



Banco de Desarrollo Agropecuario

Panamá, República de Panamá

RESOLUCIÓN Núm. 014-2019 (De 17 de abril de 2019)

Por la cual se aprueban modificaciones al Manual Normativo de Cobros del Banco.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO,

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

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

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

Que de acuerdo con el numeral 2 del artículo 11 de la Ley 17 de 2015, que reorganiza el Banco de Desarrollo Agropecuario, la Junta Directiva tiene, entre otras, la atribución de aprobar los programas de créditos, manuales, reglamentos y procedimientos que regirán el otorgamiento de crédito y su refinanciamiento, 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 *quorum*, el cual se constituye para cada sesión con la asistencia de tres de sus miembros.

Que en la presente sesión existe *quorum*, y se ha sometido a la consideración de la Junta Directiva una propuesta para aprobar modificaciones al Manual Normativo de Cobros, aplicable a la recuperación de los proyectos financiados, que permita a la Gerencia Ejecutiva de Riesgo del Banco, el manejo de gran cantidad de información en el proceso de gestión de cobros y que detalle pautas con el objetivo de minimizar los riesgos operacionales, cumpliendo con las políticas, para el mejor funcionamiento del Banco.

Que luego de considerar la propuesta antes referida los miembros presentes la han aprobado en forma unánime, por lo que en ejercicio de sus atribuciones legales,

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR las modificaciones al Manual Normativo de Cobros del Banco de Desarrollo Agropecuario, aprobado mediante Resolución Núm. 030-2018 de 14 de agosto de 2018, de la siguiente manera:

REPÚBLICA DE PANAMÁ
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO



MANUAL NORMATIVO DE COBROS

2019

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

GERENTE GENERAL ENCARGADA

JAZMINE CONCEPCIÓN

MANUEL VELÁSQUEZ

GERENCIA EJECUTIVA DE RIESGO

DIANA MERCADO

GERENTE DE COBROS

AÑO 2019

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

MISIÓN

Proporcionar financiamiento a los programas de desarrollo agropecuario y proyectos agroindustriales, brindando atención especial al micro, pequeño y mediano productor.

VISIÓN

Ser el principal Banco de Fomento del Estado para el desarrollo sostenido del sector agropecuario y Agroindustrial de Panamá.



Índice

Introducción.....	6
Capítulo 1 – Política de Cobros.....	7
1.1 Finalidad de la Gestión de Cobros.....	8
1.2 Políticas Generales.....	8
Capítulo 2 – Unidades Responsable de Recuperación del Crédito.....	9
2.1 Gerencia de Cobros.....	10
2.2 Gerencia Regionales.....	10
Capítulo 3 – Programación de Cuotas y Visitas de Control.....	11
3.1 Programación de cuotas.....	12
3.2 Visitas de Control.....	12
3.2.1 Visita de Control Ordinaria.....	12
3.2.2 Visita de Control Extraordinaria.....	13
3.2.3 Revisión Integral del Crédito.....	13
Capítulo 4 – Gestión de Cobranza.....	15
4.1 Cobros normales y especiales.....	16
4.2 Cobro Coactivo.....	17
4.3 Autorización de descuento de salario.....	18
Capítulo 5 – Saneamiento de Crédito.....	19
5.1 Modificación al Plan de Pago.....	20
5.1.2 Prórroga.....	20
5.1.3 Reestructuración o Extensión del Plazo de Vencimiento.....	21
Capítulo 6 - Instancias de Aprobación del Saneamiento.....	22
6.1 Instancia de Crédito Aprobación del Saneamiento.....	23
6.2 Comité Regional de Morosidad.....	23
6.3 Comité de Crédito Nacional.....	24
6.4 Junta Directiva.....	25
Capítulo 7 – Clasificación de la Cartera.....	27
7.1 Criterio Generales de la Clasificación de los Préstamos.....	28
7.2 Factores para determinar la clasificación de los Créditos.....	29



INTRODUCCIÓN

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 normativo de Cobro, establece las normas, pautas y parámetros aplicables para la recuperación de los proyectos financiados, por tanto debe ser utilizado por los colaboradores del Banco, con la finalidad de lograr las metas establecidas.

El Banco reconoce como elemento fundamental, las gestiones de cobros que permiten mantener una cartera sana y facilitan la clasificación de las cuentas, una vez que las mismas han sido trabajadas en forma detallada y responsable.



CAPITULO 1
POLÍTICAS DE COBRO



1.1 Finalidad de la Gestión de Cobro

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 gestiones de cobros efectivas para que nuestros clientes se mantengan al día en sus pagos.

- 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 la Gerencia General.

1.2 Políticas Generales de la Gestión de Cobros:

Todos los cobros 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 podrán incluir:

- Recordatorio de Pago
- Contactos telefónicos.
- Cartas personalizadas (entregadas puertas a puerta).
- Anuncios en periódicos o emisoras de radio siempre que los mismos sean en área de difícil acceso y sea autorizados por la Gerencia General, Gerencia de Riesgo o Gerencia Regional.
- Entrega de reportes a la Asociación Panameña de Crédito.
- Realización de visitas, inspecciones o avalúos del bien que garantiza la obligación.
- 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



CAPITULO 2

UNIDADES RESPONSABLES DE LA RECUPERACIÓN DEL CRÉDITO



2.1 Gerencia de Cobros

La Gerencia de Cobros 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 comportamiento 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 gestión de Recuperación 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 Cobros, con la participación efectiva de las Gerencias Regionales y Sucursales.

2.2 Gerencias Regionales

Dentro de las responsabilidades del equipo que labora en las Gerencias Regionales está la recuperación de los créditos que integran la cartera de su respectiva región con la responsabilidad primaria del Gerente Regional de supervisar, controlar y evaluar la gestión en torno a la recuperación, para lo cual deberá contar con la decidida colaboración de los Gerentes de Sucursales, Supervisores Regionales de Recuperación, Oficiales de Crédito, Ejecutivos de Cuenta, Asistente de Recuperación, 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 Cobros, que brindará asesoramiento, capacitación y apoyo en la agilización y seguimiento de los cobros, según el plan de pago establecido en cada crédito y el análisis del comportamiento de la cartera de préstamos.



CAPITULO 3
PROGRAMACIÓN DE CUOTAS Y VISITAS DE CONTROL



3.1 Programación de Cuotas

3.1.1 Cuotas Programadas (Cobro Normal)

A final de cada mes, el Gerente de Sucursal tiene la obligación de revisar el reporte de control de préstamo e identificar los compromisos o cuotas que están programados para cobrar en el mes siguiente. Seguidamente revisará, analizará y conformará el plan de cobros del mes siguiente en lo referente a las cuotas. La Gerencia Cobros remitirá, a los Gerentes Regionales y Gerente de Sucursal los listados de las cuotas programadas a cobrar con dos meses de anticipación.

3.1.2 Reprogramación de cuotas Vigentes

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

3.2 Visitas de Control

Las visitas de control y seguimiento deberán ser programadas por el Gerente de Sucursal en conjunto con el Técnico de Asistencia Técnica o el Técnico de Recuperación 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 Técnico de Asistencia Técnica o el de Recuperación, deben 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 semanal (Informe mensual de Inspecciones) 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.

3.2.1 Visita 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:

- 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. Éstas serán de obligatorio cumplimiento.

- Cuando falten sesenta (60) días para el vencimiento de la próxima cuota.
- Cuando se adopte la decisión de enviar préstamos a cobro coactivo.

3.2.2 Visita 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:

- 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 cobro efectuadas por la Sucursal del Banco.
- 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.
- 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.

3.2.3 Revisión integral del crédito

Es importante destacar que una vez al año, o de acuerdo al ciclo de la actividad económica, debe fijarse o programarse fecha para efectuar la revisión integral del crédito tal como se realizó en la transacción original, lo cual permitirá decidir sobre la clasificación y los beneficios que deben aplicarse, verificando lo siguiente:

- Proyección original versus resultados reales de la operación.
- Comportamiento de los pagos
- Estado de las garantías
- Vigencia y necesidades de nuevos seguros.
- Cambios en la administración.
- Situación legal de la empresa (fusión, disolución u otras modificaciones)
- Actualizar anualmente 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 Asistente de Recuperación debe tener presente que dicho informe le sirve a él y 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.



CAPITULO 4
GESTIÓN DE COBRANZA



4.1 Cobros Normales y Especiales

4.1.1 Cobros Normales

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 dos (2) meses de anticipación al vencimiento de la cuota, con la entrega del estado de cuenta por parte del Asistente de Recuperación o personal designado, donde señala el monto de la cuota, intereses y la fecha de vencimiento de la misma. Al cliente se le 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 Asistente de Recuperación, 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 Asistente de Recuperación elaborará un Informe de Control Agrícola o Pecuario sustentando dicha situación.

El informe será entregado al Gerente de Sucursal, quien en conjunto con el Asistente de Recuperación lo evaluará y analizará a fin de determinar oportunamente la solución de crédito más recomendable, ya sea prórroga, refinanciamiento, arreglos 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.

4.1.2 Cobro Especial

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 ameriten un seguimiento de recuperación.

Las gestiones que efectuó el Asistente de Recuperación deben hacerse de acuerdo con los plazos y arreglos de recuperación a que se haya llegado con el cliente. El Asistente de Recuperación 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 Asistente de Recuperación 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 cobro 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 cobro.

4.2 Cobro Coactivo

Cuando ocurra el incumplimiento de las cláusulas contractuales imputable al cliente y/o de haberse agotado todos los procedimientos administrativos de cobro, el Asistente de Recuperación 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 Recuperación se asegurará de reunir los requisitos siguientes:

- Estado de cuenta con la firma del cliente.
- Copia de cédula del cliente.
- Control Pecuario o Agrícola del préstamo.
- Certificación de saldo de préstamos actualizada.
- Gestión de cobranza en el sistema e-ibs y anexo al expediente.
- Expediente foliado.
- Plan de pago.
- Copia del contrato privado o escritura pública.
- Nota de Gerente de Sucursal, enviando el expediente al Gerente Regional, para que someta el expediente ante el Honorable Comité Regional de Morosidad.
- En caso de que el cliente no permita realizar el debido control, el Asistente de Recuperación elaborará una se debe elaborar nota sustentadora explicativa por parte del asistente de recuperación, en donde quede por escrito la negatividad sobre dicha negativa del cliente en no permitir realizar el control.

Nota: se debe 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 al Abogado Regional, para que se presente la respectiva querrela penal.

4.3 La Autorización del Descuento de Salario

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.

La Gerencia de Cobros, es responsable de la agilidad del trámite de la autorización de descuento desde su inicio hasta que se efectúe el primer pago.



CAPÍTULO 5

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.

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

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

Tipo de Saneamiento	Derecho de Tramite (1.5%)
Reestructuración	1.5

Nota: durante la vida del crédito, solo se permitirá dos (2) saneamientos por deudor, independientemente de rubro.

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.

5.1 Modificaciones al Plan de Pago

5.1.1 Acuerdo de Pago a Corto Plazo

Los deudores de créditos que, por razones justificadas, no puedan pagar la cuota total o parcialmente a su fecha de vencimiento, se podrán acoger al beneficio de acuerdo de pago, por un plazo adicional no mayor de doce (12) meses, teniendo en cuenta la capacidad de pago del prestatario (Disponibilidad de Fondos). El deudor podrá cancelar la cuota con otros ingresos. Solamente se realizarán dos (2) acuerdo de Pago, por deudor (Capital Fijo), durante la vigencia del crédito.

Nota: Las Líneas de Crédito **No Aplican** para Acuerdo de Pago.

5.1.2 Prórroga

Las líneas de créditos (capital de trabajo) 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, teniendo en cuenta la capacidad de pago del prestatario. (Capital de Trabajo).

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 prevea 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 a corto plazo y las prórrogas no pagarán derecho de trámite. Las operaciones que dependen del capital de trabajo para su repago, podrán ser modificadas (reestructuración) en la misma propuesta de la prórroga, no es necesario trabajarlas como Acuerdo de Pago.

5.1.3 Reestructuración o Extensión del Plazo de Vencimiento

Se puede aplicar en los préstamos corrientes, atrasados o vencidos con capital fijo y de trabajo con lo quien los cuales se desee modificar el plan de pago, tanto en fecha, como en valor de una o varias la(s) cuotas, extendiendo el plazo de vencimiento (solo se aplicará para préstamo con capital fijo y de trabajo) 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 las(s) que se le haya extendido el plazo inicial de pago, se considerará como una reestructuración. El deudor podrá cancelar la cuota con otros ingresos.

Es conveniente su empleo en los siguientes casos:

- Préstamos débilmente garantizados, en donde se refuerza la garantía en previsión de una eventual ejecución.
- Préstamos afectados por condiciones climatológicas adversas, por ejemplo: sequía, huracanes, inundaciones u otras. Así como 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 el proyecto deficiente con relación a lo programado.
- Mala calidad del producto, precio de venta baja y/o perdida en almacenaje.

Tantos las prórrogas como las reestructuraciones, serán decididas por las instancias de crédito correspondientes, de acuerdo con la cuantía.

Nota: el plazo otorgado en virtud de una prórroga o reestructuración no será mayor a 5 años a partir de la fecha de vencimiento.



CAPITULO 6
INSTANCIAS DE APROBACIÓN DEL SANEAMIENTO



6.1 Instancias de Crédito Aprobación del Saneamiento

Las Instancias de Crédito 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.

Para que las Instancias Aprobación de Saneamiento de Crédito puedan sesionar se requiere la participación de al menos la mitad más uno de los Comisionados o Directivos, ya sean titulares o suplentes.

Las decisiones de las diferentes Instancias de Aprobación de Saneamiento Crédito serán aprobadas por mayoría de los Comisionados o presentes.

La competencia de las diferentes Instancias de Aprobación de Saneamiento Aprobación de Crédito estará determinada por la cuantía de la solicitud de préstamo.

6.1.1 Comité Regional de Morosidad

6.1.1.1 Comisionados

Los responsables de votar en este Comité son los siguientes:

- Gerente Regional, quien lo preside o en su defecto el Subgerente Regional o quien designe el Gerente Ejecutivo de Riesgo.
- Gerente de Sucursal del lugar de procedencia del crédito.
- Oficial de Crédito.

6.1.1.2 Participantes

- Abogado Regional, quien fungirá como Secretario.
- Supervisor Regional, quien deberá exponer y sustentar la solicitud de crédito.
- Los que apruebe el Comité.

Todos los participantes tienen derecho a voz; sin embargo solo podrán votar los Comisionados. Existirá quorum cuando estén presente por lo menos dos de los comisionados, incluyendo al presidente de comité.

6.1.2.3 Nivel de Aprobación

Este Comité tiene la responsabilidad de decidir las prórrogas, reestructuraciones de préstamos por montos originales totales hasta los cien mil (B/. 100,000.00).

6.1.2.4 Sesiones del Comité de Crédito Regional

Las sesiones ordinarias se efectuarán dos (2) veces al mes y las sesiones extraordinarias se efectuarán en función del volumen o la urgencia de solicitudes de préstamos para decidir.



Ambas sesiones serán convocadas por el Gerente Regional.

6.1.2.5 Documentación requerida

A cada solicitud de saneamiento préstamo decidida, se debe anexar la resolución respectiva, la cual debe estar firmada por los responsables de tal decisión.

El Secretario del Comité es el encargado de confeccionar el acta de cada sesión, la cual debe ser firmada en original por el Presidente y el Secretario. El Secretario deberá llevar el registro y control de las actas y resoluciones que expida este organismo. Se confeccionará una adenda simple con las modificaciones pactadas (saneamiento sin préstamo adicional).

Nota: Decidir la remisión de los créditos a la Jurisdicción Coactiva del Banco, indistintamente del monto de estos.

6.1.3 Comité de Crédito Nacional

6.1.3.1 Comisionados

- Gerente General o Subgerente General, con funciones de Presidente.
- Gerente Ejecutivo de Crédito o Subgerente Ejecutivo de Crédito.
- Gerente Ejecutivo de Finanzas o Subgerente Ejecutivo de Finanzas.
- Gerente Ejecutivo Técnico o Sub Gerente Ejecutivo Técnico.

6.1.3.2 Participantes

- Sub Gerente Ejecutivo Jurídico, quien fungirá como Secretario.
- Gerente de Recuperación de Cartera, quien presenta los casos de saneamiento, y otros documentos negociables o de valor, entre otros. En su ausencia, asistirá quien designe la Gerencia Ejecutiva de Riesgo.
- Cualquier otro participante que apruebe el Comité.

La participación del Gerente de Cobros y del Coordinador de Jueces Ejecutores sólo será necesaria cuando deban presentarse los casos de su competencia.

Todos los asistentes tienen derecho a voz; sin embargo solo podrán votar los comisionados.

6.1.3.3 Nivel de Aprobación

Solamente se deciden saneamientos de préstamos por montos originales desde B/. 100,000.01 hasta B/. 500,000.00.



6.1.3.4 Sesiones del Comité de Crédito Nacional

Se efectuarán sesiones ordinarias semanales.

Las reuniones extraordinarias se realizarán en función del volumen o la urgencia de los casos.

6.1.3.5 Documentación Requerida

A cada solicitud de préstamo saneamiento decidida se debe anexar la resolución respectiva la cual debe estar firmada por los responsables de tal decisión.

El Secretario del Comité es el encargado de confeccionar el acta de cada sesión, la cual debe ser firmada en original por el Presidente y el Secretario. El Secretario deberá llevar el registro y control de las actas y resoluciones que expida este organismo.

6.1.4 Junta Directiva

Es la autoridad máxima del Banco, quien tendrá a su cargo la decisión de todas las solicitudes de saneamiento de préstamos cuyos montos originales sean de B/. 500,000.01 en adelante.

6.1.4.1 Directivos

La Junta Directiva estará integrada por cinco (5) Directores así:

- El Ministro de Desarrollo Agropecuario o la persona en quien delegue la representación, quien la presidirá.
- El Director General del Instituto de Mercadeo Agropecuario o la persona en quien delegue la representación.
- El Director General del Instituto de Investigación Agropecuario de Panamá o la persona en quien delegue la representación.
- Un representante de los productores agropecuarios organizados, designado por el Órgano Ejecutivo.
- Un representante de los productores agropecuarios independientes, designado por el Órgano Ejecutivo.

6.1.4.2 Nivel de Decisión

La Junta Directiva tiene la responsabilidad de decidir préstamos por montos de B/. 500,000.01 en adelante.



6.1.4.3. Documentación Requerida

A cada solicitud de préstamo saneamiento decidida se debe anexar la resolución respectiva, la cual debe estar será firmada por los responsables de tal decisión.

El Gerente General fungirá como secretario de la Junta Directiva y será encargado de confeccionar el acta de cada sesión, la cual debe ser firmada en original por el Presidente y el Secretario. El Secretario deberá llevar el registro y control de las actas y resoluciones que expida este organismo.

Toda solicitud de saneamiento, indistintamente del saldo de su monto actual, debe de ser canalizado a la instancia correspondiente llámese Comité Regional, Nacional o Junta Directiva según su monto original.



CAPITULO 7
CLASIFICACIÓN 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.

7.1 Criterios Generales para la Clasificación de los Préstamos

La clasificación de los préstamos se realizará tomando en cuenta los criterios que se detallan a continuación:

7.1.1 Créditos Normales (Categoría A)

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.

7.1.2 Créditos con Mención Especial (Categoría B)

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.

7.1.3 Créditos Subnormales (Categoría C)

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.

7.1.4 Créditos Dudosos o Inciertos (Categoría D)

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.



7.1.5 Créditos Irrecuperables (Categoría E)

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.

7.2 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.

7.3 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: Esta resolución empezará a regir a partir de su 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 catorce (14) días del mes de agosto del año dos mil dieciocho (2018).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

PRESIDENTE
EDUARDO CARLES
Ministro de Desarrollo Agropecuario

DIRECTIVO
RAÚL ÁVILA
Gerente General del Instituto del Mercadeo
Agropecuario.

DIRECTIVO
ADOLFO ECHEVERS
Representante del Instituto de Investigación
Agropecuaria de Panamá

DIRECTIVO
JOSÉ N. BARRIOS B.
Representante de los Productores
Organizados.

DIRECTIVO
CARLOS A. TAPIA R.
Representante de los Productores
Independientes.