



Banco de Desarrollo Agropecuario
Panamá, República de Panamá

RESOLUCIÓN Núm.047-2019
(De 30 de diciembre de 2019)

Por la cual se aprueba el **MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECUPERACIÓN DE CARTERA.**

LA JUNTA DIRECTIVA DEL BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO,

CONSIDERANDO:

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

Que de conformidad con los artículos 8 y 11 numerales 1 y 20, de la Ley 17 de 21 de abril de 2015 que reorganiza el Banco de Desarrollo Agropecuario, la Junta Directiva es la autoridad máxima del Banco y le corresponde establecer las políticas y directrices generales para su buen funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de desarrollo económico establecidos por el Órgano Ejecutivo.

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

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

Que existe *quórum*, y se ha sometido a la consideración de la Junta Directiva, una propuesta para Aprobar el Manual de Administración de Recuperación de Cartera, que incluye la estrategia, políticas, límites, prácticas, procedimientos y estructura organizacional con la que debe contar el Banco, para una adecuada administración y gestión de los riesgos.

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

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECUPERACIÓN DE CARTERA, el cual es del tenor siguiente:

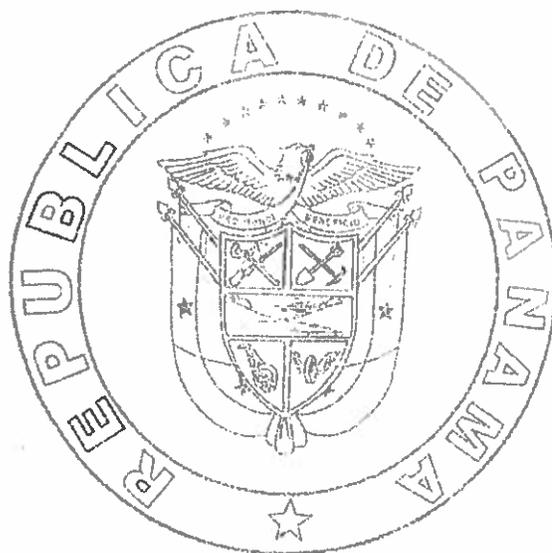
Banco de Desarrollo Agropecuario
Sub Gerencia Ejecutiva Jurídica

El suscrito funcionario de la que el presente documento es fiel copia de su original que reposa en nuestros archivos

Firma: _____

Fecha: 30/1/2020 Hora: 11:00

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
GERENCIA DE RIESGOS



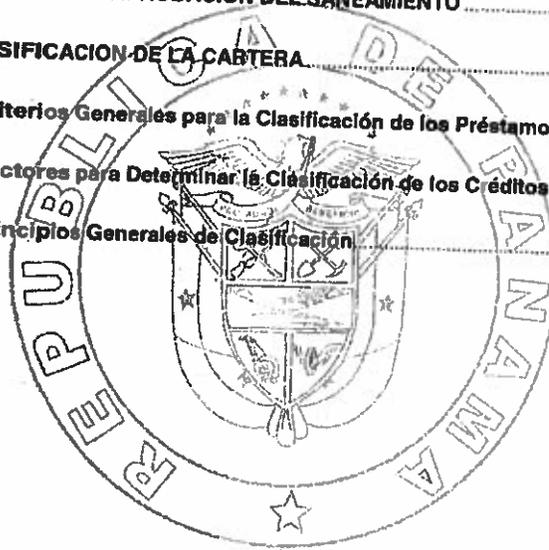
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN
DE RECUPERACIÓN DE CARTERA

DICIEMBRE DE 2019

INDICE

I. INTRODUCCION	4
II. OBJETIVO	4
III. ALCANCE	5
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
V. ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS PARA UNA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE RECUPERACIÓN DE CARTERA	9
a. Finalidad de la Administración de Recuperación de Cartera	9
b. Políticas Generales para la Administración de Recuperación de Cartera.	9
VI. BASE LEGAL	10
VII. ESTRUCTURA PARA UNA ADECUADA ADMINISTRACION DE RECUPERACION DE CARTERA	11
a. Departamento de Administración de Recuperación de Cartera	11
b. Regionales y Sucursales	11
VIII. PROGRAMACION DE CUOTAS Y VISITAS DE CONTROL	12
a. Cuotas Programadas	12
b. Cuotas Vigentes	12
c. Visitas de Control	12
d. Visitas de Control Ordinaria	12
e. Visitas de Control Extraordinaria	13
f. Revisión Integral del Crédito	13
IX. GESTION DE RECOBRO	13
a. Recobros Programados	13
b. Recobros Especiales	14

- c. **Transferencia de Jurisdicción Coactiva** 15
- d. **Autorización de Descuento de Salarios** 16
- X. SANEAMIENTO DE CRÉDITO** 16
 - a. **Acuerdo de Pago** 17
 - b. **Prorrogas** 17
 - c. **Reestructuración o Extensión del Plazo de vencimiento** 17
 - d. **Acuerdos Especiales de Recobro** 18
 - e. **Novación:** 20
- XI. INSTANCIAS DE APROBACION DEL SANEAMIENTO** 20
- XII. CLASIFICACION DE LA CARTERA** 20
 - a. **Criterios Generales para la Clasificación de los Préstamos** 21
 - b. **Factores para Determinar la Clasificación de los Créditos** 21
 - c. **Principios Generales de Clasificación** 22



I. INTRODUCCION

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

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

El Banco reconoce como elemento fundamental, la Administración de Recuperación de Cartera bajo un esquema de la gestión de riesgo crediticio que permite mantener una cartera sana y facilitan la clasificación de las cuentas, una vez que las mismas han sido trabajadas en forma detallada y responsable.

II. OBJETIVO

Contar con un proceso y procedimientos de Administración de Recuperación de Cartera para maximizar la recuperación de los créditos no servidos adecuadamente, basados en el acuerdo *005-2019 de la Superintendencia de Bancos de Panamá*.

Acorde al objetivo el Banco contará con los siguientes objetivos específicos para el proceso de Administración de Recuperación de Cartera:

- Las asignaciones de responsabilidades para generar una segregación de funciones de tal manera que existan pesos y contrapesos en el proceso de recuperación de cartera.
- Contar con los criterios para aplicar procesos coercitivos de cobranza según el tiempo de mora y severidad de la pérdida esperada.
- Desarrollar los criterios, políticas y condiciones para reestructuración de créditos, los cuales deben definir claramente el nivel de autoridad competente para su aprobación.
- Reforzar el Sistema de Registro para que sea posible la identificación de cada uno de los créditos reestructurados y el análisis en que se fundamenta la decisión de reestructurar.
- Construir indicadores sobre el número, monto y otros atributos de interés de los créditos reestructurados y su evolución y de esta manera una evaluación del cliente.
- Analizar y evaluar los criterios y políticas para la aceptación de bienes en pago.
- Analizar y evaluar los criterios y políticas de remates y adjudicaciones de bienes.
- Dar seguimiento y revisar los criterios y políticas internas para castigo de operaciones de conformidad a lo establecido en el artículo 27 del presente Acuerdo.

III. ALCANCE

El Manual de Gestión Integral de Riesgos, tiene un ámbito de aplicación nacional y su uso es obligatorio y de cumplimiento para todos, la Junta Directiva, Gerencia General, Directivos y Regionales, El Comité de Riesgos, todos los Comités conformados por el Banco y todos los Colaboradores del Banco a todo nivel, de la Casa Matriz, Regionales y Sucursales.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los propósitos del presente Manual los siguientes términos se entenderán como sigue:

1. **Riesgos:** Incertidumbre de ocurrencia de un suceso con efectos negativos. Probabilidad de que se produzca una pérdida. Posible ocurrencia, por azar, de un acontecimiento que produce una necesidad económica. Es una medida de potencial de pérdida económica o lesión en términos de la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado junto con la magnitud de las consecuencias.
2. **Comité de Riesgos:** será el responsable de establecer los objetivos y políticas para la gestión integral de riesgos del Banco, así como los límites de exposición al riesgo que hayan sido aprobados por la junta directiva.
3. **Gestión Integral de Riesgos:** Proceso por medio del cual el Banco identifica, mide, monitorea, controla, mitiga e informa a las áreas operativas dentro del banco, los distintos tipos de riesgo a los que se encuentra expuesto de acuerdo al tamaño y complejidad de sus operaciones, productos y servicios, además de evaluar las pérdidas.
4. **Riesgos de Crédito:** La posibilidad de que el banco incurra en pérdidas y se disminuya el valor de sus activos, como consecuencia de que sus deudores fallen en el cumplimiento oportuno o cumplan imperfectamente los términos acordados en los contratos de crédito.
5. **Administración de crédito:** Es la ejecución de las políticas, procesos, procedimientos y controles involucrados en el ciclo de crédito, su clasificación y constitución de provisiones.
6. **Bases de datos de indicadores financieros:** Aquella que contiene los resultados de los indicadores utilizados por el banco para medir la capacidad de pago de los clientes empresariales, ordenados por tamaño de empresa, sector económico y ubicación geográfica.
7. **Capacidad de pago:** Es el resultado de la medición objetiva que realiza el banco para cada deudor de las fuentes de recursos de que dispone para el pago de sus obligaciones.
8. **Cartera de crédito:** Facilidades de crédito desembolsadas.
9. **Ciclo o proceso de crédito:** Está conformado por las siguientes etapas:
 - a. **Planeación:** Involucra las definiciones de la estrategia, mercados objetivos, productos, segmentos y perfiles de los clientes, hasta la

evaluación y análisis necesarios para la aprobación de los programas u operaciones específicas.

- b. **Otorgamiento:** Conjunto de políticas, procesos y procedimientos para el análisis y evaluación para aprobar o negar programas de crédito u operaciones específicas y los procedimientos de documentación, desembolso y de la administración documental y de las garantías.
 - c. **Seguimiento y control:** Comprende los procesos de verificación de la atención oportuna de las obligaciones y de la evolución positiva o negativa de la capacidad de pago de los clientes. También involucra la verificación de la correcta utilización de los fondos, así como el estado y seguridad de las garantías y conlleva asegurar que la categoría de riesgo asignada al deudor corresponda a la evolución del mismo. En este punto del proceso, el Ejecutivo de Cuenta es el responsable del Crédito desde su planeación hasta su cobro.
 - d. **Recobro:** Comprende las políticas de recuperación y/o castigo de la cartera tanto administrativa como coactiva y define los niveles de autoridad para el manejo de los casos de acuerdo con la severidad. También se ocupa de garantizar que operativamente los pagos y abonos se encuentren bien aplicados en los sistemas.
- *****
10. **Comité de Crédito:** Autoridad del banco, delegada por la Junta Directiva, encargada de la aprobación de las facilidades crediticias, prórrogas, renovaciones, refinanciamientos, saneamientos relacionados con la administración de crédito.
 11. **Crédito Reestructurado:** Operación de crédito que, ante un evento real o potencial de deterioro de la capacidad de pago del deudor, se le modifica cualquiera de las condiciones originales o es reemplazada por otra operación. El objetivo de la reestructuración es conseguir una situación más favorable para que la entidad recupere la deuda, y el aplazamiento del reconocimiento del deudor.
 12. **Crédito Refinanciado:** Un crédito se considera refinanciado cuando se producen variaciones de plazo y/o monto del contrato original que no obedecen a dificultades reales y potenciales en la capacidad de pago del deudor.
 13. **Dación de Pago:** La dación de pago de bienes muebles o los inmuebles es el arbitrio que contiene el procedimiento mediante el cual, un deudor entrega un bien o grupo de bienes para que sea acreditada a su deuda.
 14. **Exposición al Momento del Incumplimiento:** Es el monto total de capital, intereses, comisiones, costos y cualquier otro gasto a cargo del deudor, que esté registrado en libros al momento en que ocurre el evento de incumplimiento, es decir, es el importe total que la entidad financiera tiene derecho a liquidar al cliente en la fecha del evento de incumplimiento.
 15. **Facilidad Crediticia:** Para los efectos del presente manual, este concepto contemplará únicamente las operaciones de la cartera de crédito dentro y fuera de balance que generen riesgo de incumplimiento. Cuando se trate de operaciones fuera de balance, solo se considerarán para los efectos del presente Acuerdo aquellas de naturaleza irrevocable.

16. **Facilidad de Crédito Morosa:** Se clasificará como morosa cualquier facilidad crediticia que presente algún importe no pagado, ya sea el principal, intereses o gastos pactados contractualmente, con una antigüedad de más de 30 días y hasta 90 días, desde la fecha establecida para el cumplimiento de los pagos.
17. **Facilidad de Crédito Vencida:** Se clasificará como vencida cualquier facilidad crediticia cuya falta de pago de los importes contractualmente pactados presenten una antigüedad superior a 90 días. Este plazo se computará desde la fecha establecida para el cumplimiento de los pagos. Las operaciones con un solo pago al vencimiento y sobregiros, se consideran vencidos cuando la antigüedad de la falta de pago supere los 30 días, desde la fecha en la que está establecida la obligación de pago.
18. **Garantías o Colaterales:** Es la prenda, hipoteca, anticresis, fideicomiso de garantía, cesión o cualquier otra relación contractual mediante la cual queda afectado un bien o un derecho, para asegurar la recuperación de una obligación, o cualquier otra relación contractual mediante la cual queda afectado un bien o un derecho, para asegurar la recuperación de una obligación.
19. **Gerencia Superior o Alta Dirección:** Máxima autoridad ejecutiva (llámese gerente general, vicepresidente ejecutivo, presidente ejecutivo, u otra denominación), así como el segundo ejecutivo de más alto rango (llámese subgerente general o cualquier otra denominación) y a los otros gerentes y colaboradores que ejecuten funciones clave que deban reportar directamente a los anteriores.
20. **Gestión Integral de Riesgo de Crédito:** Proceso de identificar, medir, monitorear, controlar, mitigar e informar al comité de riesgo, sobre la evolución del riesgo de crédito al que se encuentra expuesto el banco.
21. **Incumplimiento:** Cuando una obligación de crédito se convierte en vencida se considerará un evento de incumplimiento para todos los efectos.
22. **Junta Directiva:** Órgano superior responsable de la dirección y control del banco, que vela por el logro de los mejores intereses de la entidad.
23. **Matrices de Transición:** Matrices que se construyen con los cambios de calificación de crédito de los acreditados, para diferentes periodos de tiempo.
24. **Novación:** la entendemos como la modificación o extinción de una obligación jurídica o transmisión por parte de otra obligación posterior, requiere, por un lado, la preexistencia de una relación jurídica y, por otro la voluntad inequívoca de las partes para dar por terminada la misma y sustituirla por una nueva obligación. En estos casos conlleva la sustitución del cliente por otro, el nuevo deudor debe reunir las condiciones morales, sociales y económicas que garanticen la recuperación total de la operación novada y que sea aceptada por el Banco.
25. **Operaciones Fuera de Balance:** Aquellas operaciones que representan el compromiso irrevocable del banco de otorgar o asumir un riesgo de pago a cargo de un deudor.
26. **Pérdida Esperada:** La pérdida esperada es la media de la distribución de las pérdidas en un horizonte determinado, por ejemplo, un año. El cálculo de la pérdida esperada para un acreditado, puede realizarse, bajo determinadas

hipótesis simplificadoras, mediante el producto de tres factores: **la probabilidad de incumplimiento, la exposición en la fecha de incumplimiento y la tasa de pérdida dado el incumplimiento**. Ninguno de estos tres factores es observable por lo que es necesario estimarlos mediante los procedimientos adecuados. La pérdida esperada de una cartera es la suma de las pérdidas esperadas de los acreditados individuales.

27. **Pérdida Incurrida:** Es el efecto económico que se reconoce cuando existe una evidencia objetiva de deterioro.
28. **Pérdida Inesperada:** Las pérdidas inesperadas, también denominadas pérdidas extremas, son pérdidas que pueden ocurrir con una baja probabilidad, pero con un valor significativamente grande. Las pérdidas inesperadas tratan de cubrirse con los requerimientos de capital y/o instrumentos financieros.
29. **Probabilidad de Incumplimiento:** Es la probabilidad que se manifieste el evento de incumplimiento, en los términos definidos en el numeral 18 (*artículo 18 del acuerdo 004-2013, Categorías de Clasificación de las Facilidades Crediticias*); es decir, la probabilidad de incumplimiento de una facilidad crediticia es la probabilidad de que el acreditado incumpla las obligaciones de pago durante un tiempo superior a 90 días, o de 180 días en el caso de las facilidades crediticias con garantía hipotecaria, desde la fecha establecida contractualmente. En el caso de los vencimientos con un único pago y sobregiros, la probabilidad de incumplimiento es la probabilidad de que el acreditado incumpla las obligaciones de pago durante un tiempo superior a 30 días.
30. **Pruebas de Tensión:** Análisis realizados mediante la construcción discrecional de un escenario extremo a partir del cual se intenta inferir los efectos sobre el balance y la cuenta de resultados del banco, con el fin de evaluar la capacidad de los requerimientos de capital para absorber las pérdidas inesperadas, que se generarían en dicho escenario.
31. **Riesgo de Contraparte:** Posibilidad de que en un contrato financiero del cual el banco sea parte, cualquier contraparte incumpla total o parcialmente sus obligaciones financieras, causando que el banco incurra en una pérdida.
32. **Sistema Estructurado e Integral de Administración de Crédito:** Conjunto de políticas, procesos y procedimientos que desarrollan el marco estratégico, normativo y operativo para la administración del ciclo o proceso de crédito.
33. **Sistemas de Puntaje:** Proceso de categorización de deudores a través de metodologías estandarizadas, que consiste en la asignación de un nivel de riesgo crediticio específico generalmente denotado por una letra, categoría o puntaje y que permite asociarlo con una probabilidad de incumplimiento.
34. **Tasa de Pérdida Dado el Incumplimiento:** Es el valor presente de la tasa que representa la pérdida total, incluidos todos los gastos asociados a las gestiones del cobro de las deudas y, en su caso, la liquidación de las garantías existentes, respecto a la exposición en la fecha del incumplimiento.
35. **Valor Razonable:** Cantidad por la que puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo entre un comprador y un vendedor interesados y debidamente informados, en condiciones de independencia mutua. La mejor evidencia del valor razonable son los precios cotizados en un mercado activo.

Si el mercado de un Instrumento financiero no fuera activo, la entidad determinará el valor razonable utilizando una técnica de valoración.

V. ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS PARA UNA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE RECUPERACIÓN DE CARTERA

En el marco de las normativas vigentes, el Banco adopta las mejores prácticas sugeridas por la Superintendencia de Bancos de Panamá y enfoca su Administración de Recuperación de Cartera basada en la Administración de Riesgos de Créditos Agropecuarios establecida por el Banco, integrada en una Gestión Integral de Riesgos, con permanente supervisión del Comité de Riesgos del Banco y la Gerencia de Riesgos.

De esta manera, el Banco reconoce y considera las interacciones existentes entre los diferentes riesgos a los que está expuesto, de acuerdo con lo que se establece en este Manual.

Haciendo referencia a la estrategia empleada, el Banco establece como una de las premisas de su Gestión Integral de Riesgos, que, como parte del proceso del crédito, la cuarta etapa es el Recobro, la cual comprende las políticas de recuperación y/o castigo de la Cartera tanto Administrativa como coactiva y define los niveles de autoridad para el manejo de los casos de acuerdo con la severidad. También se ocupa de garantizar que operativamente los pagos y abonos se encuentren bien aplicados en los sistemas.

a. Finalidad de la Administración de Recuperación de Cartera

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

Esta finalidad se cumplirá bajo los siguientes conceptos:

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

b. Políticas Generales para la Administración de Recuperación de Cartera.

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

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

- Recordatorios de Pagos
- Contactos telefónicos fijos y celulares, y correos electrónicos.

- Cartas personalizadas (entregadas puertas a puerta o por cualquier medio electrónico).
- Entregar los reportes a la Asociación Panameña de Crédito (APC).
- Realización de visitas, inspecciones o avalúos del bien que garantiza la obligación.
- Realización de visitas e inspecciones a los proyectos financiados.
- Verificación de capacidad de repago.
- Actualización de Referencias y compromisos del cliente.
- Renegociación de compromisos bajo estricto cumplimiento de las regulaciones establecidas por los organismos que rigen la materia.
- Cobros extrajudiciales en los casos que se considere oportuno.
- Procesos legales de recuperación mediante la vía judicial.
- Actualización de datos en el sistema E-IBS

VI. BASE LEGAL

El presente Manual de Administración de Recuperación de Cartera se sustenta en las siguientes disposiciones Legales.

a. Manual de Gestión Integral de Riesgos

El Manual de Gestión Integral de Riesgo tiene como objetivo referenciar las políticas y procedimientos que gobernarán las actividades de gestión integral de Riesgos en el banco. Incluyen la estrategia, las políticas, límites, prácticas, procedimientos y estructura organizacional con la que debe contar el banco para una adecuada administración y gestión de los riesgos.

b. Acuerdo # 004-2013 (de 28 de mayo de 2013)

Este Manual, se basa principalmente en el Acuerdo # 004-2013, emitido por la Superintendencia de Bancos de Panamá, por medio del cual se establecen disposiciones sobre la gestión y administración del riesgo de crédito, inherente a la cartera de crédito y operaciones fuera de balance.

El acuerdo en mención establece en el artículo 26, sobre los Procesos De Recuperación y Normalización, que cada banco deberá contar con procesos y procedimientos para maximizar la recuperación de los créditos no servidos adecuadamente.

c. Otras Normativas y Acuerdos legales.

El resto de normativas y acuerdos legales, son los establecidos en el Manual de Gestión Integral de Riesgos y los siguientes documentos y acuerdos legales:

- Ley 17 de 21 de abril de 2015.
- Ley 23 de 27 de abril de 2015.
- Decreto Ley No. 9 de 26 de febrero de 1998 (Ley Bancaria - Texto Único)
- Acuerdo No.005-2011 de 20 de septiembre de 2011 emitido por la Superintendencia de Bancos de Panamá;
- Acuerdo No.008-2010 de 1 de diciembre de 2010 emitido por la Superintendencia de Bancos de Panamá;

- Resolución 028-2019 de 26 de junio de 2019 emitida por el Banco de Desarrollo Agropecuario.

VII. ESTRUCTURA PARA UNA ADECUADA ADMINISTRACION DE RECUPERACION DE CARTERA

La estructura organizacional para la Administración de Recuperación de Cartera delimita claramente las obligaciones, funciones y responsabilidades, así como los niveles de dependencia.

La Administración de Recuperación de Cartera del Banco, considera los requerimientos normativos, en cuanto a la estructura y funciones para la Gestión Integral de Riesgos, por lo cual se diferencia en el presente Manual las diferencias a nivel Corporativo, Regional y de Sucursal.

a. Departamento de Administración de Recuperación de Cartera

El Departamento de Administración de Recuperación de Cartera es la encargada de la vigilancia de la cartera, estableciendo los controles y actividades de conformidad a las políticas y programas trazados, desde el otorgamiento del préstamo, el seguimiento durante su vigencia y termina con su recuperación.

Debe mantener una cartera sana de acuerdo a los objetivos y metas de la política de crédito orientada a los programas de recuperación y la rentabilidad deseada, evaluando y controlando el cumplimiento de las clasificaciones y recuperaciones de los créditos otorgados, por lo que gestionará la normalización de la cartera mediante recaudaciones efectivas, arreglos de pago, prórrogas y reestructuraciones.

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

b. Regionales y Sucursales

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

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

Cada Gerencia Regional contará con un Supervisor Regional de Riesgos y Recuperación de Cartera, que realizará trabajos de nivel técnico de dificultad

promedio, coordinación, seguimiento y evaluación de las recuperaciones de préstamos concedidos por el banco; así como también la supervisión de las actividades de recobros y recuperación de carteras de las sucursales y la regionales de su área y brindar el apoyo a las mismas para lograr una ejecución de recuperación efectiva.

VIII. PROGRAMACION DE CUOTAS Y VISITAS DE CONTROL

a. Cuotas Programadas

El Gerente de Sucursal tiene la obligación de revisar a final de cada mes el reporte de control de préstamos e identificar los compromisos o cuotas que están programados para cobrar en el mes siguiente. Seguidamente revisará, analizará y conformará el plan de recobros del mes siguiente en lo referente a las cuotas. El Departamento de Recuperación de Cartera remitirá, a los Gerentes Regionales y Gerente de Sucursal los listados de las cuotas programadas a cobrar con tres meses de anticipación.

b. Cuotas Vigentes

Los tres (3) primeros días del mes el Gerente de Sucursal, conjuntamente con los Ejecutivos de Cuenta, identificarán aquellas cuotas que no fueron cancelada en la fecha correspondiente y se reprograman para realizarle una gestión de cobros programadas.

c. Visitas de Control

Las visitas de control y seguimiento deberán ser programadas por el Gerente de Sucursal en conjunto con el técnico del departamento de asistencia técnica, el ejecutivo de cuenta y el asistente de riesgos y recuperación de cartera, de acuerdo a la periodicidad establecida en el Manual Normativo de Crédito. Estas visitas son el mejor medio para ejercer vigilancia sobre los proyectos financiados y por ende de la cartera.

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

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

d. Visitas de Control Ordinaria

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

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

- iii. Cuando se adopte la decisión de enviar préstamos a cobro coactivo.

e. Visitas de Control Extraordinaria

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

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

f. Revisión Integral del Crédito

Una vez terminado el periodo de 15 días, se procederá a programarse la fecha para efectuarse la revisión integral del crédito tal como se realizó en la transacción original, el cual permitirá decidir sobre la clasificación y los beneficios que deben aplicarse, verificando lo siguiente:

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

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

Es necesario recordar que el Informe de Control es el instrumento básico para apreciar el desarrollo de un préstamo de manera integral, siendo así, el

Ejecutivo de Cuenta y el Supervisor de Riesgos debe tener presente que dicho informe le sirve a él y a otros colaboradores en la toma de decisiones por lo cual debe ser llenado con eficiencia y exactitud. Es indispensable que el mismo sea firmado por el cliente o una persona designada por él.

IX. GESTION DE RECOBRO

a. Recobros Programados

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

La gestión de cobro normal se inicia, por lo menos, con tres (3) meses de anticipación al vencimiento de la cuota, con la entrega del estado de cuenta por parte del Ejecutivo de Cuentas, donde señala el monto de la cuota, intereses y la fecha de vencimiento de la misma. Al cliente se lo entregará el original y firmará la copia como constancia de recibido, la cual será archivada en el expediente de préstamo respectivo. Durante ésta gestión el Ejecutivo de Cuentas, recibirá información por parte del cliente de si podrá cumplir o no dicho compromiso en la cuantía y fecha señalada. En caso de preverse el no pago, deberá establecerse claramente la causa que lo justifica con una verificación de campo, para ello el Técnico de Asistencia Técnica y el Ejecutivo de Cuentas elaborará un Informe de Control Agrícola o Pecuario sustentando dicha situación.

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

De identificar una vulnerabilidad en el proyecto, esta será remitida al asistente de recuperación para determinar que saneamiento será el más recomendable al proyecto, esta verificación deberá ser en conjunto con el Gerente de Sucursal.

b. Recobros Especiales

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

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

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

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

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

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

c. Transferencia de Jurisdicción Coactiva

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

Para recomendar el envío de un crédito al cobro coactivo, el asistente de riesgos y recuperación se asegurará de reunir los requisitos siguientes:

- i. Estado de cuenta.
- ii. Copia de cédula del cliente (actualizada preferiblemente)
- iii. Control pecuario o agrícola del préstamo.
- iv. Certificación de saldo de préstamo actualizada.
- v. Gestión de cobranza en el sistema e-ibs y anexado al expediente.
- vi. Expediente foliado.
- vii. Plan de pago.
- viii. Copia del contrato privado o escritura pública. (debidamente autenticada la copia).
- ix. Nota del Gerente de Sucursal, enviando el expediente al Gerente Regional, para que sorja el expediente ante el Comité Regional de Morosidad. (deberá contener una cronología de las acciones de recuperación realizadas o gestionadas).
- x. En caso de que el cliente no permita realizar el debido control, el asistente de riesgos y recuperación elaborará una nota sustentadora explicativa por parte del asistente de recuperación, en donde quede por escrito la negatividad del cliente en no permitir realizar el control.
- xi. Adjuntar documentación de saneamiento que se haya realizado en conjunto con su resolución de aprobación.

Nota: Se deben agotar todos los mecanismos de recuperación del préstamo, a fin de recuperar la cuenta, en los casos de desaparición de garantía, hurto pecuario, incumplimiento del plan de inversión, el Gerente de Sucursal, deberá recomendar a través de nota motivada al abogado regional, para que se presente la respectiva querrela penal.

A partir de la fecha, el Departamento de Administración de Recuperación de Cartera será el encargado de realizar las siguientes actividades:

- i. Brindar visto bueno, para que las cajas puedan realizar la aplicación del pago en el sistema.
- ii. Los analistas de recuperación de cartera, supervisores regionales y asistentes de riesgos y recuperación de cartera, deberán verificar si la caja realizó el cambio de estado al préstamo en el sistema e-IBS.
- iii. Los juzgados ejecutores deberán enviar al departamento de recuperación los arreglos de pago y listado de clientes de descuento directo, para que éste último realice el seguimiento debido.

d. Autorización de Descuento de Salarios

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

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

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

El departamento de administración de recuperación de cartera, es la responsable del seguimiento en el sistema e-IBS desde el primer pago hasta la cancelación del préstamo, sin que ello desvincule o exima de responsabilidad a los ejecutivos de cuenta y/o aquellos colaboradores que sean responsables del crédito otorgado.

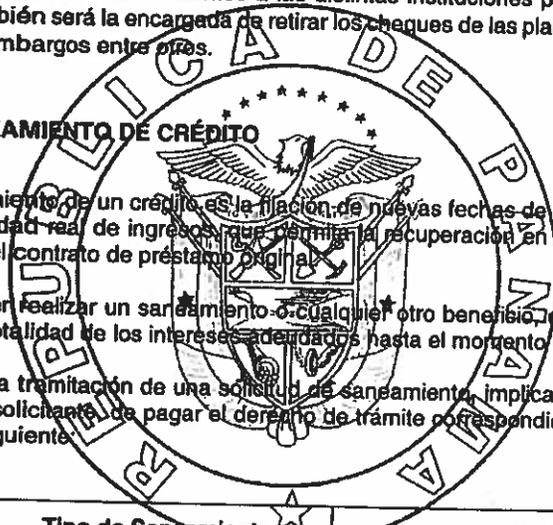
El departamento de tesorería, será el encargado de entregar la documentación del descuento directo de los clientes a las distintas instituciones públicas y privadas, como también será la encargada de retirar los cheques de las planillas de descuento salarial, embargos entre otros.

X. SANEAMIENTO DE CRÉDITO

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

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

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



Tipo de Saneamiento	Derecho de Trámite
Reestructuración	2.25%

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

A la hora de realizar algún tipo de saneamiento, se deberá realizar un estudio integral del cliente, el cual conlleva a verificación de la cartera activa, como también de los programas de Ley 24, Ley 25 y FECICCOP Agropecuario, realizando un saneamiento integral de todas las carteras, si se diera el caso.

a. Acuerdo de Pago

Los deudores de créditos que, por razones justificadas, no puedan pagar la cuota total o parcial a su fecha de vencimiento, se podrán acoger al beneficio de un acuerdo de pago, por un plazo adicional no mayor de ocho (8) meses, teniendo en cuenta la capacidad de pago del prestatario. En estos casos, el deudor podrá cancelar la cuota con otros ingresos.

Nota: Los Acuerdos de Pago serán aprobados por la Gerencia de Riesgos.

b. Prórrogas

Las líneas de créditos y los préstamos que, por razones justificadas, no pueden pagar el saldo adeudado a su vencimiento, podrán ser prorrogados por un plazo adicional no mayor de nueve (9) meses para líneas pecuarias, y un plazo adicional no mayor de doce (12) meses para líneas agrícolas.

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

Nota: Los acuerdos de pago y las prórrogas no pagarán derecho de trámite. Las operaciones (capital fijo) que dependen del capital de trabajo para su repago, podrán ser modificados los planes de pago a través de la Resolución de aprobación de la prórroga.

c. Reestructuración o Extensión del Plazo de vencimiento

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

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

La reestructuración o extensión del plazo de vencimiento, podrá ser utilizada en los siguientes casos:

- Préstamos débilmente garantizados, en donde se refuerza la garantía COMO (en) previsión de una eventual ejecución.
- Préstamos afectados por condiciones climatológicas adversas, por ejemplo: sequía, huracanes, inundaciones, así como también por ataques severos de plagas y enfermedades, bajas de precios o problemas de comercialización entre otros.
- Planes de inversión atrasados en su cumplimiento o proyecto afectado por la disminución, en cuanto al número de animales o receptividad de la finca. En

éste último caso, puede ser ocasionado por razones de inundaciones, rectificación de mensuras o finalización de contratos de arrendamiento, mala calidad del producto, bajo rendimiento en la producción, pérdida en almacenaje entre otros.

- Desarrollo deficiente del proyecto en relación a lo programado.
- Mala calidad del producto, precio de venta baja y/o pérdida en almacenaje.

Tantos las prórrogas como las reestructuraciones, serán decididas por las instancias de crédito y/o morosidad correspondiente, de acuerdo con los parámetros establecidos en nuestra Ley.

d. Acuerdos Especiales de Recobro

1. Consideraciones:

Actualmente el Banco de Desarrollo Agropecuario dentro de la cartera dudosa, incierta e irrecuperable cuenta con operaciones de crédito con una alta morosidad a capital y una gran acumulación de intereses debido al no cumplimiento de los planes de pago pactados.

Los préstamos en mención, no presentan oportunidades claras de recuperación, por los altos saldos adeudados, lo cual hace imposible la cancelación a través de arreglo de pago normales, por lo que se hace necesario establecer procedimientos de cobros más flexibles que le permitan al banco reestructurar la mayor cantidad de préstamos que se encuentren en estas condiciones y así, disponer de ingresos extraordinarios que aumenten los recursos financieros para ser colocados en nuevos créditos u otras necesidades de la institución.

Así mismo, mucho de estos créditos, fueron otorgados para realizar proyectos en rubros considerados sensitivos ya que los mismos generan un lapso porcentaje de empleo en el sector rural donde están ubicados, y la morosidad existente impide a los clientes recibir cualquier tipo de apoyo financiero.

Se hace necesario, como una obligación de Estado, incorporar a más productores al proyecto estatal de producción en rubros deficitarios y sensitivos por lo que es imperativo llegar a acuerdos de pago y habilitar a estos productores como sujetos de créditos en concordancia con lo que establece nuestro Manual de Administración de Recuperación de Cartera y en situaciones que así lo amerite.

Para poder aplicar al acuerdo especial de recobros, se le debe realizar un proceso de investigación al cliente a través del Juzgado Ejecutor, el cual contemple lo siguiente: (Registro Público, Caja de Seguro Social, Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre, APC, Bancos y Cooperativas), el cual tenga como objetivo demostrar que el cliente no cuenta con garantías, bienes inmuebles o algún otro medio de liquidez para aplicar a este beneficio.

2. Propósito:

Autorizar al Comité de Crédito Nacional y al Comité Regional de Morosidad, según sus competencias, para que a través de resolución, decidan las propuestas de pagos presentadas a préstamos que se encuentren dentro de la cartera dudosa, incierta e irrecuperable que cuentan con alta morosidad a capital y gran

acumulación de intereses en relación al saldo adeudado, y se contribuya a establecer una política de apoyo al productor a través de planes de pagos flexibles y lograr de esta manera mantenerlos activos en su área de trabajo mediante rehabilitaciones, sí así lo ameritan.

Todos los productores a quienes se les acojan acuerdos de pago, se les regularizaran las Referencias Crediticias en APC-BURÓ.

3. Rehabilitación de Cliente

Serán competentes, de acuerdo a su nivel de aprobación las instancias correspondientes para que, a través de resolución, decidan las propuestas de pagos presentadas en préstamos con clasificación dudosa, incierta o irrecuperable y se pronuncien en relación con la rehabilitación inmediata de aquellos clientes que se les han aprobados sus propuestas de pago y que habían sido sancionados.

Todos los productores rehabilitados, se les regularizaran las Referencias Crediticias en APC-BURÓ.

Dación de Pago

La dación de pago de bienes muebles o inmuebles es el procedimiento consensuado mediante el cual, un deudor entrega un bien o grupo de bienes para que sean acreditados a su deuda, los cuales deben ser evaluados por funcionarios del Banco de Desarrollo Agropecuario, la Contraloría General de la República, la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, y su valor será determinado de acuerdo a los mismos criterios que se manejan los avalúos en el sector público. Y que el Banco convenga en recibir dichos bienes para posteriormente venderlos o trasladarlos a un tercero, mediante un contrato de compraventa con reserva de dominio o de crédito.

Esta facultad no permite devolución en efectivo si se logra venderlo o trasladarlo a otra persona por valor superior a lo aceptado por la persona que entrego el bien en dación de pago.

La Institución debe garantizar que los bienes no se deterioren y puedan ser vendidos a precios convenientes o ser entregados a terceros, mediante contrato de crédito en los que el cliente pague una parte en efectivo (25%) y el resto con refinanciamiento que incluya garantía adicional suficiente.

La dación de pago debe contener una descripción detallada del bien y su valor. El informe de avalúo debe estudiarse con detenimiento para comprobar su exactitud teniendo en cuenta que el valor del bien debe ser aplicado de acuerdo al siguiente orden intereses, capital y gastos del traspaso del bien.

En cualquier de los casos en los que se acepte la dación en pago, y el valor sea superior al saldo adeudado, no se realizaran devoluciones.

El Comité Nacional de Crédito estará facultado para decidir sobre la aceptación o negación de una dación de pago, hasta la suma de quinientos mil balboas con 00/100 (B/. 500,000.00) al igual que la liberación, sustitución y segregación de garantías, salvo en los casos amparados por vía judicial, donde el juez ejecutor será el encargado.

e. Novación:

En estos casos el trámite estará sujeto a todo lo requerido para un crédito nuevo, a fin de garantizar una operación normal. El otorgamiento de estos créditos será de acuerdo al nivel de decisión que corresponda, es decir, regional, nacional o directivo en función del crédito nuevo.

En la selección del nuevo deudor, el individuo debe reunir las condiciones, tanto morales, sociales como económicas que garanticen la recuperación total de la operación novada y que sea aceptado por el Banco de Desarrollo Agropecuario.

La solicitud de préstamo debe ser identificada como una operación nueva y debe cumplir todos los requisitos de trámite establecidos en el presente manual, así como también en el manual de crédito, incluyendo las garantías necesarias y correspondientes para cada caso en particular.

En los casos en que el crédito se encuentre en la categoría normal y en mención especial la gerencia de crédito será la encargada de realizar el proceso de novación, y cuando se trate de créditos en estado subnormal, dudoso e irrecuperable será el departamento de administración y recuperación de cartera.

La solicitud de préstamo, debe ser firmada por todas las partes involucradas: el deudor (el novado) el nuevo deudor (el novante) y el acreedor (El Banco); de esta forma se establece la participación legal de las tres (3) partes.

El nuevo deudor debe cancelar la totalidad de intereses devengados de la operación vigente y amortizar el veinticinco por ciento (25%) del capital adeudado y/o reforzar las garantías a satisfacción del banco, en la nueva solicitud de préstamo. Anexar en el expediente del novado, toda la información crediticia solicitada al nuevo deudor. La diferencia debe ser cubierta en el nuevo período pactado.

XI. INSTANCIAS DE APROBACION DEL SANEAMIENTO

Las instancias de crédito y aprobación de saneamiento del banco son las encargadas de evaluar y aprobar las solicitudes de saneamiento presentadas, incluyendo los créditos que pasaran a la jurisdicción coactiva.

Las decisiones de las diferentes instancias de aprobación de saneamiento de crédito serán manejadas de acuerdo a los niveles de decisión establecidos en la Ley 17 de 21 de abril de 2015.

XII. CLASIFICACION DE LA CARTERA

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

a. Criterios Generales para la Clasificación de los Préstamos

La clasificación de los préstamos se realizará tomando en cuenta los criterios basados en el *Acuerdo Bancario # 004 -2013* de 28 de mayo de 2013, en el artículo 18. Categorías de clasificación de las facilidades crediticias:

o Normal

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

o Mención Especial

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

o Subnormal

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

o Dudosos o Inciertos

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

o Irrecuperables

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

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

b. Factores para Determinar la Clasificación de los Créditos

- Evaluación de la historia financiera, comercial, legal y/o personal del deudor.

- Evaluación del uso y recuperación del crédito y de la documentación que evidencia el mismo.
- Evaluación del estado actual del proyecto.
- Evaluación de la calidad, valor y disponibilidad real de las garantías.

c. Principios Generales de Clasificación

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

SEGUNDO: El presente el MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECUPERACIÓN DE CARTERA reemplazará y dejará sin efectos jurídicos el Manual Normativo de Cobros que fue aprobado mediante la Resolución No.032-2016 de 21 de diciembre de 2016.

TERCERO: La presente resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación y publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículos 8, 10 y 11 numerales 1 y 2 de la Ley 17 de 21 de abril de 2015, que reorganiza el Banco de Desarrollo Agropecuario.

Dada en la ciudad de Panamá, a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



Banco de Desarrollo Agropecuario
Sub Gerencia Ejecutiva Jurídica

El suscrito funcionario da fe que el presente documento es fiel copia de su original que reposa en nuestros archivos

Firma: [Signature]

Fecha: 20/1/2020 Hora: 11:00