos de arrendamientos y otros;*
3. *Suministrar a los arrendadores, previo el pago de la suma fijada, formularios de contratos de arrendamientos, de descuento directo, de solicitudes de lanzamiento, de desahucio, de declaración jurada, de devolución de depósitos y otros;*
4. *Proponer normas y reglamentaciones sobre los depósitos de garantía, en coordinación con el Director;*
5. *Realizar las retenciones correspondientes a los arrendadores por omisión de reparación de inmueble, pago de luz, agua, tasa de recolección de basura, en casos de pagos voluntarios;*
6. *Coordinar con las Comisiones de Vivienda, para el cumplimiento de compromisos de pago respectivos, llevar registros de los mismos y coordinar lo relacionado a las inspecciones de los inmuebles para verificar la condición de los mismos;*
7. *Coordinar con el Departamento de Recursos y Normas sobre las audiencias preliminares relacionadas con controversias sobre los depósitos;*
8. *Confeccionar los cambios de administración*
9. *Coordinar con el Departamento de Descuento Obligatorio sobre las recaudaciones, producto de los pagos de cánones por descuento obligatorio dando cumplimiento a la Ley 55 ; y*
10. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los Reglamentos y el(la) Ministro(a).;*

**Artículo 59°:** *El Departamento de Condena y Rehabilitación tendrá las siguientes funciones:*

1. *Recibir y tramitar solicitudes de condena y/o rehabilitación presentadas por arrendadores, arrendatarios a través de las Juntas Comunales, Oficina de Seguridad del Cuerpo de Bomberos; o por instrucciones del Ministerio de Vivienda;*
2. *Determinar las condiciones del inmueble mediante inspecciones técnicas periciales en coordinación con la Oficina de Seguridad del Cuerpo de Bomberos, Dirección de Ingeniería y Arquitectura del Ministerio de Vivienda y la Dirección Nacional del Patrimonio Histórico del Instituto Nacional de Cultura;*
3. *Realizar investigaciones socio-económicas de los ocupantes de los inmuebles en proceso de condena o rehabilitación;*
4. *Solicitar certificaciones a la Dirección General de Catastro y Bienes Patrimoniales del Vice-Ministerio de Finanzas y el Registro Público de Panamá, para la verificación de los propietarios de los inmuebles en proceso de condena o rehabilitación;*
5. *Resolver mediante Resolución motivada la rehabilitación o condena y demolición de las edificaciones destinadas a vivienda en áreas urbanas a nivel nacional, que por su mal estado físico, condición higiénica y deterioro, constituyen un grave peligro para la vida y seguridad de los inquilinos;*
6. *Notificar a propietarios o representantes legales las decisiones adoptadas, mediante la publicación en un periódico de la localidad por tres días consecutivos;*
7. *Notificar a los arrendatarios sobre la decisión de condena o rehabilitación del inmueble;*
8. *Enviar a la Dirección de Desarrollo Social del Ministerio de Vivienda los Informes socio-económicos, Resoluciones e información de los inmuebles condenados;*
9. *Organizar y mantener un Registro Nacional de casas de arrendamientos condenadas;*
10. *Fiscalizar el cumplimiento de las Resoluciones de Condena y Rehabilitación expedidas por la Dirección de Arrendamientos, en base a los informes de la Oficina de Seguridad del Cuerpo de Bomberos; y*
11. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los Reglamentos y el (la) Ministro(a).*

**Artículo 60°:** *Las Comisiones de Vivienda tendrán como funciones adicionales a las asignadas en la Ley 93 de 4 de octubre de 1973, las siguientes:*

1. *Vigilar el cumplimiento de las reglamentaciones establecidas relacionadas con los arrendatarios; y*
2. *Celebrar reuniones periódicas para resolver los asuntos que se someten a su consideración.*

**Artículo 61°:** *Esta Resolución deroga toda disposición anterior que le sea contraria.*





*Artículo 62°: La presente Resolución entrará a regir a partir de su expedición.*

*Dado en la ciudad de Panamá, a los 27 días del mes de diciembre*

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Ing. BALBINA HERRERA ARAÚZ

Ministra de Vivienda

**RESOLUCIÓN J.D. No.009-2007.**

**"POR LA CUAL SE DECLARA COMO ÁREA ADYACENTE AL ÁREA DEL PROYECTO LA FINCA No.15228 DENOMINADA PARCELA "A" CON UNA SUPERFICIE DE 1 HA. + 281.26 M2, A FAVOR DE MANZANILLO INTERNATIONAL TERMINAL - PANAMA, S.A."**

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ,** en uso de sus facultades legales y

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley No. 31 de 21 de diciembre de 1993, se aprobó el Contrato No.73 de 15 de diciembre de 1993, para la Operación, Desarrollo y Administración de una Terminal de Contenedores en el Puerto de Manzanillo, Coco Solo, Provincia de Colón, entre **EL ESTADO** y la sociedad **MOTORES INTERNACIONALES, S.A.**

Que, la empresa **MOTORES INTERNACIONALES, S.A.** cedió a favor de la sociedad **MANZANILLO INTERNATIONAL TERMINAL - PANAMA, S.A.**, todos los derechos, obligaciones, beneficios y exoneraciones del Contrato No.73 de 15 de diciembre de 1993, aprobado mediante Ley No.31 de 21 de diciembre de 1993.

Que, de conformidad con la Cláusula Décima Cuarta del Contrato No.73 de 15 de diciembre de 1993 y el Artículo Tercero de la Ley No.31 de 21 diciembre de 1993, según fue modificado por la Ley No.15 de 17 de febrero de 1998, la sociedad **MANZANILLO INTERNATIONAL TERMINAL - PANAMA, S.A.**, podrá llevar a cabo las actividades previstas en el Contrato Ley antes mencionado en las áreas denominadas como adyacentes, previa declaratoria de la **AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ.**

Que, en virtud del incremento de las operaciones de la sociedad **MANZANILLO INTERNATIONAL TERMINAL - PANAMA, S.A.**, ésta ha solicitado a la **AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ** que se declare como área adyacente la Finca **No.15228**, inscrita a Rollo **32675**, Documento **3**, de la Sección de Propiedad de la Provincia de Colón, denominada Parcela "A", con una superficie de **1 Ha. + 281.26 M2**, cuyo polígono se describe en la parte resolutive de la presente Resolución.

Que, la sociedad **MANZANILLO INTERNATIONAL TERMINAL - PANAMA, S.A.** fundamenta su solicitud en la necesidad de utilizar el área que se declare adyacente para la expansión de sus actividades portuarias en el Sector Atlántico, Coco Solo, Provincia de Colón.



Que, según consta en Escritura Pública No.341 de 21 de mayo de 1999, la sociedad **MANZANILLO INTERNATIONAL TERMINAL - PANAMA, S.A.**, compró a la Autoridad de la Región Interoceánica (ARI) la Finca **No.15228**, inscrita a Rollo **32675**, Documento **3**, de la Sección de Propiedad de la Provincia de Colón.

Que, el área solicitada por la sociedad **MANZANILLO INTERNATIONAL TERMINAL - PANAMA, S.A.**, tiene características similares al área del proyecto del Contrato No.73 de 15 de diciembre de 1993, aprobado mediante Ley No.31 de 21 de diciembre de 1993 y modificado mediante Ley No.56 de 28 de diciembre de 2005.

Que, de la Cláusula Décima Cuarta del Contrato Ley No.31 de 21 de diciembre de 1993, se infiere que, siempre y cuando las necesidades de espacio lo ameriten la sociedad **MANZANILLO INTERNATIONAL TERMINAL - PANAMA, S.A.** podrá utilizar áreas adyacentes al Área del proyecto, por lo que es menester formalizar la declaratoria de las mismas.

Que, la sociedad **MANZANILLO INTERNATIONAL TERMINAL - PANAMA, S.A.** ha cumplido cabalmente con sus obligaciones pactadas en el contrato No.73 de 15 de diciembre de 1993, aprobado mediante Ley No.31 de 21 de diciembre de 1993 y modificado mediante Ley No.56 de 28 de diciembre de 2005.

Que, es política del Estado panameño la promoción y desarrollo de las actividades marítimas en general y la expansión del sector portuario en particular.

Que, la **AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ** no tiene inconveniente en acceder a la solicitud presentada por la empresa, ya que el área solicitada se encuentra disponible y será destinada para expansión portuaria.

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Declarar como área adyacente al área del proyecto de la sociedad **MANZANILLO INTERNATIONAL TERMINAL - PANAMA, S.A.**, la Finca **No.15228**, inscrita a Rollo **32675**, Documento **3**, de la Sección de Propiedad de la Provincia de Colón, denominada Parcela "A", con una superficie de **1 Ha. + 281.26 M2**, cuyo polígono se describe a continuación:

Partiendo del punto 4, con Coordenadas Norte 1027347.022 y Este 346820.376 se mide una Distancia de 51.610 m con Rumbo N 15° 29' 55" W, para llegar al punto 5.

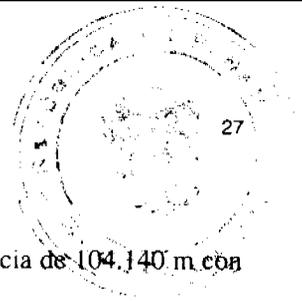
Partiendo del punto 5, con Coordenadas Norte 1027396.755 y Este 346806.585 se mide una Distancia de 79.120 m con Rumbo S 69° 25' 53" W, para llegar al punto 6.

Partiendo del punto 6, con Coordenadas Norte 1027368.958 y Este 346732.509 se mide una Distancia de 50.990 m con Rumbo N 20° 55' 37" W, para llegar al punto 7.

Partiendo del punto 7, con Coordenadas Norte 1027416.585 y Este 346714.296 se mide una Distancia de 59.040 m con Rumbo S 69° 19' 56" W, para llegar al punto 8.

Partiendo del punto 8, con Coordenadas Norte 1027395.747 y Este 346659.056 se mide una Distancia de 107.360 m con Rumbo S 19° 58' 39" E, para llegar al punto 20.





Partiendo del punto 20, con Coordenadas Norte 1027294.847 y Este 346695.736 se mide una Distancia de 104.140 m con Rumbo N 66° 12' 59" E, para llegar al punto 21.

Partiendo del punto 21, con Coordenadas Norte 1027336.845 y Este 346791.032 se mide una Distancia de 31.050 m con Rumbo N 70° 53' 00" E, para llegar al punto 4.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente Resolución regirá a partir de su aprobación.

### NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la Ciudad de Panamá a los quince (15) días del mes de octubre del año dos mil siete (2007).

<b>EL PRESIDENTE</b>  <b>RUBÉN AROSEMENA VALDÉS</b> MINISTRO DE LA PRESIDENCIA	<b>EL SECRETARIO</b>  <b>FERNANDO A. SOLÓRZANO A.</b> ADMINISTRADOR DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ
---	--

## **REGLAMENTO INTERNO DEL BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

### **TÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I**



## MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

### ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN

El nombre legal de esta institución es **Banco de Desarrollo Agropecuario**, la cual fue creada por la Ley No.13 de 25 de enero de 1973. La Institución tiene como finalidad el proporcionar financiamiento a los programas de desarrollo agropecuario y proyectos agroindustriales, así como, organizar la asistencia crediticia a los productores del sector agropecuario, de escasos recursos y sus grupos organizados, dando atención especial al pequeño y mediano productor.

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

### ARTÍCULO 2: DE LA VISIÓN

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

### ARTÍCULO 3: DE LOS OBJETIVOS

Son objetivos del Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA), el conceder financiamiento, para el desarrollo de actividades agropecuarias y agroindustriales, debidamente supervisado por funcionarios del sector a: Micros, pequeños y medianos productores del sector agropecuario; organizaciones campesinas y cooperativas; proyectos agroindustriales, promovidos por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario; así como cualquier otra persona natural o jurídica, que desarrolle actividades agropecuarias, agroindustriales y pesqueras compatibles, con la política económica del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

## CAPÍTULO II

### OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

#### ARTÍCULO 4: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento Interno tiene por objeto facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores del Banco de Desarrollo Agropecuario con motivo de la relación laboral.

#### ARTÍCULO 5: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Todo aquél que acepte desempeñar un cargo en el Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA), por nombramiento o por contratación quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno, con su cuerpo de normas de orden técnico y administrativo debidamente aprobadas.

## CAPÍTULO III

### LA ORGANIZACIÓN

#### ARTÍCULO 6: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Para el logro de sus fines y objetivos, el Banco de Desarrollo Agropecuario contará con una estructura organizativa y funcional debidamente aprobada, la cual básicamente estará formada por el Comité Ejecutivo, Gerencia General, Sub-Gerencia General, Gerencias Ejecutivas, Gerencias Regionales con sus Departamentos y Sucursales.

#### ARTÍCULO 7: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Gerente General determinará la estructura organizativa y funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales.



Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizarán por resolución que emita el Comité Ejecutivo del Banco de Desarrollo Agropecuario.

#### **ARTÍCULO 8: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA**

El Gerente General en su condición de autoridad nominadora es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la institución y delegará en las unidades administrativas de mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley.

#### **ARTÍCULO 9: DE LOS GERENTES**

Al frente de cada unidad administrativa de mando superior estará un Gerente Ejecutivo o Gerente Regional, el cual desempeñará las funciones de planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión propias del cargo, y como tal este será responsable directo ante el Gerente General.

#### **ARTÍCULO 10: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN**

El canal regular de comunicación entre el Gerente General y las diferentes unidades administrativas de mando superior será a través de sus respectivos Gerentes. La comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de los jefes de unidades administrativas de mandos medios (Jefes de departamento, Oficinas o Gerentes de Sucursal).

#### **ARTÍCULO 11: DE LOS JEFES**

Los servidores públicos que ejerzan supervisión de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener un alto grado de transparencia, moralidad, honestidad, eficiencia, productividad, calidad y disciplina entre los funcionarios subalternos.

#### **ARTÍCULO 12: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO**

Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía; así mismo harán los subalternos para con sus superiores. En consecuencia, el jefe de una unidad administrativa no podrá dar órdenes ni sancionar a un funcionario de otra unidad administrativa, sino a través y de acuerdo con el jefe inmediato de éste.

### **CAPÍTULO IV**

#### **RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS**

#### **ARTÍCULO 13: DE LOS PLANES DE TRABAJO**

Las Gerencias deberán preparar y presentar para *el 15 de diciembre de cada año*, el plan de trabajo de su unidad administrativa con el proyecto de aplicación respectivo atendiendo a las asignaciones presupuestarias de cada año.

#### **ARTÍCULO 14: DEL INFORME DE GESTIÓN**

Los jefes de departamento deberán entregar a la Gerencia respectiva, **un informe trimestral** de la labor realizada en su unidad administrativa, indicando las dificultades confrontadas, los logros significativos y sugerencias de relevancia.

#### **ARTÍCULO 15: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

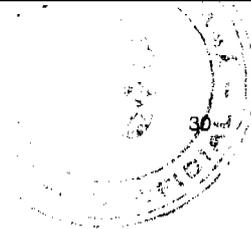
Todos los servidores públicos que ejerzan supervisión sobre otros funcionarios están en la obligación de formalizar cualquier acto administrativo que afecte la situación, condición o status del servidor público en el ejercicio de sus funciones.

#### **ARTÍCULO 16: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS**

Los servidores públicos que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencia, vacaciones u otras ausencias prolongadas, deberán informar previamente por escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados.

#### **ARTÍCULO 17: DEL USO DEL CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN**

El carné de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores públicos. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido, de manera que facilite la identificación del servidor público del Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA). En ningún caso el portador del carné está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.



## CAPÍTULO V

### EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO

#### SECCIÓN 1

##### EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

###### **ARTÍCULO 18: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO**

El servidor público deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo que le han asignado por razón del desempeño de su cargo, correrá por cuenta del servidor público, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia, o por no haber seguido las instrucciones recibidas para su uso y cuidado.

###### **ARTÍCULO 19: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL**

Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretadas. El servidor público no podrá hacer uso de este material para fines no oficiales. En caso de incumplimiento se aplicarán las sanciones que correspondan por razón de la falta administrativa en que se ha incurrido.

###### **ARTÍCULO 20: DEL USO DEL TELÉFONO**

El teléfono es para uso oficial. El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y se llevará un control de las mismas. Las llamadas oficiales de larga distancia nacionales o internacionales y a celulares se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización del jefe inmediato.

###### **PARÁGRAFO:**

El servidor público no autorizado que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia o celular deberá cancelar el monto de las mismas, independientemente de la sanción administrativa correspondiente.

#### SECCIÓN 2

##### TRANSPORTE

###### **ARTÍCULO 21: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN**

Los vehículos del Banco de Desarrollo Agropecuario transitarán durante la jornada de trabajo vigente y en los casos especiales con el salvo conducto requerido, para su circulación.

###### **ARTÍCULO 22: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS**

Sólo podrán conducir vehículos oficiales los servidores del Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA), previa autorización expresa y con la licencia apropiada para conducir.

###### **ARTÍCULO 23: DE LAS PERSONAS Y OBJETOS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS**

Los vehículos de propiedad del Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA), son de uso estrictamente oficial; por lo tanto queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución.

###### **ARTÍCULO 24: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO**

Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento del Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA). Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la sede o Institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.

###### **ARTÍCULO 25: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO**





El conductor del vehículo velará por el cuidado, mantenimiento y aseo del vehículo que el Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA) le ha confiado. No obstante el mantenimiento mecánico correrá por cuenta de la Institución.

#### **ARTÍCULO 26: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO**

El servidor público del Banco de Desarrollo Agropecuario informará de inmediato o en su defecto lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado el vehículo a su cuidado. El servidor público que conduzca vehículos oficiales de la Institución, será responsable de los daños ocasionados por hechos de accidentes de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles que le correspondan.

#### **ARTÍCULO 27: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE**

En los casos en que el Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA), no pueda proveer vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo o colectivo.

#### **ARTÍCULO 28: DEL DERECHO A VIÁTICOS**

El servidor público del Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA), que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo a lo que establece la tabla aprobada para el pago de los mismos.

### **CAPÍTULO VI**

#### **CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS**

#### **ARTÍCULO 29: DE LA CONFIDENCIALIDAD**

Serán considerados confidenciales los informes que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada.

Para los efectos del presente Artículo, se considera que un dato confidencial ha sido divulgado cuando, mediante intención o descuido por parte del servidor, dicho dato llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

#### **ARTÍCULO 30: DE LA SOLICITUD DE DATOS**

Ningún servidor público del Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA), puede solicitar datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia, a nombre de la unidad administrativa donde labora, sin autorización previa de su superior inmediato.

Cuando se soliciten certificaciones o constancia de datos o información que reposen en los archivos de la Institución los mismos serán expedidos por el servidor público responsable de su certificación.

#### **ARTÍCULO 31: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS**

El servidor público Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA), será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida con eficiencia, eficacia y calidad, sin afectar las solicitudes y requerimientos.

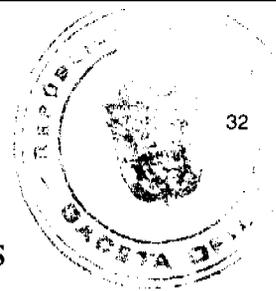
### **TÍTULO II**

#### **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **CAPÍTULO I**

#### **ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS**





### **ARTÍCULO 32: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS**

Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos en el régimen de Carrera Administrativa.

### **ARTÍCULO 33: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES**

Los puestos de trabajo de la institución atenderán a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Clases Ocupacionales del Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA).

### **ARTÍCULO 34: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL**

Los jefes inmediatos deberán solicitar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad del Gerente General.

### **ARTÍCULO 35: DEL ASCENSO**

El servidor público de Carrera tendrá la oportunidad de ocupar a través de concurso, otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración.

Los ascensos se fundamentarán en las disposiciones establecidas para este fin.

### **ARTÍCULO 36: DE LA TOMA DE POSESIÓN**

Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado o ascendido hasta tanto no se formalice su nombramiento o ascenso, atendiendo los procedimientos respectivos. Para los efectos fiscales, la remuneración se hará efectiva, a partir de la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

El servidor público del Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA), una vez haya tomado posesión del cargo será objeto del proceso de inducción y corresponde al superior inmediato de servidor suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

### **ARTÍCULO 37: DEL PERÍODO DE PRUEBA**

El servidor público que tome posesión en el Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA), ya sea por ingreso o ascenso en un puesto de carrera, queda sujeto a un período de prueba sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos en el Manual de Clases Ocupacionales del Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA). Su desempeño será evaluado y será notificado de los resultados por su superior inmediato, según las normas y el procedimiento establecido.

### **ARTÍCULO 38: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO**

El servidor público de carrera administrativa una vez finalice y apruebe el período de prueba adquirirá la estabilidad en su puesto de trabajo. Su permanencia en el cargo estará condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio.

### **ARTÍCULO 39: DEL NEPOTISMO**

No podrán trabajar en la misma unidad administrativa servidores públicos dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

En caso de nepotismo sobreviniente, se reubicará a uno de los dos servidores para evitar que preste funciones en la misma unidad administrativa o en unidades con funciones de dependencia relacionada una a la otra.

### **PARÁGRAFO:**

Esta disposición no rige para los empleados que teniendo alguna de las relaciones indicadas estaban trabajando en el Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA), antes de la fecha de aprobación de este reglamento.

### **ARTÍCULO 40: DE LA MOVILIDAD LABORAL**

Los servidores públicos del Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA), estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.

### **ARTÍCULO 41: DEL TRASLADO**



El servidor público de carrera administrativa podrá ser trasladado del cargo actual hacia otro puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas y no podrá ser por razones disciplinarias.

#### **ARTÍCULO 42: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

La Evaluación del Desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas.

#### **ARTÍCULO 43: DE LA CAPACITACIÓN**

El Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA), brindará oportunidades de formación y desarrollo a los servidores públicos a través de la capacitación interna o externa, nacional e internacional, conforme a las necesidades detectadas y según criterio de selección y procedimientos establecidos.

#### **ARTÍCULO 44: DE LOS INCENTIVOS**

El servidor público tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle el Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA).

### **CAPÍTULO II**

#### **ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

##### **SECCIÓN I**

##### **EL HORARIO**

#### **ARTÍCULO 45: DEL HORARIO DE TRABAJO**

Los servidores públicos del Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA), deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables, establecidos por la Ley.

Los Gerentes Ejecutivos o Regionales, previa coordinación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos podrán fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido por la Ley.

El servidor público de otra dependencia del Estado que preste servicio en esta Institución se registrará por el horario de trabajo que se le establezca.

#### **ARTÍCULO 46: DEL HORARIO DE ALMUERZO**

Los servidores públicos del Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA), dispondrán de dos (2) turnos para almuerzo de sesenta (60) minutos cada uno así:

**De 11:30 a.m. a 12:30 p.m. De 12:30 p.m. a 1:30 p.m.**

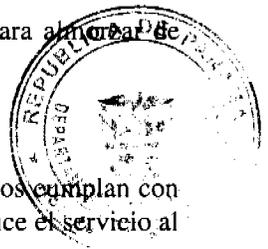
Los gerentes y los superiores inmediatos tendrán la responsabilidad de velar porque los servidores públicos cumplan con el horario establecido para el almuerzo en forma escalonada y de manera que no se interrumpa y se garantice el servicio al público durante el mismo.

#### **ARTÍCULO 47: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

El servidor público estará obligado a registrar su asistencia. Para ello personalmente registrará en su respectiva tarjeta o a través del mecanismo de control de asistencia que se diseñe en la Institución, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día.

Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad al servidor público que el Gerente General autorice. No obstante, sus ausencias deberá comunicarlas al Jefe Inmediato de la manera más expedita, quien en su vez deberá comunicarlas a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Excepto para los casos de permisos especiales deberá registrarse la salida en el formulario de permiso respectivo y ser aprobado por su Jefe Inmediato.



**ARTÍCULO 48: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU AREA LABORAL**

El servidor público del Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA), que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción.

**ARTÍCULO 49: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES** El servidor público que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del jefe Inmediato, incurrirá en falta administrativa.

**SECCIÓN 2****LAS TARDANZAS****ARTÍCULO 50: DE LAS TARDANZAS**

Se considerará tardanza la llegada del servidor público al puesto de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo. Las tardanzas serán clasificadas en tardanzas justificadas e injustificadas.

**ARTÍCULO 51: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS**

Los servidores públicos del Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA), deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato. Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que puedan afectar en forma general a los servidores públicos, como huelgas de transporte, fuertes lluvias, manifestaciones públicas, calamidades domésticas, esta última estará sujeta a su historial laboral o algún suceso imprevisto o extraordinario. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas se presentará la constancia correspondiente.

**SECCIÓN 3****LAS AUSENCIAS****ARTÍCULO 52: DE LAS AUSENCIAS**

La ausencia es la no concurrencia y permanencia del servidor público a su puesto de trabajo, por motivo de cualquier índole. Las ausencias pueden ser justificada o injustificada.

**ARTÍCULO 53: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS**

El servidor público del Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA), podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de misión oficial, permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

**ARTÍCULO 54: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS**

El servidor público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa.

Si la ausencia injustificada se extiende a cinco (5) o más días hábiles consecutivos, sin la debida comunicación al jefe inmediato, se podrá ordenar la separación definitiva del servidor público del puesto, por incurrir en abandono del mismo.

**SECCIÓN 4****AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS****ARTÍCULO 55: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS**

El servidor público podrá ausentarse por permiso hasta 18 días al año (144 horas laborables) y la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato.





Las ausencias justificadas por permisos podrán ser:

- a) Enfermedad del servidor público hasta quince (15) días laborables, por año.
- b) Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, hasta por cinco (5) días laborables.
- c) Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras, hasta por tres (3) días laborables.
- d) Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados hasta por un (1) día laborable.

**Nota:** En los casos de permiso por duelo en que el servidor público tenga necesidad de trasladarse a lugar lejano de su centro laboral, se podrá extender el permiso hasta por tres (3) días adicionales.

- e) Matrimonio, hasta por cinco (5) días laborables.
- f) Nacimiento de un hijo del servidor público, hasta por cinco (5) días laborables.
- g) Para asuntos personales tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, diligencias personales entre otros, hasta por tres (3) días laborables.
- h) Cumpleaños del servidor público, hasta por un día laborable.

El servidor público podrá ausentarse del puesto de trabajo, durante las horas laborables y registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos, refrendado por el jefe inmediato.

#### **ARTÍCULO 56: DEL TRÁMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO**

La Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH), se registrará por el Procedimiento Técnico de Ausencias justificadas, aprobado por la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA).

El servidor público que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

De existir impedimento justificable para tal comunicación, el servidor público a su regreso a la oficina debe presentar excusa ante el superior inmediato, de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificada.

#### **ARTÍCULO 57: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD**

Toda ausencia por enfermedad que no sea superior a dos (2) días no requerirá certificado médico. Las ausencias superiores a dos (2) días a que se tiene derecho por enfermedad requerirán certificado médico.

#### **ARTÍCULO 58: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO**

El servidor público que se ausente en días lunes o viernes o en día anterior o posterior a días feriados de fiesta o de duelo nacional establecidos, en días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia. El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado se considerará falta administrativa.

#### **ARTÍCULO 59: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE**

Se concederá permiso para estudiantes y docentes universitarios hasta por seis (6) horas semanales, pero el tiempo correspondiente a dichas ausencias será compensado por el servidor público en un plazo no mayor de tres (3) meses, en la forma más conveniente para la Institución y de común acuerdo con el superior inmediato y la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Si el servidor público llegara a excederse en los dieciocho (18) días a que tiene derecho en el año calendario, también deberá compensar el tiempo excedido de tiempo compensatorio reconocido o de vacaciones resueltas.

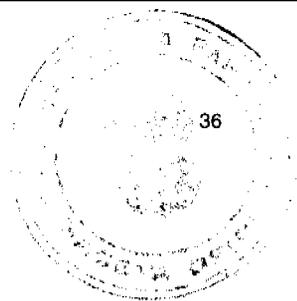
### **SECCIÓN 5**

### **LICENCIAS**



#### **ARTÍCULO 60: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS**

El servidor público tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del Jefe inmediato y con la autorización previa de la Gerencia. Las licencias pueden ser con o sin sueldo y las licencias especiales.



### **ARTÍCULO 61: DE LA SOLICITUD**

El servidor público dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del superior inmediato y elevarla al *Gerente General*, quien la aprobará.

El servidor público que solicite licencia, no podrá separarse de su cargo, hasta tanto ésta no le sea concedida mediante resuelto.

### **ARTÍCULO 62: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO**

El servidor público tiene derecho a licencias sin sueldo para:

- a. Asumir un cargo de elección popular.
- b. Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción.
- c. Estudios formales.
- d. Asuntos personales.

### **ARTÍCULO 63: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO**

El servidor público de carrera administrativa tiene derecho a licencia con sueldo para:

- a. Estudios.
- b. Capacitación.
- c. Representación de la Institución, el Estado o el país.
- d. Representación de las asociaciones de servidores públicos.

**PARAGRAFO:** Este derecho será extensivo a los servidores públicos que no son de carrera administrativa, a discreción de la Gerencia General.

### **ARTÍCULO 64: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES**

El servidor público tiene derecho a licencia especial por:

- a. Riesgo profesional
- b. Enfermedad profesional
- c. Gravidéz

El servidor público que se acoja a licencia especial deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Caja de Seguro Social.

### **ARTÍCULO 65: DE LA REINCORPORACIÓN**

Al vencimiento de cualquier licencia, el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia.

### **ARTÍCULO 66: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA**

El servidor público podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, avisando con la anticipación que señala el procedimiento técnico.

## **SECCIÓN 6 VACACIONES**



## **ARTÍCULO 67: DE LAS VACACIONES**

Las vacaciones constituyen el derecho y el deber al descanso anual con goce de sueldo a que tienen derecho todos los servidores públicos que hayan laborado durante once (11) meses continuos de servicios. Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto, una vez adquirido el derecho. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores.

## **ARTÍCULO 68: DEL TIEMPO DE VACACIONES**

Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarla al jefe inmediato con quince (15) días calendario de antelación.

En caso de necesidad las vacaciones pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor. En este caso el período mínimo de vacaciones a otorgar será de quince (15) días.

**PARÁGRAFO:** Debe tenerse presente que dentro de los treinta (30) días a que tiene derecho el servidor público, hay cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos que deben ser contados como parte del período de vacaciones.

## **ARTÍCULO 69: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO**

Para el reconocimiento y pago de vacaciones, solamente se computará el tiempo de servicio prestado en el Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA) y en cualesquiera otras dependencias oficiales del Estado, siempre que exista la continuidad del servicio entre ambas y que el servidor público no haya hecho uso del derecho en la otra dependencia oficial.

Aquellos servidores que al ingresar al Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA), hayan prestado servicios en otra dependencia oficial, deberán presentar una certificación expedida por la Oficina Institucional de Recursos Humanos de dicha dependencia indicando la fecha de inicio y de terminación de labores y el tiempo utilizado en concepto de vacaciones, circunscrito a los meses efectivamente laborados.

## **ARTÍCULO 70: DE LA POSPOSICIÓN**

El jefe inmediato y el servidor público podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

## **ARTÍCULO 71: DEL PAGO**

El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del servidor público. Esta última opción deberá solicitarla por escrito el servidor público a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones.

## **ARTÍCULO 72: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIO**

Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicio del servidor público.

### **SECCIÓN 7**

#### **LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO**

## **ARTÍCULO 73: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO**

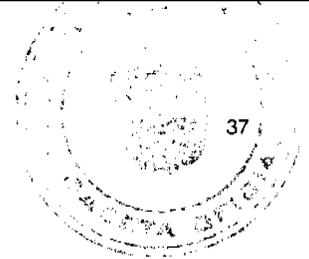
Las jornadas de trabajos pueden ser ordinarias o extraordinarias.

Se consideran jornadas de trabajo ordinarias las que están contempladas en el horario regular de trabajo y son jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas en horas fuera del horario regular de trabajo.

## **ARTÍCULO 74: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA**

Corresponderá al jefe inmediato autorizar la realización de trabajo durante jornada extraordinaria.

El tiempo se reconocerá, siempre que el servidor público haya laborado una (1) hora o más anterior a la hora establecida de inicio de labores, o una (1) hora o más después de la hora establecida de finalización de labores.



También se considerará jornada extraordinaria la asistencia a seminarios obligatorios efectuados en horarios ~~distintos a~~ su jornada ordinaria de trabajo.

**PARÁGRAFO:**

Cuando se trabaje en turnos especiales de trabajo diferentes al horario regular establecido, ello no constituirá jornada extraordinaria.

**ARTÍCULO 75: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO**

La autorización de tiempo extraordinario no debe excederse del 25 % de la jornada laboral ordinaria.

En casos excepcionales que por trabajos especiales se exceda este límite se deberá contar con la autorización del Gerente respectivo.

**ARTÍCULO 76: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO**

El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.

**PARÁGRAFO:**

A los servidores públicos se les cancelará en efectivo el tiempo acumulado, en concepto de tiempo compensatorio, por haber laborado en jornadas extraordinarias al término de la relación laboral con el Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA). Este pago no será, en ningún caso, superior a sesenta (60) días de salario.

**ARTÍCULO 77: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN**

Cuando el servidor público incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria previamente aprobada por su Jefe Inmediato, el Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA), procurará cubrir los mismos.

**ARTÍCULO 78: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE**

Cuando el servidor público trabaje en jornada extraordinaria previamente aprobada por su Jefe Inmediato, se le reconocerá por gastos de transporte, según el área geográfica el valor de la tarifa de transporte selectivo del centro de trabajo al lugar de residencia, si la institución no provee el transporte.

**TÍTULO III**

**BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**ARTÍCULO 79: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS**

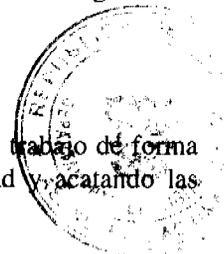
Con el fin de prevenir y reducir el uso y abuso de drogas ilícitas y alcohol, la Oficina Institucional de Recursos Humanos, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito institucional. Para los servidores públicos de carrera administrativa en el Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA), aplicará el Programa de Detección y Rehabilitación del uso de alcohol y drogas.

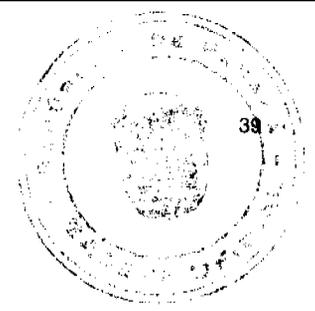
**ARTÍCULO 80: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO**

El Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA), garantiza al servidor público discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

**ARTÍCULO 81: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL** El Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA), desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la institución.

- a) Será responsabilidad de la Oficina Institucional de Recursos Humanos en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, preparar los programas de capacitación y técnicas de seguridad para la prevención de accidentes según las funciones respectivas.
- b) El Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA), será responsable de suministrar a los servidores públicos, los accesorios o implementos que necesitan par su protección el desempeño de sus funciones.
- c) Todo accidente de trabajo será investigado por la oficina competente y/o por el Jefe Inmediato del servidor público





afectado, para eliminar las posibles causas y evitar su repetición.

#### TÍTULO IV

### LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

#### ARTÍCULO 82: DE LA ASOCIACIÓN

*La Asociación de Servidores Públicos es una organización permanente de servidores públicos del Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA), constituida para el estudio, mejoramiento, protección y defensa de sus respectivos intereses comunes, económicos y sociales. Cuarenta o más servidores públicos de la institución podrán constituir una asociación de servidores públicos. Igualmente dos o más asociaciones podrán constituir una federación de asociaciones de servidores públicos y dos o más federaciones podrán constituir una confederación.*

#### ARTÍCULO 83: DE SU FUNCIONAMIENTO

*La existencia y el funcionamiento de la Asociación de Servidores Públicos del Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA), estará sometida a lo dispuesto en la Ley de Carrera Administrativa, modificada y adicionada por la Ley No.24 de 2 de julio de 2007 y su reglamentación.*

#### ARTÍCULO 84: DE LA AFILIACIÓN

*Los servidores públicos incorporados al Régimen de Carrera Administrativa tienen el derecho de constituir libremente la Asociación de Servidores Públicos del Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA), o dejar de pertenecer a la misma, si la misma ya está constituida. Ningún servidor público podrá ser obligado a formar parte de la Asociación.*

#### ARTÍCULO 85: DE LOS FINES

*La Asociación de Servidores Públicos del Banco de Desarrollo Agropecuario (ASEBDA) tiene los siguientes fines:*

- Velar porque se cumplan los derechos y obligaciones que la Ley de Carrera Administrativa y sus reglamentos confieren a los servidores públicos del Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA).*
- Colaborar con la Administración del Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA), cuando ésta lo requiera, para el mejor cumplimiento de sus funciones.*
- Promover el mejoramiento profesional, cultural, moral y social de sus asociados.*
- Prestar asesoramiento a sus miembros ante situaciones de conflictos individuales.*
- Asumir la representación de sus afiliados en conflictos, controversias y reclamaciones que se presenten y demandar o reclamar en nombre de ellos en forma individual o colectiva.*

#### ARTÍCULO 86: DEL FUERO LABORAL. Gozarán de fuero laboral:

- El Secretario General de cada asociación o federación de servidores públicos, desde su escogencia hasta tres (3) meses después de haber concluido el periodo para el cual fue electo.*
- Hasta tres (3) miembros directivos principales de las juntas directivas o comités ejecutivos de las asociaciones o federaciones de servidores públicos, designados por la asociación o federación de servidores públicos respectiva, durante el tiempo que sean designados por su organización. Los nombres de estos directivos serán informados a la Dirección General de Carrera Administrativa.*
- Hasta tres (3) miembros de las asociaciones en formación, hasta el otorgamiento de su personería jurídica.*

*Los servidores públicos con fuero laboral no podrán ser destituidos ni afectados en ninguna forma en sus condiciones de trabajo, sin que previamente medie autorización de la Junta de Apelación y Conciliación sustentada en una causa justificada en la Ley.*

**ARTÍCULO 87: DE LAS MEJORAS LABORALES.** *Las mejoras laborales contenidas en acuerdos colectivos firmados por asociaciones de servidores públicos o por las federaciones de asociaciones de servidores públicos se aplicarán a todos los servidores públicos que laboren en las categorías comprendidas en dichos acuerdos en la institución, aunque no sean miembros de la asociación de empleados.*

*A los servidores públicos no afiliados a la asociación de servidores públicos que se beneficien de las mejoras laborales logradas, se le descontará de sus salarios, durante la vigencia del acuerdo, las cuotas ordinarias y extraordinarias acordadas por la asociación.*





## TÍTULO V

### RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

#### ARTÍCULO 88: DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERIODO DE PRUEBA

La desvinculación del servicio público se hará cuando la evaluación del desempeño del servidor público durante el período de prueba resulte insatisfactoria o cuando durante el período de prueba resulte positivo en el examen de detección de consumo de drogas ilícitas.

#### ARTÍCULO 89: DE LA RENUNCIA

El servidor público manifestará por escrito, en forma libre y espontánea su decisión de separarse permanentemente del cargo, por lo menos con 15 días de anticipación. La renuncia será aceptada por el Gerente General.

#### ARTÍCULO 90: DE LA DESTITUCIÓN

La destitución se aplicará como medida máxima disciplinaria al servidor público por la reincidencia en el incumplimiento de deberes y por la violación de derechos y prohibiciones.

#### ARTÍCULO 91: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ

El servidor público podrá acogerse a la jubilación o a pensión por invalidez bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

#### ARTÍCULO 92: REDUCCION DE FUERZA

El BDA podrá decretar un programa de reducción de fuerza siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley 9 de 1994. Los servidores públicos afectados serán reducidos de acuerdo al orden establecido en la Ley.

#### ARTÍCULO 93: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO

En caso de fallecimiento del servidor público se le concederá a su beneficiario previamente designado el pago adicional de un (1) mes de sueldo. El reconocimiento de otras prestaciones se regirá por lo establecido en la Ley 10 de 20 de enero de 1998, que establece el procedimiento para entrega a familiares, de las prestaciones a que tuviere derecho el servidor público.

## TÍTULO VI

### DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

#### CAPÍTULO I

#### LOS DEBERES



**ARTÍCULO 94: DE LOS DEBERES** Son deberes de los servidores públicos en general los siguientes:

1. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado;
2. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal;
3. Asistir puntualmente al puesto de trabajo, en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor;
4. Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones;
5. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los servidores públicos y los ciudadanos en general;
6. Informar de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en

relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud;

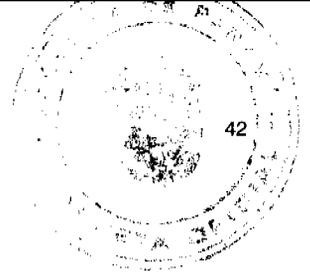
7. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos;
8. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad,
9. Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces,
10. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la administración pública;
11. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los reglamentos;
12. Cuidar, con la diligencia de un buen padre de familia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración;
13. Garantizar la prestación de servicios mínimos, en los casos en que la Constitución y la Ley otorguen el derecho a huelga y ésta se dé;
14. Resolver, dentro del término de treinta (30) días de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello;
15. Guardar estricta reserva sobre la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general;
16. Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite, cuando por siniestro ocurrido o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de las personas o la existencia misma del centro de trabajo;
17. Salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo, asistir o mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad;
18. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que ataña a los familiares del servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
19. Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviviente, para que se tomen las medidas correctivas;
20. Cumplir las normas vigentes de la Constitución, las leyes y los reglamentos.
21. Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio del Banco de Desarrollo Agropecuario. (En ningún caso se permitirá la utilización de perforaciones corporales en partes visibles del cuerpo, que atenten con la buena imagen que debe observar todo servidor público).
22. Actualizar en la Oficina Institucional de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal;
23. Someterse a los exámenes médicos y de detección de drogas que requiera la Institución, de acuerdo al Programa que se establezca.

## CAPÍTULO II

### LOS DERECHOS

**ARTÍCULO 95: DE LOS DERECHOS** Todo servidor público del Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA), tendrá independientemente de otros, los derechos siguientes:

1. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo;
2. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales;
3. Optar por licencias sin sueldo y especiales;
4. Recibir remuneración;
5. Percibir compensación por jornadas extraordinarias;
6. Recibir indemnización por reducción de fuerza, accidente de trabajo, o enfermedades profesionales;
7. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decreta el Gobierno,
8. Participar en el programa de bonificaciones especiales, en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios públicos;
9. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros;
10. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de la Dirección General de Carrera Administrativa o de la institución en la que labora y de los resultados generales de las evaluaciones de los recursos humanos del Estado o de alguna de sus dependencias;
11. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas;
12. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas,
13. Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los servidores públicos que no se prohíban expresamente por ley.



14. Gozar de la jubilación ;
15. Capacitarse y adiestrarse;
16. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado;
17. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;
18. Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público;
19. Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública, en todo momento y en especial en caso de conflictos.
20. Gozar de los demás derechos establecidos en la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, modificada y adicionada por la Ley 24 de 2 de julio de 2007 y en sus reglamentos;
21. Ejercer el derecho a huelga, de acuerdo con lo que establece la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, modificada y adicionada por la Ley 24 de 2 de julio de 2007.
22. Tiene el derecho y el deber de mantenerse informado acerca de la organización, planes, programas y actividades de la Institución, a través de circulares, boletines, murales y otros medios apropiados.
23. Los servidores públicos de Carrera Administrativa, tendrán el derecho de igualdad de oportunidades, para progresar dentro del Régimen, con base en el mérito y mediante la aplicación de instrumentos de selección válidos y confiables, que establezca la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA), para optar por una posición vacante.

Estos derechos lo ejercerán de acuerdo con la Ley de Carrera Administrativa, sus reglamentos y el presente reglamento interno.

#### **ARTÍCULO 96: DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.**

Los servidores públicos de carrera administrativa además, tienen los siguientes derechos de acuerdo con la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, modificada y adicionada por la Ley 24 de 2 de julio de 2007 y sus reglamentos:

1. Estabilidad en su cargo.
2. Ascensos y traslados.
3. Participación en programas de rehabilitación o reeducación en caso de consumo de drogas ilícitas o de abuso potencial, o de alcohol.
4. Bonificación por antigüedad.
5. Optar por licencias con sueldos.
6. Integración en asociaciones para la formación y dignificación del servidor público.

La estabilidad de los servidores públicos de Carrera está condicionada al desempeño eficaz, productivo, honesto, ágil y responsable, así como a la atención igualitaria, imparcial y respetuosa a los usuarios y ciudadanos.

### **CAPÍTULO III PROHIBICIONES**

#### **ARTÍCULO 97: DE LAS PROHIBICIONES**

Con el fin de garantizar la buena marcha del Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA), el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público:

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aún con el pretexto de que son voluntarias.
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
3. Celebrar o gestionar para sí o a su favor, contratos de préstamos o suministros de bienes o de servicios con la Institución, ya sea en nombre propio o por intermedio de terceros.
4. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.
5. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualquier otro recurso del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales;
6. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos;



7. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
8. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
9. Sustraer documentos o información y divulgar los asuntos o negocios de la Institución, de sus clientes y de sus proveedores.
10. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas;
11. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo;
12. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial;
13. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato;
14. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros;
15. Incurrir en nepotismo;
16. Incurrir en acoso sexual;
17. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
18. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
19. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
20. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
21. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

**ARTÍCULO 98: DE LAS PROHIBICIONES A LA AUTORIDAD NOMINADORA Y AL SUPERIOR JERARQUICO, DEL NIVEL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO.** Queda prohibido a la autoridad nominadora y al superior jerárquico del nivel administrativo directivo:

1. Despedir a los servidores públicos o tomar cualquier otra represalia contra ellos, para impedirles el auxilio de las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento y la aplicación de la presente Ley o como consecuencia de demandarlo.
2. Inducir o exigir a los servidores públicos la adquisición de artículos y la utilización de determinados servicios, de establecimientos o de personas.
3. Exigir o aceptar dinero, especie o víveres de los servidores públicos, como gratificación para que se les admita en el cargo, o por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general.
4. Obligar, a los servidores públicos a que se afilien o no a un determinado sindicato o asociación, o influir en sus decisiones políticas o convicciones religiosas.
5. Obligar, por cualquier medio, a los servidores públicos a retirarse del sindicato o de la asociación a que pertenezcan o a votar por determinada candidatura en las elecciones de directivos de esas organizaciones.
6. Retener, por su sola voluntad, los objetivos del servidor público como indemnización, garantía o por cualquier otro título.
7. Incumplir las medidas de seguridad, salud e higiene prescritas en la ley, en sus respectivos reglamentos y en las demás disposiciones legales.
8. Exigir la realización de trabajos que pongan en peligro la seguridad, la salud o la vida de los servidores públicos.
9. Deducir del salario de los servidores públicos alguna parte para fines no autorizados por la ley o cobrarles algún tipo de cuota a favor de algún tercero, sin el consentimiento expreso del afectado.
10. Realizar acto de acoso sexual.
11. Impedir o negarse a descontar las cuotas legalmente acordadas por la Asociación de Servidores Públicos.
12. Permitir que personas que no ejerzan o realicen funciones públicas perciban remuneración del Estado en concepto de salario.
13. Impedir, retardar u obstaculizar la ejecución de la presente Ley y/o de los reglamentos que la desarrollen.
14. Incurrir en acoso laboral.
15. Despedir sin causa justificada a servidores públicos en funciones a los que les falten dos años para jubilarse que laboren en instituciones del Estado que pertenezcan o no a la Carrera Administrativa.
16. Violar las prohibiciones contenidas en la presente Ley.

En caso de incurrir en estas prohibiciones, la autoridad nominadora o el superior jerárquico de nivel administrativo, según sea el caso, en virtud de solicitud presentada por los afectados o por las asociaciones de los servidores públicos, podrán ser sancionados con multa de doscientos balboas (B/.200.00) hasta quinientos balboas (B/.500.00), de acuerdo con la reincidencia.



Las multas descritas serán impuestas por el superior jerárquico del que incurra en las prohibiciones señaladas. ~~En el caso~~ de las entidades descentralizadas, corresponderá a la Junta Directiva imponer la multa y en el caso de los Ministros de Estado, al Presidente de la República.

*Las multas serán impuestas después de aplicado el procedimiento descrito en el Capítulo II del Título VI del Libro Segundo de la Ley 38 de 2000.*

## TÍTULO VII

### PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

#### ARTÍCULO 99: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

Todo servidor público del Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA), podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés Institucional o particular en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato. De no obtener respuesta o no estar satisfecho con la misma, el servidor público tendrá derecho a recurrir a las instancias superiores, en el plazo establecido.

## TÍTULO VIII

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

#### CAPITULO I

### LAS FALTAS Y SANCIONES

#### ARTÍCULO 100: DE LAS FALTAS

El servidor público que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, modificada y adicionada por la Ley 24 de 2 de julio de 2007, sus reglamentos y este reglamento interno será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

#### ARTÍCULO 101: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

a) **Amonestación verbal:**

Consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta. Informe de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor público amonestado.

b) **Amonestación escrita:**

Consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta. Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor público amonestado.

c) **Suspensión:**

Consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato al servidor público por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. La sanción debe ser formalizada por resolución.

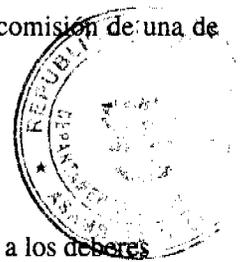
d) **Destitución del Cargo:**

Consiste en la desvinculación permanente del servidor público que aplica *el Gerente General* por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

#### ARTÍCULO 102: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS

De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

- a) **Faltas leves:** Por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.
- b) **Faltas graves:** tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados que menoscabe el



prestigio e imagen de la Administración Pública.

- c) **Faltas de máxima gravedad:** las conductas tipificadas en la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, modificada y adicionada por la Ley 24 de 2 de julio de 2007, que admiten directamente la sanción de destitución.

La caducidad de las faltas leves será de un (1) año calendario, mientras que la caducidad de las faltas graves será de dos (2) años calendario.

**ARTÍCULO 103: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES**

La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

**ARTÍCULO 104: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN**

El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año laborable, ni sumar más de diez (10) días hábiles, durante el mismo período. Al servidor público que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución.

**ARTÍCULO 105: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS**

Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios del cuadro siguiente para orientar la calificación de la gravedad de las faltas así como la sanción que le corresponda.

**FALTAS LEVES**

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público en general.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución



4. Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
5. Omitir el uso del carné de identificación de la Institución.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
6. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
7. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
8. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
9. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chancees, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
10. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la institución.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución



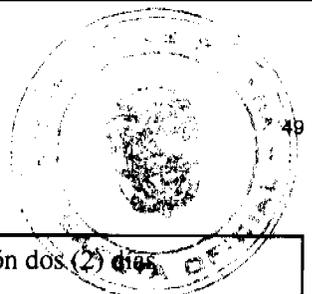
<p>11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal adecuada.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1°. Amonestación escrita  2°. Suspensión dos (2) días  3°. Suspensión tres (3) días  4°. Suspensión cinco (5) días  5°. Destitución</p>
<p>12. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes.</li> <li>● Hasta una tardanza injustificada de 10 minutos o más en un mes.</li> <li>● Hasta una ausencia injustificada al mes. También se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral.</li> </ul>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1°. Amonestación escrita  2°. Suspensión dos (2) días  3°. Suspensión tres (3) días  4°. Suspensión cinco (5) días  5°. Destitución</p>
<p>13. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1°. Amonestación escrita  2°. Suspensión dos (2) días  3°. Suspensión tres (3) días  4°. Suspensión cinco (5) días  5°. Destitución</p>
<p>14. Ingerir alimentos frente al público.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1°. Amonestación escrita  2°. Suspensión dos (2) días  3°. Suspensión tres (3) días  4°. Suspensión cinco (5) días  5°. Destitución</p>
<p>15. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1°. Amonestación escrita  2°. Suspensión dos (2) días  3°. Suspensión tres (3) días  4°. Suspensión cinco (5) días  5°. Destitución</p>
<p>16. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio del personal a su cargo.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1°. Amonestación escrita  2°. Suspensión dos (2) días  3°. Suspensión tres (3) días  4°. Suspensión cinco (5) días  5°. Destitución</p>



17. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
--	---------------------	---

**FALTAS GRAVES:**

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
2. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Institución.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
3. Uso indebido del carné de identificación de la Institución.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
4. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá rembolsar el monto de la pérdida.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
5. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infectas - contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
7. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público en general.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución



8. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
9. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
10. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
11. El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
12. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
13. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
14. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
15. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
16. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la institución.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución



17. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
18. Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
19. Marcar la tarjeta de asistencia de otro servidor público, o permitir que lo hagan a su favor.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
20. No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
21. No autorizar el uso del tiempo compensatorio de sus subalternos.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
22. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en éstas.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
23. La sustracción de la Institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
24. Utilizar equipo de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
25. Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
26. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
27. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
28. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución



29. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
30. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
31. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
32. Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
33. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
34. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la institución.	Suspensión cinco (5) días	1°. Suspensión diez (10) días 2°. Destitución
35. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión cinco (5) días	1°. Suspensión diez (10) días 2°. Destitución
36. No trabajar en tiempo extraordinario o mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de persona o la seguridad de la Institución.	Suspensión cinco (5) días	1°. Suspensión diez (10) días 2°. Destitución
37. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.	Suspensión diez (10) Días	1°. Destitución
38. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Suspensión diez (10) días	1°. Destitución
39. Discriminar por cualquier motivo.	Suspensión diez (10) días	1°. Destitución
40. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.	Suspensión diez (10) días	2°. Destitución

### FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD



NATURALEZA DE LA FALTA	PRIMERA VEZ
1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun a pretexto de que son voluntarias.	Destitución
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.	Destitución
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los servidores públicos, salvo lo que en sus despachos o cúrales identifica a la representación política del funcionario electo popularmente.	Destitución
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualquier otro recurso del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.	Destitución
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.	Destitución
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.	Destitución
7. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Destitución
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de las mismas.	Destitución
9. Incurrir en nepotismo.	Destitución
10. Incurrir en acoso sexual.	Destitución
11. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.	Destitución
12. No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.	Destitución
13. No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo, o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo.	Destitución
14. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.	Destitución
15. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.	Destitución
16. Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.	Destitución



## CAPÍTULO II

### EL PROCESO DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 106: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS**

La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida por una investigación realizada por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al servidor público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa.

**PARÁGRAFO:** Copias de los documentos de la investigación realizada y los documentos mediante los cuales se establezca las sanciones disciplinarias, se registrarán y archivarán en el expediente del servidor.

**ARTÍCULO 107: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN**

La investigación sumaria de los hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias al servidor público, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del informe.

En caso de faltas administrativas que conlleven la aplicación de sanción de amonestación escrita o suspensiones, el informe se remitirá al superior jerárquico que solicita la imposición de las sanciones.

En caso de faltas administrativas que conlleven a la aplicación de sanción de destitución, la Oficina Institucional de Recursos Humanos y el superior jerárquico presentarán el informe al Gerente General, expresando sus recomendaciones.

**ARTÍCULO 108: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN**

Rendido el informe si se encuentra que los hechos están demostrados y se ha cumplido con el procedimiento establecido se procederá a aplicar la sanción.

**ARTÍCULO 109: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO** Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario *el Gerente General* podrá separar provisionalmente al servidor público durante el período de la investigación. Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el servidor público se reincorporará a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

**ARTÍCULO 110: DE LOS RECURSOS** El servidor público sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración o de apelación, según correspondan dentro de los términos establecidos en las leyes.

**TITULO IX****DISPOSICIONES ESPECIALES**

**ARTÍCULO 111: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO** Este Reglamento Interno será divulgado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, a todos los servidores públicos del Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA), sin excepción en el proceso de inducción, al igual que la Ley 9 de 20 de junio de 1994, modificada y adicionada por la Ley 24 de 2 de julio de 2007 y el Decreto Ejecutivo No. 222 de 12 de septiembre de 1997 que la reglamenta. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

**ARTÍCULO 112: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO** Este Reglamento Interno podrá ser modificado por *el Gerente General del BDA*, previa consulta a la Dirección General de Carrera Administrativa. Las modificaciones se efectuarán a través de una resolución emitida por *el Comité Ejecutivo* y serán comunicadas oficialmente por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 113: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO** Este Reglamento Interno comenzará a regir a partir del \_\_\_ de \_\_\_ de 2008 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.





- 32 -

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

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

### VISION

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

### MISION

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

### INTRODUCCION

El presente Manual de Organización y Funciones, se ha elaborado con el objetivo de contar con información actualizada, de la estructura organizativa del Banco de Desarrollo Agropecuario; por regla general existe la tendencia a considerar el organigrama como la organización misma, sin embargo, hay que tener presente que el mismo solo refleja su estructura, por lo que es necesario el complementarlo con un Manual de Organización y Funciones, en el cual se indican



responsabilidades de cada unidad administrativa que la integra, para el logro efectivo de las metas que se ha trazado la administración, en concordancia a lo establecido en la Ley 13 de 25 de enero de 1973 y sus modificaciones.

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

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

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

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

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

## I. CAPITULO ASPECTOS GENERALES

### A. BASE LEGAL DEL BANCO

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

### B. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA INSTITUCION

#### 1. Objetivos

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

#### 2. Funciones Principales

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

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

Organizaciones campesinas y cooperativas.

Pequeños y medianos productores del sector agropecuario.

Proyectos agroindustriales, promovidos por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

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



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

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

### C. NIVELES JERARQUICOS Y ESTRUCTURALES

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

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

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

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

#### NIVEL POLITICO Y DIRECTIVO

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

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

#### NIVEL COORDINADOR

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

#### NIVEL ASESOR

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

#### NIVEL FISCALIZADOR



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

#### **NIVEL DE APOYO**

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

#### **NIVEL OPERATIVO**

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

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

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

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

#### **D. REGLAMENTACIONES**

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

#### **E. LIMITACIONES**

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

#### **F. VIGENCIA DEL MANUAL**

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

#### **G. MODIFICACIÓN DEL MANUAL**

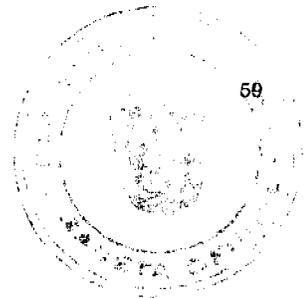
Los cambios estructurales, supresión o inclusión de unidades administrativas, al igual que modificaciones, adiciones de objetivos y funciones que se requieren para el mejor funcionamiento y alcance de los objetivos y políticas del Banco, deberán ser analizados y luego sometidos a la aprobación del Comité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

0x08 graphic

### **CAPITULO II UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

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





## A. COMITÉ EJECUTIVO

### 1. OBJETIVO

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

### 2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

#### a) Miembros

El Ministro de Desarrollo Agropecuario, quien lo preside;

El Ministro de Comercio e Industrias;

El Gerente del Banco Nacional;

Un Representante de los productores agropecuarios independientes;

Un Representante de los productores organizados y organizaciones campesinas.

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

#### b) Secretaría del Comité Ejecutivo

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

#### c) Presidente

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

#### d) Ausencias del Presidente

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

#### e) Sesiones

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

#### f) Asistencia de Suplentes

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

#### g) Quórum

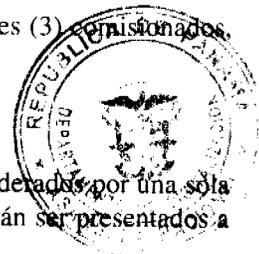
En las reuniones ordinarias y extraordinarias habrá quórum cuando estén presentes, por lo menos, tres (3) Comisionados, principales o suplentes.

#### h) Votación

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

#### i) Conflicto de Intereses

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



#### j) **Actas y Resoluciones**

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

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

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

#### k) **Atribuciones del presidente**

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

#### l) **Prohibiciones**

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

### 3. **FUNCIONES**

El Comité Ejecutivo tiene las siguientes funciones:

- a) Reunirse por lo menos una (1) vez al mes, en la fecha que el mismo determine y además, cada vez que sea convocado por el Presidente del mismo, por el Secretario General o a petición de tres (3) comisionados.
- b) Establecer las directrices generales para el funcionamiento del Banco, en los aspectos crediticios, administrativos, técnicos y financieros y aprobar su plan de desarrollo, conforme a la política económica del Estado, orientada al Sector Agropecuario.
- c) Aprobar y autorizar, la implementación de los reglamentos y forma de éstos, que establezcan los términos y disposiciones, que regirán administrativamente en el Banco.
- d) Aprobar créditos, por montos superiores a los Quinientos Mil Balboas (B/.500,000.00) de conformidad con el Manual Normativo de Crédito del Banco.
- e) Designar, cuando sea necesario, misiones especializadas que brinden asesoramiento técnico, crediticio, financiero o administrativo al Banco y/o a las actividades agropecuarias.
- f) Investigar y resolver, sobre actos realizados por el Gerente General.
- g) Ejercer las demás atribuciones que le correspondan, de acuerdo con las leyes y reglamentos pertinentes.

## B. **GERENCIA GENERAL**

### 1. **OBJETIVO**

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

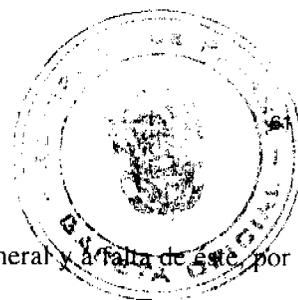
### 2. **ORGANIZACIÓN**

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

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

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





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

#### 4. FUNCIONES

La Gerencia General tendrá las siguientes funciones:

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

#### C. SUB GERENCIA GENERAL

##### Responde a. Gerencia General

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

#### 2. NIVEL COORDINADOR

##### A. SECRETARIA GENERAL

##### Responde a. Gerencia General

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





- g) Representar al Gerente por designación del Gerente General o del Sub Gerente General cuando así sea necesario en reuniones, comisiones de trabajo u otras actividades oficiales.
- h) Dar seguimiento a los trabajos originados en las distintas gerencias del Banco por designación del Gerente General.
- i) Informar al superior sobre la atención de asuntos y el estado de ejecución de los mismos.

### 3. NIVEL ASESOR

#### A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL

Responde a la Gerencia General.

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

#### B. OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

Responde a la Gerencia General

##### 1. OBJETIVO

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

##### 2. FUNCIONES:

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



## C. OFICINA DE PLANIFICACIÓN

Responde a la Gerencia General

### 1. OBJETIVO

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

### 2. FUNCIONES

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

## NIVEL ASESOR - FISCALIZADOR

### A. OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

Responde a la Gerencia General

#### 1. OBJETIVO

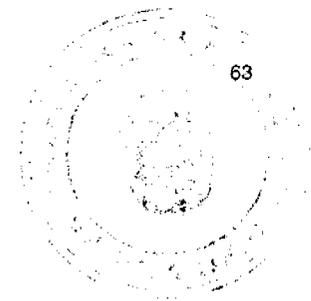
Evaluar y fiscalizar, de manera permanente, imparcial e independiente, las operaciones y estructuras de control interno del Banco, apoyando su función directiva y el constante mejoramiento de la administración.

#### 2. FUNCIONES

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

### B. OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORIA GENERAL

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





## 5. NIVEL DE APOYO

### A. GERENCIA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

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

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

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

### 3. FUNCIONES

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

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

Responde a la Gerencia Ejecutiva de Administración.

#### 1. OBJETIVO

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

#### 2. FUNCIONES

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

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

Responde a la Gerencia Ejecutiva de Administración

#### 1. OBJETIVO

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

#### 2. FUNCIONES





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

### A.3. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Responde a la Gerencia Ejecutiva de Administración

#### 1. OBJETIVOS:

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

#### 2. FUNCIONES

- a) Supervisar y realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo, de las edificaciones, mobiliario y equipo de oficina.
- b) Diseñar y elaborar las especificaciones técnicas, de los diferentes proyectos de contrato de obras, servicios de mantenimiento de maquinaria y equipos de oficina, así como, estimar los costos y tiempos de ejecución.
- c) Inspeccionar las construcciones y remodelaciones, de las diferentes oficinas del Banco, para el fiel cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- d) Velar por el adecuado cumplimiento, por parte de los contratistas, de las cláusulas de los contratos de obras, edificaciones y mantenimiento de maquinaria y equipos.
- e) Coordinar y supervisar las labores de aseo, en las instalaciones de casa matriz.
- f) Coordinar la distribución del espacio físico de las oficinas, para un adecuado funcionamiento.
- g) Efectuar el traslado de mobiliarios, equipos u otros, al espacio físico asignado a las oficinas.
- h) Coordinar con los jefes administrativos regionales, el mantenimiento de los inmuebles ocupados.
- i) Apoyar a las Gerencias Regionales y Sucursales, en el acondicionamiento de locales, para la celebración de eventos especiales.
- j. Otras funciones inherentes que se le asignen.

### A.4. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Responde a la Gerencia Ejecutiva de Administración

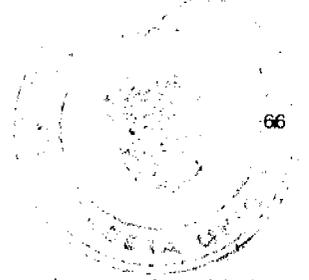
#### 1. OBJETIVOS:

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

#### 2. FUNCIONES

- a) Coordinar la distribución de los vehículos, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- b) Desarrollar un programa permanente de mantenimiento preventivo, de la flota vehicular.
- c) Llevar inventario actualizado, de las unidades que integran la flota vehicular del Banco, así como de sus condiciones físicas y mecánicas.
- d) Mantener registro y control de todos los gastos, en concepto de reparaciones y mantenimiento, de la flota vehicular del Banco.
- e) Custodiar y mantener inventario de las herramientas e implementos, asignados al Departamento.
- f) Efectuar y coordinar, la oportuna revisión del equipo rodante, de acuerdo con las disposiciones de la Dirección Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre.
- g) Mantener registro y control del combustible y lubricante (depósitos, despachos y existencias) y presentar informes





mensuales.

- h) Brindar seguimiento administrativo, de los accidentes de tránsito y presentar informe sobre los mismos, a la unidad administrativa correspondiente.
- i) Elaborar informe anual, de los requerimientos de repuestos, materiales y servicios de la flota vehicular.
- j) Otras funciones inherentes que se le asignen.

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

Responde a la Gerencia Ejecutiva de Administración.

### **1. OBJETIVOS:**

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

### **2. FUNCIONES**

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

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

Responde a la Gerencia Ejecutiva de Administración.

### **1. OBJETIVO**

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

### **2. FUNCIONES**

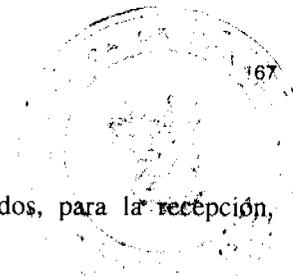
- a) Supervisar y verificar, que la calidad y condiciones de los bienes y artículos que ingresan al Banco a través del almacén, se ajusten a lo estipulado en las órdenes de compra o contratos de suministro.
- b) Mantener almacenados, ordenados y debidamente codificados, los útiles de oficina y materiales,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

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

Responde a la Gerencia Ejecutiva de Administración

### **1. OBJETIVO**





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

## 2. FUNCIONES

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

## A.8. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Responde a la Gerencia Ejecutiva de Administración

### 1. OBJETIVOS:

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

### 2. FUNCIONES

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

## B. OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Responde a la Gerencia General

### 1. OBJETIVO

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

### 2. ORGANIZACIÓN

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

### 3. FUNCIONES:

- a) Planear, organizar, ejecutar y darle seguimiento a las actividades de administración de Recursos Humanos en la Institución.
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley de Carrera Administrativa, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la



Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA) y la Gerencia General.

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

## B.1. AREA DE ACCIONES DE PERSONAL

### 1. OBJETIVO

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

### 2. FUNCIONES

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

## B.2. AREA DE PLANILLAS

### OBJETIVO:

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

### FUNCIONES:

- a) Elaborar las diferentes planillas de sueldo fijo, transitorio, contratos por servicios profesionales, vacaciones, gastos de representación, décimo tercer mes, preelaboradas de la Caja de Seguro Social, planillas adicionales y SIACAP.
- b) Mantener un registro actualizado sobre el control de pagos de salarios a funcionarios permanentes, transitorios y servicios profesionales.
- c) Utilizar los sistemas de tecnología apropiada para la transmisión y procedimiento de la información en forma rápida y concisa.
- d) Contribuir con las diferentes Unidades Administrativas a nivel interno y externo, en la asistencia técnica en materia de planillas, ofreciendo información confiable y actualizada para la toma de decisiones oportunas y efectivas.
- e) Confeccionar informes solicitados por la Contraloría General de la República u otras Instituciones para el control de



gestión integral del Banco.

- f) Evaluar las actividades realizadas y aplicar correctivos tendientes a mejorar en forma continua los procesos de trabajo de la Unidad.
- g) Recibir, aprobar y procesar cartas de trabajo, solicitudes de órdenes de descuento de funcionarios y confeccionar los cheques de pagos a acreedores.
- h) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas.

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

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

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

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

- a) Confeccionar y ejecutar programas de capacitación, según las necesidades y prioridades de la Institución para la actualización y desarrollo del recurso humano.
- b) Coordinar y llevar el control de los fondos asignados para financiar las capacitaciones, así como también las fuentes de financiamiento.
- c) Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas de la Institución lo relacionado a la ejecución de los programas de capacitación del servidor público.
- d) Elaborar propuestas de políticas de capacitación para la aprobación superior al igual que preparar técnicas y métodos para cumplir las políticas de capacitación en la Institución.
- e) Diagnosticar las necesidades de capacitación y determinar prioridades en base a los planes y programas operativos de la Institución.
- f) Sistematizar los programas de inclusión y capacitación en coordinación con la DIGECA, según la realidad y capacidad técnica instalada de la Institución.
- g) Dar indicación a los nuevos funcionarios con el propósito de integrarlos, ambientarlos y orientarlos sobre la Institución y el puesto de trabajo que debe desempeñar.
- h) Reconocer la capacitación como un derecho y un deber de todos los funcionarios de los distintos niveles jerárquicos de la Institución, para la actualización constante que exige el puesto de trabajo.
- i) Participar en las comisiones interinstitucionales para tratar lo relacionado con la capacitación del sector público.
- j) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de los programas de Bienestar y Relaciones laborales de acuerdo con las normas, reglamentos y procedimientos técnicos establecidos por la DIGECA y el Banco.
- k) Velar porque las normas, procedimientos e instrumentos técnicos se apliquen dentro del marco de las relaciones laborales y el régimen disciplinario legalmente establecido.
- l) Proporcionar programas de bienestar que promuevan la armonía laboral entre los servidores públicos y la administración de la Institución, para lograr un clima y cultura organizacional de respeto y calidad.
- m) Cumplir con las funciones afines que le sean asignadas.

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

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

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

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

- 1. Elaborar programas de reclutamiento, selección y evaluación del desempeño de conformidad con lo establecido en los reglamentos y procedimientos técnicos elaborados por la DIGECA.
- 2. Participar en la selección de los servidores públicos que serán incorporados al Régimen de Carrera Administrativa del Banco, aplicando el PEI y el POI de acuerdo a lo establecido en la Ley y demás normas legales.
- 3. Respetar y aplicar las normas y procedimientos técnicos establecidos para garantizar la transparencia en el reclutamiento, la selección y evaluación de los recursos humanos del Banco.
- 4. Confeccionar y publicar las convocatorias de concurso de acuerdo a las modalidades establecidas por la Ley de



Carrera Administrativa a través de su ente normativo y ejecutivo.

5. Actualizar los formularios de declaratoria de vacantes en el registro de elegibles, coordinar estas acciones con la DIGECA, según niveles de competencia.
6. Mantener coordinación con la DIGECA, para atender los aspectos relacionados con la sistematización, estadísticas, registro de ingresos, los registros de elegibles y cualquier otra información referente a los concursos.
7. Coordinar el envío y recepción de los formularios de inscripción para los concursos y cualquier otro documento requerido en el cumplimiento en los procesos de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño.
8. Aplicar las pruebas para medir los conocimientos y demás requisitos exigidos al servidor público y a personas interesadas en ingresar al Banco para ocupar un puesto público.
9. Revisar pruebas psicológicas y los exámenes teórico-prácticos que se apliquen en los concursos a los aspirantes a ocupar puestos de Carrera Administrativa.
10. Revisar, analizar y evaluar los documentos que serán utilizados en cada una de las fases de los concursos, para asegurar su validez, confiabilidad y transparencia.
11. Orientar a los aspirantes en relación con los procedimientos utilizados para el reclutamiento y selección del personal.
12. Evaluar los procesos de reclutamiento, Selección y Evaluación con el objeto de mejorarlos y retroalimentar el sistema de Carrera Administrativa.
13. Cumplir con otras funciones afines que se le señalen.

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

### 1. OBJETIVOS:

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

### 2. FUNCIONES:

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

## C. UNIDAD DE INFORMATICA

Responde a la Gerencia General

### 1. OBJETIVO

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

### 2. FUNCIONES

- a) Asesorar a las diferentes instancias administrativas, en la implementación de normas y procedimientos, relacionados con el manejo de Sistemas de Información Automatizados.
- b) Presentar y administrar un presupuesto de inversión anual, que debe contemplar las necesidades de las unidades ejecutoras, en materia de tecnología de información.
- c) Establecer y mantener sistemas de seguridad, que permitan un estricto control de acceso y uso de la red de computadoras y aplicaciones.
- d) Suministrar una infraestructura de procesamiento, para los datos alimentados por los usuarios, desde las diferentes aplicaciones, que conformen el sistema de información automatizado.



- a) Suministrar información confiable y oportuna, de todos los procesos automatizados, que se realicen en el Banco.
- e) Proveer asesoría y entrenamiento, a los funcionarios que vayan a utilizar, los recursos tecnológicos disponibles.
- f) Establecer mecanismos que aseguren, la adecuada utilización de los recursos, asignados a los usuarios finales.
- g) Coordinar con las instancias pertinentes, la capacitación continua del personal, encargado de la implementación de soluciones tecnológicas.
- h) Realizar labores de investigación y desarrollo, que permitan obtener el máximo provecho, de las herramientas de hardware y software disponibles.
- i) Proveer una infraestructura de comunicación que permita la transmisión confiable de datos, relacionados con las operaciones del Banco.
- j) Suministrar soporte técnico y mantenimiento preventivo, a los distintos equipos informáticos del Banco.
- k) Establecer especificaciones que aseguren, la adquisición de equipos de calidad, acordes con la tecnología disponible.
- l) Controlar la disposición final de los activos informáticos.
- m) Otras funciones inherentes que se le asignen.

## D. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responde a la Gerencia General

### 1. OBJETIVO

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

### 2. FUNCIONES

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

## E. DEPARTAMENTO JURIDICO

Responde a: Gerencia General

### 1. OBJETIVO

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

### 2. FUNCIONES

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



de contratos.

- k) Mantener registros actualizado, de todas las actuaciones de carácter jurídico, concernientes al Banco.
- l) Absolver las consultas verbales o escritas, que se le formulen.
- m) Otras funciones inherentes que se le asignen.

## 6. NIVEL OPERATIVO

### A. GERENCIA EJECUTIVA DE FINANZAS

Responde a la Gerencia General

#### 1. OBJETIVO

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

#### 2. ORGANIZACIÓN

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

#### 3. FUNCIONES

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

### A.1 SUB GERENCIA EJECUTIVA DE FINANZAS

Responde a la Gerencia Ejecutiva de Finanzas

#### 1. OBJETIVO

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

#### 2. FUNCIONES

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

### A. 2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



Responde a la Gerencia Ejecutiva de Finanzas.

## 1. OBJETIVO

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

## 2. FUNCIONES

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

### A. 2.1 AREA DE ACTIVO FIJO

Responde a: Departamento de Contabilidad

#### 1. Objetivo

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

#### 2. FUNCIONES:

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

### A.3 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Responde a la Gerencia Ejecutiva de Finanzas.

#### 1. OBJETIVO

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

#### 2. FUNCIONES

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



#### **A.4 DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

Responde a la Gerencia Ejecutiva de Finanzas

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

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

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

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

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

Responde a la Gerencia General

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

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

##### **2. ORGANIZACIÓN**

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

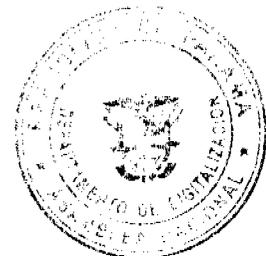
##### **3. FUNCIONES**

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

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

Responde a la Gerencia Ejecutiva de Crédito

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



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

## 2. FUNCIONES

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

## B.2 DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE CRÉDITO

Responde a la Gerencia Ejecutiva de Crédito

### 1. OBJETIVO

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

### 2. FUNCIONES

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

## B.3 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE CREDITO

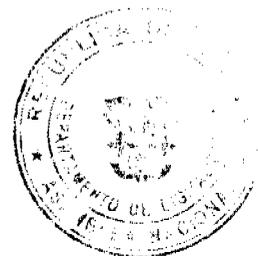
Responde a la Gerencia Ejecutiva de Crédito

### 1. OBJETIVO

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

### 2. FUNCIONES

- a) Participar, en la revisión de políticas operacionales, relacionadas con el crédito.
- b) Coordinar y revisar, la aplicación de las normas y procedimientos establecidos para el otorgamiento de los créditos, sean estos naturales y/o jurídicos, individuales u organizados. Inclusive en los créditos del Programa BDA-FECI-COOP-Agropecuario, que se deciden en el Consejo Fiduciario, así como de cualquier otro programa de





fideicomiso vigente en el Banco.

- c) Colaborar, en la elaboración, seguimiento y control del presupuesto de inversiones de crédito agropecuario anual y efectuar los ajustes o redistribuciones correspondientes.
- d) Dar seguimiento, a las solicitudes de crédito aprobadas y verificar, que los expedientes, cumplan con la documentación complementaria y requisitos exigidos, según caso.
- e) Recibir, verificar, registrar y corregir, información correspondiente a los préstamos, en el sistema informático.
- f) Revisar, elaborar, coordinar y dar seguimiento, a las solicitudes de partidas para las asignaciones de recursos financieros a las sucursales, correspondientes a préstamos otorgados.
- g) Tramitar la precalificación e inscripción o autenticación de contratos u otros documentos ante las instancias correspondientes.
- h) Coordinar, con las entidades aseguradoras, lo concerniente a los seguros sobre préstamos y verificar su desembolso, e indemnizaciones.
- i) Coordinar, revisar y dar seguimiento, a la documentación del expediente de préstamo, que debe ser microfilmado.
- j) Coordinar, con las Gerencias Regionales, el suministro de información requerida, para la elaboración de informes.
- k) Evaluar el tiempo de trámite de los créditos y dar seguimiento administrativo a los mismos.
- l) Otras funciones inherentes que se le asignen.

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

#### **1. OBJETIVO**

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

#### **2. FUNCIONES**

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

### **B.4 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA**

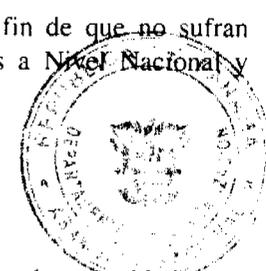
Responde a la Gerencia Ejecutiva de Crédito

#### **1. OBJETIVO**

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

#### **2. FUNCIONES**

- a) Coordinar la inspección de cartera a fin de que los activos productivos no se deterioren por efecto de morosidad que incide negativamente en las metas y objetivos del Banco.
- b) Velar por una clasificación constante de los préstamos que forman la cartera de crédito, a fin de que se pueda medir el riesgo en cualquier momento.
- c) Establecer estrategias, coordinar y evaluar la aplicación de las políticas de crédito tendientes a ser aplicadas a todos los préstamos contaminados que afecten los activos de riesgo.
- d) Establecer, ejecutar y dar seguimiento, a los programas de recuperación de la cartera clasificada y contaminada del Banco, así como de otros programas de créditos que administre.
- e) Evaluar todas las herramientas financieras tendientes a eliminar morosidad en los préstamos que la requieran.
- f) Participar en las sesiones de Comité de Morosidad.
- g) Controlar, evaluar y decidir, las transferencias de operaciones de crédito, en proceso de cobro, de una gerencia regional a otra.
- h) Coordinar y analizar, con las Gerencias Regionales y sucursales, la situación de los créditos y evaluar los que deberán ser transferidos a otras carteras u otro nivel de gestión de cobro.
- i) Elaborar el presupuesto de recuperación de la Cartera de Crédito.



- j) Tramitar las referencias crediticias, de los solicitantes de crédito y clientes de la institución, de acuerdo con los parámetros establecidos en la Ley y demás disposiciones vigentes.
- k) Intercambiar información crediticia actualizada sobre sujetos de créditos que mantienen obligaciones con la Asociación Panameña de Crédito.
- l) Otras funciones inherentes que se le asignen.

### C. GERENCIA EJECUTIVA TECNICA

Responde a la Gerencia General

#### 1. OBJETIVO

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

#### 2. ORGANIZACIÓN

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

#### 3. FUNCIONES

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

### C.1 SUB GERENCIA EJECUTIVA TECNICA

Responde a la Gerencia Ejecutiva Técnica

#### 1. OBJETIVO

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

#### 2. FUNCIONES

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





## C.2 DEPARTAMENTO ASISTENCIA TECNICA PECUARIA

Responde a: Gerencia Ejecutiva Técnica

### 1. OBJETIVO:

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

### 2. FUNCIONES

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

## C.3. DEPARTAMENTO ASISTENCIA TECNICA AGRICOLA

Responde a: Gerencia Ejecutiva Técnica

### 1. OBJETIVO

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



### 2. FUNCIONES

- a) Brindar Asistencia Técnica a los proyectos agrícolas en ejecución comprendidos dentro de la Cartera Activa del Banco.
- b) Capacitar al personal técnico del Banco, a nivel nacional por zonas, y por rubros en la utilización de tecnología de punta.
- c) Coordinar y participar con los productores en los eventos de Extensión tales como: día de campo, jornadas agropecuarias, seminarios, charlas, entre otros, con el objetivo de aumentar la eficiencia y productividad.
- d) Evaluar los aspectos técnico-crediticios de las solicitudes de préstamos agrícolas y recomendar las sugerencias cuando los proyectos lo requieran.
- e) Participar en la interpretación de análisis de suelo.
- f) Divulgar y asesorar a los productores en el uso de semilla certificada y en las buenas prácticas culturales en los cultivos.

- g) Asesorar en el uso correcto de agroquímicos.
- h) Establecer controles y realizar evaluación que conlleve a un eficiente seguimiento de los proyectos agrícolas.
- i) Evaluar y orientar en el manejo integrado de plaga en los cultivos.
- j) Revisar, monitorear y controlar los Derechos Posesorios dados en garantía de préstamos agrícolas, a fin de agilizar la mensura y titulación de los predios, que deben ser hipotecados a favor del Banco.
- k) Participar y orientar en la interpretación de análisis de agua y el uso correcto de pH.
- l) Preparar y divulgar material didáctico a los técnicos sobre el manejo integrado de rubros y la interacción de los factores climatológicos que inciden en la producción.
- m) Orientar a los productores agrícolas en un cronograma de actividades a ejecutar y la comercialización de sus cosechas.
- n) Realizar días de campo y seminarios.
- o) Analizar y verificar la rentabilidad de los proyectos agrícolas y las garantías que respaldan la inversión.
- p) Supervisar y evaluar el desempeño de los Técnicos agropecuarios de las Sucursales.
- q) Asesorar a los productores en la importancia de establecer registros de producción y sus costos para tomar las decisiones correctas en el futuro.
- r) Participar en Seminarios Interinstitucionales del Sector Agropecuario, creados a nivel nacional y coordinado por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

## D. UNIDAD DE JUZGADO EJECUTOR

Responde a: Gerencia General

### 1. OBJETIVO

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

### 2. FUNCIONES

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

## D. GERENCIA REGIONAL

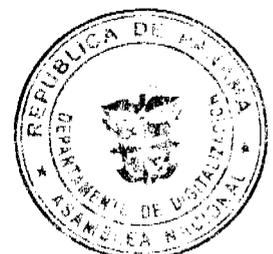
Responde a la Gerencia General

### 1. OBJETIVO

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

### 2. ORGANIZACIÓN

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





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

### 3. FUNCIONES

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

### E. GERENCIA DE SUCURSAL

Responde a la Gerencia Regional

#### 1. OBJETIVO

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

#### 2. ORGANIZACIÓN

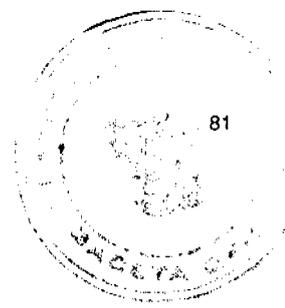
Para la ejecución de sus funciones, la Sucursal contará con un Gerente y el personal de apoyo requerido

#### 3. FUNCIONES

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

**SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**





Intermediario Financiero que pertenece al Sector Agropecuario

### RELACIONES INTERSECTORIALES

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

### RELACIONES INTRASECTORIALES

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



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

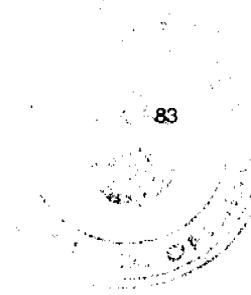
*Elaborado por: Fecha de Aprobación Resolución N° 16--02*

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

*Revisado por : Modificación Resolución 008-0007*

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





**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**COMISIÓN NACIONAL DE VALORES**

**RESOLUCIÓN CNV No. 103-07**

**De 9 de abril de 2007**

**La Comisión Nacional de Valores,**  
**en uso de sus facultades legales y**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 4 de la Ley No. 10 de 16 de abril de 1993 "Por la cual se establecen incentivos para la formación de fondos para jubilados, pensionados, pensiones y otros beneficios", según fue modificado por el artículo 275 del Decreto Ley No. 1 de 8 de julio de 1999, otorga potestad a la Comisión Nacional de Valores tanto para regular y fiscalizar los planes a que se refiere dicha Ley, así como para expedir la licencia a todas las entidades que administren dichos planes.

Que el artículo 8 de la Ley No. 10 de 16 de abril de 1993, según fue modificado por el artículo 277 del Decreto Ley No. 1 de 8 de julio de 1999, confiere a la Comisión Nacional de Valores la atribución de dictar parámetros de inversión para asegurar que los objetivos y las políticas de inversión de los planes sean cónsonos con los objetivos y los fines de planes



de jubilación y pensión.

Que el literal b) del artículo 6 del Acuerdo No. 11 de 5 de agosto de 2005 "Por el cual se desarrollan las disposiciones de la Ley No. 10 de 16 de abril de 1993, sobre Fondos para jubilados, pensionados y otros beneficios y las actividades de Administradores de Inversión de estos Fondos" indica que Los Fondos serán administrados necesariamente por una Administradora de Inversiones de Fondos de Jubilación y Pensiones.

Que mediante Resolución CNV No. 07-07 de 10 de enero de 2007, emitida por esta entidad, se otorgó Licencia de Administradora de Inversiones de Fondos de Jubilación y Pensiones a PRO FUTURO - ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS, S. A. (en adelante PROFUTURO).

Que el artículo 7 del Acuerdo No. 11 de 5 de agosto de 2005 indica que la constitución e inicio de operaciones de los Fondos de Jubilación y Pensiones requiere de autorización previa por la Comisión Nacional de Valores.

Que mediante memorial presentado ante esta Comisión inicialmente el día 24 de marzo de 2006, PROFUTURO solicitó la autorización del Fondo denominado PROAHORRO (FONDO DE JUBILACIONES Y PENSIONES) con fundamento en el artículo 7 del Acuerdo No. 11 de 5 de agosto de 2005 y, luego de realizar algunas modificaciones sugeridas por esta entidad a la versión originalmente presentada, nos remitió la última versión el 4 de septiembre de 2006.

Que vistas las Opiniones de la Unidad Técnica de Pensiones, según informe fechado 15 de septiembre de 2006, y de la Dirección de Asesoría Legal, según informe fechado 3 de octubre de 2006, las cuales reposan en el expediente respectivo, se ha determinado que la información suministrada y los documentos aportados son satisfactorios frente a las disposiciones contenidas en el Acuerdo No. 11 de 5 de agosto de 2005.

Que en virtud de las consideraciones que anteceden, esta Autoridad estima que es procedente acceder a lo solicitado por PROFUTURO, por lo que se

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** AUTORIZAR el Fondo denominado PROAHORRO (FONDO DE JUBILACIONES Y PENSIONES), el cual queda habilitado para la integración y desarrollo de Planes de Pensiones de PROFUTURO.

**SEGUNDO:** REQUERIR a PROFUTURO que, en su condición de administradora del Fondo PROAHORRO (FONDO DE JUBILACIONES Y PENSIONES), presente la información financiera correspondiente al Fondo, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales que regulan esta materia.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Ley No. 10 de 16 de abril de 1993 y Acuerdo No. 11 de 5 de agosto de 2005.

Se advierte a la parte interesada que contra esta Resolución cabe el recurso de Reconsideración que deberá ser interpuesto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su notificación.

Dada en la ciudad de Panamá, a los nueve (9) días del mes de abril de 2007.

**NOTIFÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

Carlos A. Barsallo P.

Comisionado Presidente

Rolando de León de Alba

Comisionado Vicepresidente

Yanela Yanisselly R.

Comisionada, a. i.

*República de Panamá*

Superintendencia de Bancos

**RESOLUCION FID No. 013-2007**

(27 de diciembre de 2007)



**EL SUPERINTENDENTE DE BANCOS**

en uso de sus facultades legales, y

**CONSIDERANDO:**

Que **MCB TRUST, INC.** es una sociedad anónima constituida de conformidad con las leyes de la República de Panamá, inscrita en el Registro Público de Panamá de la sección de Micropelículas Mercantil, a la Ficha 533574, Documento 987815, de la Sección de Mercantil del Registro Público;

Que **MCB TRUST, INC.** se encuentra autorizada para efectuar el negocio de Fideicomiso en o desde Panamá al amparo de la Licencia Fiduciaria otorgada mediante Resolución FID No. 06-2006 de 1 de agosto de 2006;

Que por intermedio de Apoderados Especiales se ha solicitado el cambio de nombre de la empresa fiduciaria de **MCB TRUST, INC.** por **MULTI TRUST, INC.**

Que el referido cambio de nombre obedece a cambios integrales que ha estado estableciendo el Grupo del cual forma parte **MCB TRUST, INC.** y **MULTICREDIT BANK, INC.**

De conformidad con el Artículo 13 del Decreto Ejecutivo No. 16 de 3 de octubre de 1984, *toda reforma al Pacto constitutivo de las empresas fiduciarias requerirá de la aprobación de esta Superintendencia;*

Que la presente solicitud no merece objeciones por parte de esta Superintendencia de Bancos, estimándose procedente resolver de conformidad;

**RESUELVE:**

**ARTICULO UNICO:** Autorizase el cambio de nombre de **MCB TRUST, INC.** por **MULTI TRUST, INC.** para los efectos de la Licencia Fiduciaria y de las operaciones fiduciarias.

Dada en la ciudad de Panamá a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de dos mil siete (2007).

**NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**EL SUPERINTENDENTE DE BANCOS**

Olegario Barrelier

**CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO****ACUERDO MUNICIPAL No.21**

**Del 25 de septiembre de 2007**

**"POR MEDIO DEL CUAL EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES AUTORIZA AL SEÑOR ALCALDE, PARA QUE CELEBRE CONVENIO CON EL INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES (IDAAN), PARA LA RECAUDACIÓN DE LA TASA DE ASEO EN LA FACTURACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE".**

**EL HONORABLE CONSREJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y;**

**CONSIDERANDO:**

1. Que este Consejo Municipal según el numeral 14 del artículo 17 de la Ley No.106 de 8 de octubre de 1973, tiene competencia privativa para establecer y regular el servicio de aseo urbano y domiciliario en el distrito de Santiago y brindar los mecanismos para el aprovechamiento y manejo de los residuos y desechos.
2. Que para hacer efectivo y real el cobro de la tasa de aseo establecidas en el distrito, el Municipio de Santiago requiere de la colaboración del IDAAN, ya que no se cuenta con la logísticas e infraestructura necesaria para hacerle frente a los cobros por los servicios brindados, hasta tanto se establezca una propia estructura de recaudación.
3. Que es potestad del Consejo Municipal facultar al Señor Alcalde del Distrito de Santiago para que celebre Convenios que redunden en beneficio para el desarrollo del distrito de Santiago.





**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Autorizar al Señor Alcalde del Distrito de Santiago para que celebre Convenio con el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN), para la recaudación de la Tasa de Aseo a pagar por los usuarios en la facturación del servicio de agua potable.

**SEGUNDO:** Este Acuerdo rige a partir de su aprobación y sanción.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículo 17, numeral 14 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, reformada por la Ley 52 de 12 de diciembre de 1984.

**DADO Y APROBADO POR EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO A LOS VEINTICINCO DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL SIETE.**

**H.C. ERIC RAMOS**

**Presidente del Consejo Municipal**

**AIDA ORTEGA A.**

**Secretaria**

**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DESPACHO DEL ALCALDE  
SANCIONADO  
25-9-2007**

**LIC. RUBEN PATIÑO R.**

**Alcalde Municipal**

**LIC. JACQUELINE DE REYES**

**Secretaria General**

