

CERTIFICACION

La suscrita Secretaria del Comité Gobierno Corporativo del Banco Nacional de Desarrollo Agrícola (BANADESA), por este medio CERTIFICA: El punto resolutivo No. 6. Asuntos de las Gerencias. 10. Administración de Cartera. 10.1 Solicitud aprobación del Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Administración de Cartera.

El Licenciado Elmer Cerna, Jefe del Departamento de Administración de Cartera, informó al Comité Gobierno Corporativo, que el 26 de agosto del 2014, hizo la presentación ante este Comité del Manual en referencia, autorizándolo para que lo sometiera a aprobación de la Junta Directiva. Sin embargo, la Asesoría Legal del Banco el 26 de enero de 2015, emitió memorándum bajo el No. AJUR-M-117-2015, argumentado que en el artículo No. 7 de la Ley del BANADESA, establece que dentro de las funciones de la Junta Directiva no figura la aprobación de los manuales o procedimientos operativos de las diferentes áreas; por tanto, la aprobación de este manual de Políticas y Procedimientos de Administración de Cartera era potestad del Gobierno Corporativo.

Continúa informando el Licenciado Elmer Cerna, que el 27 de enero del 2015, se sostuvo una reunión convocada por el Abogado Carlos Torres, Asesor de la Presidencia Ejecutiva, con la presencia de la Abogada Amelia Chávez como representante de Asesoría Legal, Licenciado Ricardo López, Abogada Celeste Mejía y Licenciado Elmer Cerna, como representantes del Departamento de Administración de Cartera, para revisar y analizar algunas enmiendas de fondo, otras de forma y se incorporaron al manual.

Las enmiendas son las siguientes: Reformar la letra c del numeral 2.4 y el numeral 5.4; así como adicionar la letra d del numeral 5.2 y los numerales 3.4, 3.5, 3.6, y 3.7; los cuales se leerán así:

Capítulo II Acciones de Recuperación, inciso 2.4

c) En caso de incumplimiento del segundo requerimiento se efectuará un tercer y último, el cual se efectuará dentro de los **10 días siguientes** al vencimiento del segundo requerimiento.

Capítulo V Arreglos de pago inciso 5.2

d) Declaración jurada autenticada por Notario de que el o los obligados no poseen más bienes que los ofrecidos mediante la dación.

5.4 Todos los gastos inherentes a la Dación en Pago serán por cuenta del prestatario.

Capítulo III Arreglos de Cartera Crediticia.

3.4 Sin perjuicios de los consignados en el presente capítulo, la solicitud de subrogación se presentará en la agencia en que se tramitó el crédito a subrogarse, suscrita por el subrogante y subrogado de conformidad con los términos indicados en el formato respectivo.

Eva ma

3.5 Recibida la solicitud con los documentos correspondientes, por conducto de un Oficial de Crédito, se efectuará el análisis de la capacidad de pago del subrogado y valoración del bien que garantiza la obligación, por medio de un valuador certificado por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

3.6 Efectuado lo anterior, se remitirá el expediente al Departamento de Administración de Cartera, quien junto con su recomendación y dictámenes de los departamentos de Riesgos y Legal, lo someterá al conocimiento y resolución de la Comisión de Recuperaciones, salvo que el monto del crédito a subrogarse se encuentre dentro de los límites que competen a la Junta Directiva, cuyo caso dicha Junta será la instancia resolutoria.

3.7 La subrogación requerirá el pago de la totalidad de los intereses adeudados, previo a la formalización del contrato.

Todos los gastos correspondientes a la subrogación serán por cuenta de quien determinen de común acuerdo el subrogante y el subrogado. Por lo anteriormente expuesto, el Jefe de Administración de Cartera solicitó al Comité Gobierno Corporativo, aprobar el presente Manual de Políticas y Procedimientos de Administración de Cartera.

Después de escuchar la petición formulada por el Licenciado Elmer Cerna, Jefe de Administración de Cartera el Comité Gobierno Corporativo RESOLVIÓ:

- 1) APROBAR EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA, INCORPORÁNDOLE LAS ENMIENDAS ANTES DESCRITAS.
- 2) AUTORIZAR AL LICENCIADO ELMER CERNA, PARA QUE SOCIALICE EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA CON LOS GERENTES REGIONALES Y LAS AGENCIAS.

Y para los fines pertinentes, se extiende la presente CERTIFICACIÓN en la ciudad de Comayagüela, Municipio del Distrito Central, a los veintiséis días del mes de febrero del año dos mil quince.

Eva María Z. de Hernández
EVA MARIA ZELAYA DE HERNÁNDEZ
Secretaria Comité Gobierno Corporativo.

