



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

1.13 GERENCIA DE CRÉDITOS.

Objetivos:

1. Planear, Organizar, Dirigir y Controlar las actividades relacionadas con los programas de crédito del Banco, Asesorar a Comités Locales de Crédito, Comisión de Créditos y Junta Directiva en aquellos créditos que por su monto o complejidad se sometan a éste órgano resolutorio.

Organización:

La Gerencia de Créditos depende directamente de la Presidencia Ejecutiva, es responsable de Controlar y Ejecutar eficazmente el buen desempeño de todo el personal asignado a los Departamentos de su Gerencia.

Tiene a su cargo el Departamento de Análisis y Redescuentos de Créditos, Supervisión de Créditos, Administración de Cartera y Fideicomisos.

Atribuciones:

1. Revisar los lineamientos generales de cada programa con fondos propios, su política, estrategia y sistema de desembolsos.
2. Definir políticas operativas, programas, procedimientos de los créditos, acorde con los objetivos y metas fijadas por la Administración Superior.
3. Aprobar las condiciones de crédito, los procedimientos crediticios, las pautas y criterios técnicos definidos por los departamentos a su cargo para la concesión, administración y recuperación de préstamos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

4. Asegurarse de la calidad de los estudios y las recomendaciones de la Gerencia que sean canalizados oportunamente.
5. Supervisar las evaluaciones efectuadas por los subalternos en la ejecución de los programas crediticios y a la evolución de las respectivas carteras.
6. Coordinar y Supervisar las relaciones funcionales entre la Gerencia y dependencias del Banco a los cuales suministra apoyo a efecto de asegurar la calidad y oportunidad de servicios.
7. Coordinar la elaboración de las proyecciones anuales presupuestarias, según las pautas y criterios definidos por la Presidencia Ejecutiva y la Gerencia de Finanzas y Operaciones.
8. Participar en las Sesiones de la Junta Directiva, según las instrucciones de la Presidencia Ejecutiva.
9. Proponer a la Administración Superior con la justificación necesaria, los proyectos de nuevos programas y procedimientos crediticios y las modificaciones a los existentes, así como la apertura, ampliación y cierre de Agencias y Ventanillas.
10. Redactar circulares conteniendo las instrucciones sobre las políticas de crédito a seguir en los ciclos de siembra anual, para ser enviadas a las Agencias, y a las dependencias involucradas en el otorgamiento de créditos.
11. Representar a la Presidencia Ejecutiva ante las diferentes Secretarías de Estado e instituciones descentralizadas del Estado en sesiones y exposiciones que se invita al BANADESA.
12. Revisar, Analizar y Aprobar los dictámenes elaborados por Análisis y Redescuentos de Créditos, Administración de Cartera, Supervisión de Créditos y Fideicomisos que serán sometidos a la Junta Directiva.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

13. Participar como miembro integrante del Comité de Recuperaciones.
14. Someter a los órganos resolutivos correspondientes, los asuntos de crédito que por su monto tengan que resolverse.
15. Participar como miembro integrante de la Comisión de Créditos y recomendar a éste la aprobación ó rechazo de aquellas solicitudes de créditos que por su monto y/ó complejidad son de su competencia.
16. Analizar y revisar las Daciones en pago hechas por los prestatarios para conocimiento de la Junta Directiva.
17. Verificar que el costo de las actividades de la Gerencia se mantenga dentro de los límites fijados en el presupuesto.
18. Presentar a la Gerencia Administrativa y Departamento de Gestión de Recursos Humanos las propuestas de nombramientos, cancelaciones y otros que tienen que realizarse en las Agencias y Ventanillas, así como de las dependencias de su Gerencia.
19. Evaluar el Desempeño del personal bajo su responsabilidad.
20. Controlar la Evolución de la cartera Activa y verificar que los niveles de recuperación se mantengan dentro de los niveles presupuestarios adoptando en caso contrario las medidas correctivas pertinentes.
21. Controlar y evaluar la cartera Activa del Programa de MIPYMES.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

2.13.1 Departamento de Análisis y Redescuento de Créditos.

Objetivo

Coordinar y controlar las actividades de análisis de crédito que serán sometidas a la aprobación de la Comisión de Créditos, así como todo tipo de análisis que se sometan a discusión y aprobación de los órganos resolutivos correspondientes.

Organización

El Departamento de Análisis y Redescuentos de Créditos depende directamente de la Gerencia de Créditos.

Atribuciones:

1. Coordinar con el Gerente de Créditos todo lo relacionado con el análisis de crédito.
2. Supervisar la ejecución del trabajo de los Analistas de Crédito según la programación Anual de Actividades.
3. Elaborar informes solicitados por el Gerente de Créditos.
4. Distribuir los casos a conocerse en la Comisión de Créditos y Comités Regionales para su seguimiento y análisis respectivo.
5. Coordinar con los Jefes de Supervisión y Administración de Cartera, todo lo relacionado con el otorgamiento, seguimiento y recuperación de crédito.
6. Formular programas de capacitación para el personal involucrado con el otorgamiento de créditos.
7. Apoyar a las Agencias y Ventanillas en lo relacionado al Otorgamiento de créditos.
8. Coordinar Comités Regionales de Recuperación.
9. Realizar las tareas afinas que se le asignen.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

2.13.2 Departamento de Supervisión de Créditos

Objetivo

Verificar el estado de las garantías. Verificar y Supervisar la información de campo levantada por los Supervisores de Crédito. Dar seguimiento a los créditos otorgados.

Organización

El Departamento de Supervisión de Créditos depende directamente de la Gerencia de Créditos.

Atribuciones

1. Planificar y distribuir los trabajos a realizar por los supervisores de crédito en las diferentes zonas en que se ha dividido el territorio nacional.
2. Revisar y actualizar los planes de inversión por rubro, así como los diferentes formatos que se utilizan para realizar el informe de campo.
3. Verificar y dar conformidad a la información contenida en el informe pericial, avalúos, capacidad de pago y planes de inversión contenida en las solicitudes de créditos enviadas por las agencias por sobrepasar el límite de competencia.
4. Supervisar las condiciones en que se han otorgado créditos en las agencias detectando inconsistencias, señalándolas para mejorar el desempeño de los Oficiales de Crédito en las Agencias.
5. Controlar y verificar periódicamente la existencia y mantenimiento de las garantías ofrecidas en el otorgamiento de préstamos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

6. Verificar que las inversiones realizadas por los clientes se efectúen de acuerdo al plan de inversión.
7. Controlar y dar seguimiento a la Administración de las inversiones realizadas por los prestatarios, cuyas solicitudes de préstamos fueron aprobadas por la Comisión de Créditos.
8. Recomendar a su Jefe Inmediato las medidas a tomar para mejorar o resolver problemas relacionados con los programas de crédito y de los clientes.
9. Colaborar con los Gerentes de Agencia en la solución de problemas detectados en relación con el crédito.
10. Participar en capacitaciones del personal de este departamento.
11. Participar en reuniones con; La SAG, INA, SEFIN, Productores y otras instituciones.
12. Realizar las tareas afinas que se le asignen.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

2.13.3 Departamento de Administración de Cartera

Objetivo

Establecer políticas en la Recuperación de la cartera de préstamos vigentes y vencidos de los fondos propios y en fideicomisos.

Organización

El Departamento de Administración de Cartera depende directamente de la Gerencia de Créditos.

Atribuciones

1. Dictar y establecer políticas específicas en la recuperación de la cartera vigente y vencida del Banco, de Fondos Propios y Fideicomiso a nivel nacional.
2. Colaborar con las agencias en el tratamiento de obligaciones complejas de préstamos vencidos para su recuperación.
3. Coordinar con el Jefe inmediato todo lo relacionado con la recuperación de créditos.
4. Mantener listados, reportes y toda información actualizada de la clasificación de préstamos y prestatarios para controlar la cartera crediticia.
5. Supervisar y dar seguimiento a las acciones de cobro de los préstamos considerando capacidad de pago, solidez de las garantías y la totalidad de las obligaciones del cliente.
6. Establecer los mecanismos apropiados para que el personal de crédito correspondiente preste atención permanente y oportuna a aquellos préstamos que por su monto, garantía y antigüedad constituyan un alto riesgo.
7. Capacitar al personal de las Agencias, Ventanillas involucradas en la administración y recuperación de los créditos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

8. Revisar las operaciones contables de los préstamos en forma selectiva o total y recomendar la reserva contable en función del riesgo previsto de los préstamos de dudosa recuperación.
9. Organizar a nivel local los equipos de trabajo en forma integrada, establecer pautas de trabajo y para el mejor desempeño de sus funciones.
10. Revisar, evaluar y sugerir a la Gerencia de Créditos las políticas crediticias tendentes a minimizar el riesgo crediticio.
11. Aplicar una eficiente política administrativa de la cartera de créditos tendiente a evitar el incremento de la mora.
12. Proporcionar el apoyo técnico necesario a las Agencias, Ventanillas para el cobro de los préstamos de difícil recuperación.
13. Asignación de trabajo a los Analistas de Cartera de acuerdo a la zonificación.
14. Integrar el Comité de Recuperaciones de Oficina Principal.
15. Mantener actualizado las mini carteras en cuanto a los traslados entre los centros de responsabilidad.
16. Dar seguimiento a todos los Comités de recuperación a nivel nacional.
17. Mantener información actualizada sobre la cartera vencida a nivel nacional, (índice de mora, recuperación quincenal, mensual, semestral y anual).
18. Coordinar el saneamiento de cartera a nivel nacional.
19. Supervisar la actividad de los colaboradores jurídicos e integrar la comisión ejecutiva de seguimiento al cobro judicial.
20. Realizar las tareas afines que se le asignen.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

2.13.4 Departamento de Fideicomisos

Objetivo

Administrar y resguardar la información de las diferentes bases de datos de los sistemas de información del BANADESA.

Organización

El Departamento de Fideicomisos depende directamente de la Gerencia de Créditos.

Atribuciones

1. Analizar de acuerdo a los respectivos convenios las solicitudes de fondos para aprobación de créditos en las Agencias y remitirlas a la Gerencia de Crédito para su autorización.
2. Velar por el fiel cumplimiento y dar seguimiento a los contratos y/o convenios de cada fondo.
3. Analizar las solicitudes de créditos con fondos en fideicomisos que sobrepasan el techo de las agencias y elaborar el planteamiento para someterla a la aprobación de la Comisión de Crédito y sus respectivas resoluciones.
4. Controlar la cartera de los fondos en fideicomiso a su cargo, a fin de que esta se mantenga sana.
5. Revisar los convenios y/o los contratos de los fondos para la elaboración de los adéndums respectivos.
6. Analizar la cartera de préstamos de los fideicomisos asignados con el fin de dar seguimiento a los créditos otorgados y velar porque el índice de mora sea razonable.
7. Dar seguimiento al vencimiento de los créditos de los fideicomisos y las acciones efectuadas en las agencias para su recuperación.
8. Recibir los estados financieros de los fideicomisos asignados y rendir un análisis financiero de la situación de los mismos.