BANCO NACIONAL DE DESARROLLO

NICARAGUA, C. A.

DIAGNOSTICO ANALITICO

DEL

CREDITO RURAL

A N E X O

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA — IICA

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO — BID

FONDO INTERNACIONAL DE DESARROLLO AGRICOLA — FIDA

JULIO, 1982

BANCO NACIONAL DE DESARROLLO

NICARAGUA, C. A.

DIAGNOSTICO ANALITICO

DEL

CREDITO RURAL

ELABORADO POR LOS TECNICOS DEL
INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA
IICA/OEA

Consultores :

JAIME MONROY V.

SANTIAGO RUIZ G.

MAX EDUARDO LUCAS P.

CON EL APOYO FINANCIERO DE :

FONDO INTERNACIONAL DE DESARROLLO AGRICOLA — FIDA

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO — BID

JULIO, 1982

INDICE ANEXOS

A n e x o 1

Filosofía del Programa de Crédito Rural[1]

1. Concesión de créditos

El Crédito Rural no tiene una función de beneficiencia sino que debe operar sobre bases seguras.

El Crédito Rural fue creado para conceder préstamos en condiciones equitativas; pero no puede ayudar a todo el que solicite sino que únicamente a aquellas personas que sepan hacer uso del dinero para poderlo devolver.

Dar dinero sin seguridad de obtener el reembolso, es más dañino que no dar dinero. Así como se debe tener diligencia para ayudar a los buenos solicitantes, debe tenerse valor y rapidez para decir que no a los malos y dudosos.

La Base de una institución de crédito estable radica en una política de préstamos sanos; es decir"cuando se concede a un empresario financieramente solvente, de indiscutible integridad, con antecedentes operativos dignos de confianza y concedido en cantidad suficiente para llevar a cabo el propósito a que se destina.

Los préstamos deben otorgarse bajo términos y condiciones que aseguren el pago sin afectar seriamente la capacidad del cliente para continuar sus negocios. Debe ser tan seguro que, al ocurrir condiciones extremadamente adversas, fuera del control del cliente, o de la institución acreedora, permitan su recuperación en una cantidad que reduzca al mínimo cualquier pérdida que pueda sufrirse.

Para extender crédito adecuadamente es esencial que el Banco conozca bien el tipo de explotación para el cual la financiación se ha pedido, que analice los hechos que posibiliten llegar a decisiones correctas y que siempre dé cuidadosa consideración al propósito para el que se concede el crédito.

Es indispensable que cada préstamo esté ampliamente garantizado para proteger al Banco. Lo que constituye una "garantía amplia" depende del tipo de empresa agrícola y de su capacidad de pago, de la posición financiera y de las características individuales del cliente.

En ciertos casos la responsabilidad moral y financiera y una capacidad aceptable de pago, pueden ofrecer una

"garantía": mejor que un gravamen sobre ganado, equipos o cosechas pertenecientes a un solicitante débil en aquellos aspectos. Las garantías deben ser razonables y adecuadas para proteger a la institución.

2. Supervisión del Crédito

Cualquiera que sea la forma en que se han hecho los préstamos originalmente, éstos no deben descuidarse durante el período comprendido entre la fecha de formalización y la fecha de vencimiento. Es indispensable vigilarlos extremadamente y tomar la acción apropiada que cada caso exigía. La vigilancia va más allá del mantenimiento de contacto en el campo, el análisis de la actividad de la cuenta del préstamo provee un excelente medio para la vigilancia del mismo.

3. Recuperación del Crédito

Los problemas y las dificultades de recuperación... se reducen al mínimo cuando los préstamos son concedidos desde el principio sobre bases apropiadas y existe una vigilancia adecuada durante todo el proceso de producción y comercialización.

Jamás debe intentarse liquidar un saldo por medio de la venta de garantías secundarias que sean indispensables para continuar operando la empresa si hay una base sana para continuar prestando.

---

1 BNN: "las Bases del Crédito Rural" escrito por el Dr. Alfonso Rochac exclusivamente para el Crédito Rural en Nicaragua: sin fecha.

Anexo 2

Personal del Crédito Rural - Clasificación del Personal por Puestos.
Junio 1982

GRAN TOTAL			828
UNIDAD OPERATIVA		Total	No. DE EMPLEADOS
Zona Algodonera	TOTAL GENERAL	168	
San Juan de León		41	
Gerente			1
Contador			1
Secretaria Gerencia			1
Encargado Crédito			1
Encargado Servicios Bancarios			1
Cajero Pagador			2
Encargado Kardex			1
Supervisores Cantonales			12
Colaborador Rotativo			1
Contador			1
Colaborador Crédito			1
Cajero Ambulante			3
Mensajero y Aseo			1
Vigilantes			4
Portero Mensajero			1
Secretaria Departamento			1
Policia Bancario			1
Secretarios			3
Colaboradores			4
Achuapa		10	
Agente			1
Supervisores Cantonales			3
Secretarios			1
Encargado Estadística y Recup.			1
Vigilante			1
Cajero			1
Mensajero			1
Policia Bancario			1
La Paz Centro		13	
Agente			1
Contador			1
Secretario			1
Cajero			1
Mensajero			1
Supervisores Cantonales			2
Vigilantes			2
Encargado Recuperaciones			1
Encargado Peq. Empresa			1
Coordinador			1
Policia Bancario			1

UNIDAD OPERATIVA	Total	No. DE EMPLEADOS
El Sauce	20	
Gerente		1
Vice-Gerente		1
Encargado Servicios Bancarios		1
Auxiliar Contabilidad		3
Secretario		1
Cajero Pagador		1
Supervisor Encargado C.R.		1
Supervisores Cantonales		6
Portero Mensajero		1
Vigilante		2
Encargado Estadística		1
Colaborador		1
Malpaisillo	17	
Agente		1
Contador		1
Secretario		2
Cajero Pagador		1
Supervisores Cantonales		5
Mensajero Pagador		1
Auxiliar de Contabilidad		1
Encargado Estadística		1
Encargado Archivo y Kardex		1
Vigilante		1
Liquidador Intereses		1
Colaborador Jornalizador		1
Chinandega (CRI)	8	
Supervisor Encargado		1
Supervisores Cantonales		2
Secretario C.R.		1
Cajero		1
Cajero Ambulante		1
Analista Tramitador		1
Vigilante		1
Somotillo	11	
Agente		1
Contralor		1
Secretario Cajero		1
Supervisor Cantonal		2
Encargado Aseo		1
Cajero Ambulante		1
Secretario		1
Vigilante		2
Polic. Bancario		1

UNIDAD OPERATIVA	TOTAL	No. DE EMPLEADOS
Chichigalpa	15	
Agente		1
Auxiliar		1
Secretario		3
Cajero Pagador		1
Encargado Crédito Rural		1
Supervisores Cantonales		2
Cajero		1
Policia Bancario		3
Encargado Aseo		1
Operador Cuentas		1
Cinco Pinos	7	
Agente		1
Supervisor Cantonal		2
Secretaria C.R.		1
Vigilante		2
Policia Bancario		1
El Viejo	9	
Gerente		1
Contador		1
Cajero		1
Secretario		1
Supervisores Cantonales		2
Encargado de Aseo		1
Colaborador		1
Vigilante		1
Belmonte	6	
Encargado C.R.		1
Supervisores Cantonales		2
Secretarias		3
San Rafael del Sur	6	
Encargado C.R.		1
Supervisores Cantonales		2
Secretario		2
Encargado Recuperaciones		1
Tipitapa	6	
Encargado C.R.		1
Supervisores Cantonales		3
Secretarios		2

UNIDAD OPERATIVA		TOTAL	No. DE EMPLEADOS
Zona Cafetalera	GRAN TOTAL	309	
Jinotega		16	
Supervisor Encargado			1
Contador			1
Secretaria			2
Cajero			1
Cajero Pagador			1
Cajero Ambulante			1
Supervisor Cantonal			6
Encargado Aseo			1
Vigilantes			2
San José del Bocay		12	
Agente			1
Contador			1
Secretario			2
Supervisores Cantonales			5
Vigilantes			1
Cajero Pagador			1
Encargado de Aseo			1
La Concordia		9	
Agente			1
Secretario			2
Supervicores Cantonales			3
Encargado Aseo			1
Vigilantes			1
Cajero Pagador			1
El Cuá		13	
Agente			1
Secretario Cajero			1
Secretario Auxiliar			1
Cajero Ambulante			1
Supervisores Cantonales			6
Policia Bancario			1
Secretaria			1
Vigilante			1
Pantasma		12	
Agente			1
Secretario Cajero			1
Secretario Auxiliar			3
Supervisores Cantonales			3
Auxiliar Oficina			1
Vigilantes			2
Cajero			1

UNIDAD OPERATIVA	TOTAL	No. DE EMPLEADOS
El Carmen Wiwilí	7	
Agente		1
Secretario Cajero		1
Secretario Auxiliar		1
Supervisores Cantonales		3
Vigilante		1
Yalí	12	
Agente		1
Secretario Cajero		1
Cajero		1
Secretario Auxiliar		3
Supervisores Cantonales		3
Encargado Aseo		1
Policia Bancario		1
Vigilante		1
Matagalpa (CRI)	15	
Encargado C.R.		1
Supervisores Cantonales		5
Auxiliar Oficina		2
Cajero		1
Colaborador		2
Supervisor Café		1
Secretario Cajero		1
Secretario C.R.		1
Secretaria		1
La Estrella	14	
Agente		1
Supervisores Cantonales		7
Secretario Cajero		1
Secretario		2
Cajero		1
Encargado Aseo		1
Vigilante		1
Esquipulas	12	
Agente		1
Supervisores Cantonales		4
Secretario Cajero		1
Cajero		1
Secretarios		2
Vigilantes		2
Encargado Aseo		1

UNIDAD OPERATIVA	TOTAL	No. DE EMPLEADOS
Río Blanco	15	
Agente		1
Supervisores Cantonales		5
Secretario Cajero		1
Secretarios		2
Cajero		1
Encargado Aseo		1
Vigilantes		2
Secretarios Auxiliares		2
Matiguas	16	
Agente		1
Supervisores Cantonales		4
Secretario Cajero		1
Encargado Servicios Bancarios		1
Cajero		2
Secretario Auxiliar		1
Oficial Auxiliar		1
Contador Auxiliar		1
Policía Bancario		3
Mensajero		1
Darío	14	
Agente		1
Supervisores Cantonales		4
Cajero		2
Secretarios Auxiliares		2
Secretarias		2
Vigilantes		2
Encargado de Aseo		1
Muy Muy	9	
Agente		1
Supervisores Cantonales		2
Cajero		1
Contador		1
Auxiliar Contabilidad		1
Vigilantes		2
Encargado Aseo		1
Rancho Grande	12	
Agente		1
Supervisores Cantonales		5
Secretarios		2
Secretario Cajero		1
Encargado Aseo		1
Vigilante		1
Secretario C.R.		1

UNIDAD OPERATIVA	TOTAL	No. DE EMPLEADOS
Waslala	12	
Agente		1
Supervisores Cantonales		5
Secretario Cajero		1
Secretario		1
Policia Bancario		1
Vigilante		1
Cajero		1
Encargado Aseo		1
Jinotepe (CRI)	6	
Supervisor Encargado		1
Supervisores Cantonales		3
Secretaria		1
Secretario		1
Diriamba	3	
Encargado		1
Supervisor Cantonal		1
Secretario		1
San Marcos	8	
Agente		1
Supervisores Cantonales		2
Secretaria		1
Cajero		1
Encargado Liquidación		1
Cajero Ahorro		1
Secretario Cajero		1
Ocotal (CRI)	6	
Supervisor Encargado		1
Secretario		1
Supervisores Cantonales		2
Supervisor Café		1
Cajero Ambulante		1
El Jicaro	7	
Agente		1
Supervisores Cantonales		2
Contador		1
Secretario C.R.		1
Secretario		1
Encargado Aseo		1

UNIDAD OPERATIVA	TOTAL	No. DE EMPLEADOS
Wiwilí	11	
Agente		1
Supervisores Cantonales		4
Colaborador C.R.		1
Secretaria		1
Secretaria C.R.		1
Secretario Colaborador		1
Encargado Aseo		1
Vigilantes		2
Quilalí	8	
Agente		1
Contador C.R.		1
Secretario		3
Encargado Aseo		1
Vigilante		1
Supervisor Cantonal		1
Jalapa	12	
Agente		1
Supervisores Cantonales		4
Secretario Cajero		2
Secretario C.R.		2
Secretario		1
Encargado Aseo		1
Vigilante		1
Murra	8	
Agente		1
Cjaero Secretario		1
Supervisores Cantonales		1
Contador		1
Mensajero		2
Vigilante		1
Secretario C.R.		1
Masaya (CRI)	9	
Supervisores Cantonales		4
Colaborador		1
Secretario		1
Secretario Colaborador		1
Secretario Cajero		1
Encargado de Aseo		1

UNIDAD OPERATIVA	TOTAL	No. DE EMPLEADOS
Masatepe	9	
Gerente		1
Vice-Gerente		1
Supervisor C.R.		1
Tramitador de Créditos		1
Abogado		1
Secretaria		1
Supervisor Cantonal		1
Mensajero		1
Secretario C.R.		1
Ticuantepe	7	
Agente		1
Supervisor Cantonal		1
Secretario Cajero		1
Vigilante		2
Secretario C.R.		1
Auxiliar Oficina		1
Monimbo	8	
Agente		1
Contador		1
Supervisor Cantonal		1
Auxiliar Oficina		1
Cajero		1
Vigilante		2
Policia Bancario		1
Catarina	7	
Agente		1
Supervisor Cantonal		2
Secretaria Cajera		1
Auxiliar Oficina		1
Secretario		1
Policia Bancario		1

UNIDAD OPERATIVA		TOTAL	No. DE EMPLEADOS
Zona Ganadera	GRAN TOTAL	98	
Juigalpa (CRI)		5	
Supervisor Encargado			1
Supervisor Cantonal			2
Secretario			1
Secretario C.R.			1
Acoyapa		9	
Agente			1
Secretario Cajero			1
Cajero			1
Supervisor Cantonal			2
Mensajero Encargado de Aseo			1
Secretario C.R.			1
Vigilantes			2
Muelle de los Bueyes		15	
Agente			1
Secretario Cajero			1
Cajera			1
Secretaria			1
Supervisores Cantonales			5
Mensajero			1
Cajero Ambulante			1
Vigilante			2
Secretario Colaborador			1
Secretario C.R.			1
Santo Tomás		10	
Agente			1
Contador			1
Supervisor Cantonal			2
Secretaria			2
Cajera			1
Vigilantes			2
Mensajero			1
La Gateada		9	
Agente			1
Contador			1
Supervisores Cantonales			2
Cajero Pagador			1
Secretaria			1
Vigilantes			2
Encargado de Aseo			1

UNIDAD OPERATIVA	TOTAL	No. DE EMPLEADOS
Santo Domingo	14	
Agente		1
Contador		1
Supervisores Cantonales		5
Secretaria		1
Cajero		1
Cajero Ambulante		1
Vigilantes		2
Mensajero		1
Auxiliar		1
Boaco (CRI)	5	
Supervisor Encargado		1
Supervisores Cantonales		2
Secretario		1
Auxiliar Caja		1
Camoapa	16	
Vice-Gerente		1
Cajero Pagador		1
Cajero Auxiliar		1
Supervisores Cantonales		3
Secretario Tramitador		1
Colaborador		2
Encargado Limpieza		1
Policia Bancario		3
Mensajero		1
Colaborador Rotativo		1
Gerente		1
Paiwas	15	
Agente		1
Supervisores Cantonales		6
Secretaria		1
Cajero Serv.		1
Cajero		1
Vigilantes		3
Encargade Aseo		1
Auxiliar Contabilidad		1

UNIDAD OPERATIVA		TOTAL	No. DE EMPLEADOS
Zona Granos Básicos	GRAN TOTAL	154	
Estelí (CRI)		7	
Supervisor Encargado			1
Supervisor Cantonal			2
Secretario			1
Cajero Ambulante			1
Secretario C.R.			1
Auxiliar Oficina			1
La Trinidad		9	
Agente			1
Supervisores Cantonales			2
Cajero Pagador			1
Encargado Aseo			1
Secretario			1
Cajero Ambulante			1
Vigilantes			2
Condega		8	
Agente			1
Supervisores Cantonales			3
Secretario Cajero			1
Encargado de Aseo			1
Cajero Ambulante			1
Policia Bancario			1
San Juan de Limay		8	
Agente			1
Supervisores Cantonales			2
Secretario Cajero			2
Vigilante			1
Policia Bancario			1
Contador			1
Pueblo Nuevo		9	
Agente			1
Supervisores Cantonales			2
Contador			1
Cajero			1
Encargado Aseo			1
Auxiliar Oficina			1
Vigilantes			2

UNIDAD OPERATIVA	TOTAL	No. DE EMPLEADOS
Somoto (CRI)	9	
Supervisor Encargado		1
Supervisores Cantonales		2
Secretario C.R.		1
Contador		1
Secretarios Cajero		2
Encargado Aseo		1
Auxiliar Oficina		1
San Juan del Río Coco	10	
Agente		1
Supervisores Cantonales		2
Contador		1
Secretario C.R.		1
Secretario Colaborador		2
Vigilante		1
Encargado Aseo		1
Encrgado Café		1
Telpaneca	8	
Agente		1
Supervisor Cantonal		1
Contador		1
Cajero		1
Secretario C.R.		1
Auxiliar Oficina		1
Vigilante		1
Encargado Aseo		1
Rivas (CRI)	6	
Supervisores Cantonales		4
Secretario C.R.		1
Secretario Cajero		1
Tola	7	
Agente		1
Supervisores Cantonales		1
Secretario Cajero		1
Contador		1
Encargado Aseo		1
Vigilante		1
Secretario Auxiliar		1

UNIDAD OPERATIVA	TOTAL	No. DE EMPLEADOS
San Juan del Sur	7	
Gerente		1
Secretario Cajero		1
Supervisor Cantonal		1
Secretario C.R.		1
Encargado Aseo		1
Policia Bancario		2
Moyogalpa	9	
Agente		1
Supervisores Cantonales		2
Secretario Cajero		3
Encargado Aseo		1
Vigilante		2
Xalteva (CRI)	8	
Agente		1
Secretario Cajero		1
Secretario C.R.		1
Supervisores Cantonales		2
Encargado Aseo		1
Policia Bancario		2
Nandaime	9	
Agente		1
Contador		1
Supervisores Cantonales		2
Vigilante		1
Encargado Aseo		1
Policia Bancario		2
Operador Cuentas		1
Nueva Guinea (CRI)	10	
Encargado C.R.		1
Supervisores Cantonales		5
Analista		1
Secretarios		2
Vigilante		1

UNIDAD OPERATIVA	TOTAL	No. DE EMPLEADOS
La Esperanza	9	
Agente		1
Supervisor C.R.		1
Supervisores Cantonales		2
Secretario		1
Secretario Cajero		1
Vigilante		1
Auxiliar Servicios		1
Encargado Aseo		1
San Antonio	12	
Agente		1
Supervisor Cantonal		4
Secretario		1
Vigilantes		2
Auxiliar Campo		2
Secretario C.R.		1
Encargado Aseo		1
Carlos Fonseca Amador	10	
Agente		1
Secretario Cajero		1
Encargado Aseo		1
Vigilantes		2
Contador		1
Supervisores Cantonales		3
Auxiliar Campo		1

UNIDAD OPERATIVA		TOTAL	No. DE EMPLEADOS
Zona Costa Atlántica	GRAN TOTAL	99	
Bluefields (CRI)		7	
Supervisores Cantonales			3
Encargado			1
Auxiliar Contabilidad			1
Secretaria			1
Cajero Ambulante			1
Rama		18	
Agente			1
Vice-Agente			1
Contador			1
Secretario			1
Secretario Tramitador			1
Cajero			1
Supervisores Cantonales			6
Motorista Mecanizado			1
Vigilantes			3
Encarado Aseo			1
Encargado Ctas.			1
La Cruz del Río Grande		4	
Agente			1
Secretaria			1
Contador			1
Motorista			1
El Tortuguero		6	
Agente			1
Contador			1
Supervisor Cantonal			1
Secretario			1
Motorista			1
Encargado Aseo			1
Karawala		4	
Agente			1
Contador			1
Secretaria			1
Motorista			1

UNIDAD OPERATIVA	TOTAL	No. DE EMPLEADOS
Corn Island	4	
Agente		1
Contador		1
Cajero		1
Encargado Aseo		1
Laguna de Perlas	2	
Secretario		1
Motorista		1
Puerto Cabezas (CRI)	4	
Encargado C.R.		1
Supervisor Cantonal		2
Secretaria C.R.		1
Waspan	4	
Cajero		1
Supervisores Cantonales		3
Siuna (CRI)	8	
Agente		1
Encargado C.R.		1
Supervisores Cantonales		4
Secretario		1
Encargado Recuperaciones		1
Rosita	10	
Agente		1
Supervisores Cantonales		3
Contador		1
Cajero Pagador		1
Chofer		1
Encargado Aseo		1
Vigilante		1
Secretario C.R.		1
San Carlos (CRI)	8	
Encargado C.R.		1
Supervisores Cantonales		3
Secretario		1
Auxiliar		1
Cajero Ambulante		2

UNIDAD OPERATIVA	TOTAL	No. DE EMPLEADOS
El Almendro	11	
Agente		1
Supervisores Cantonales		3
Secretario		1
Secretario C.R.		1
Encargado Aseo		1
Cajero Ambulante		1
Vigilantes		2
Cajero Pagador		1
La Azucena	9	
Agente		1
Supervisores Cantonales		3
Contador		1
Cajero		1
Secretario C.R.		1
Vigilante		2

A n e x o 3

Oficinas del Programa de Crédito Rural (86 Oficinas)

MANAGUA

Belmonte
Tipitapa
San Rafael del Sur

JINOTEPE

Jinotepe (CRI)
Diriamba
San Marcos

SAN CARLOS

San Carlos (CRI)
El Almendro
Azucenas

GRANADA

Xalteva (CRI)
Nandaime

SOMOTO

Somoto
San Juan del Río Coco
Telpaneca

BOACO

Boaco (CRI)
Camoapa
Paiwas

MASAYA

Masaya (CRI)
Catarina
Ticuantepe
Monimbó
Masatepe

RIVAS

Rivas (CRI)
Tola
Moyogalpa
San Juan del Sur

NUEVA GUINEA

Nueva Guinea (CRI)
La Esperanza
San Antonio
Carlos Fonseca

CHINANDEGA

Chinandega (CRI)
Chichigalpa
El Viejo
Somotillo
Cinco Pinos

ESTELI

Estelí (CRI)
La Trinidad
San Juan de Limay
Pueblo Nuevo
Condega

ATLANTICO NORTE

Puerto Cabezas (CRI)
Rosita
Siuna
Waspán
Alamikamba

JUIGALPA

Juigalpa (CRI)
Santo Domingo
Villa Sandino
Muelle de los Bueyes
Acoyapa
Santo Tomás

OCOTAL

Ocotal (CRI)
Jalapa
El Jícaro
Wiwilí
Quilalí
Murra

JINOTEGA

Jinotega (CRI)
Yalí
Bocay
El Cuá
Pantasma
La Concordia
El Carmen (Wiwilí)

Continúa

Continuación.

LEON	MATAGALPA	ATLANTICO SUR
San Juan	Matagalpa (CRI)	Bluefields (CRI)
El Sauce	Matiguás	Rama
Achuapa	Esquipulas	Karawala
La Paz Centro	Darío	Corn Island
Malpaisillo	La Estrella	La Cruz del Río Grande
Télica	Rancho Grande	Laguna de Perlas
	Río Blanco	Tortuguero
	Muy Muy	
	Waslala	

A n e x o 4

Plazos de los Préstamos

1. Plazos según las actividades y condiciones, de las líneas de crédito más importantes en el presente estudio.

1.1. Refaccionarios.

1.1.1. Refaccionarios mobiliarios agrícolas; el plazo depende del tiempo útil del bien a adquirirse con el préstamo.

1.1.2. Rehabilitación y reparación de maquinaria y equipo con plazo de hasta tres años.

1.2. Refaccionarios inmobiliarios agrícolas.

Caña de Azúcar - hasta cuatro años

1o. año - sólo interéses

2o. año - 20%

3o. año - 40%

4o. año - 40%

1.3. Para capital de operación con destino a los cultivos anuales, en ningún caso excede de 18 meses.

1.4. Para renovaciones de capitales. Hasta nueve años -- con cuatro de gracia y cuotas anuales e iguales a -- partir del 5o. año.

1.5. Para ganadería:

1.5.1. Hasta ocho años: comprenden créditos para retención de vaquillas, compra de vaquillas -- (en el caso de compra de vaquillas se puede considerar un período de gracia); sementales importados; con cuotas anuales.

1.5.2. Hasta siete años: para compra de sementales del país, con período de gracia y pagos anuales.

1.5.3. Hasta cinco años: para compra de vacas paridas, con períodos de gracia.

1.5.4. Hasta tres, dos y un años para retención de terneros de uno, dos y tres años de edad respectivamente, con pagos anuales incluyendo intereses.

1.5.5. Hasta dos años: para compra de toretes en desarrollo con pagos anuales.

1.5.6. Hasta un año: para compra de novillos.

1.5.7. Hasta seis años: para compra de cerdos de engorde.

1.5.8. Hasta 18 meses: para cerdos en desarrollo.

1.5.9. Hasta cuatro años: para compra de cerdos reproductores: con pago de cuotas anuales.

1.5.10. Hasta cinco años: para la crianza de cabros con cuotas anuales.

1.5.11. Hasta ocho años: para crianza de abejas.

1.5.12. Hasta 18 meses: para pollos BBS: período gracia seis meses y pagos mensuales.

1.5.13. Hasta 12 meses: para pollones de 20 semanas, período de gracia dos meses y luego pagos mensuales.

1.5.14. Hasta seis meses: para compra de pollos de engorde: pagos de acuerdo al flujo del proyecto.

2. Actividades Especiales.

Pequeña Empresa Rural (Industria, Artesanía, Comercio, Servicios y Pesca Artesanal).

2.1. Hasta tres años: para capital de trabajo con período de gracia de hasta seis meses.

2.2. Hasta 10 años: para inversión fija y semi-fija con período de gracia hasta tres años.

2.3. Hasta 15 años: para pesca artesanal, con período de gracia de hasta cuatro años.

A n e x o 5

Cronología del Trámite de Solicitud

1. Cronología del Trámite de una solicitud de Crédito Rural "Individual".

Con el objetivo de tener una visión más clara en relación a los pasos que se dan en la tramitación de una solicitud de Crédito Rural para créditos a clientes individuales, creímos conveniente estractar del sistema reglamentado por el propio Banco y es como sigue:

- El solicitante se presenta en la oficina y solicita al Agente, para que el Banco le otorgue un préstamo.
- El Agente dialoga con él y determina luego de un análisis si es o no sujeto de crédito.
- Si no es sujeto de crédito, el Agente le explica el por qué no se le puede dar el crédito.
- Si inicialmente, es sujeto de crédito, le entrega una solicitud (Forma No. CR-5).
- El interesado llena la solicitud y se la entrega al Agente.
- Este la remite al Encargado de Estadísticas.
- El antes citado empleado, anota en el libro control de solicitudes recibidas; elabora la forma (no. TC-30) y luego las remite al Agente.
- El Agente designa al Técnico de Campo que atenderá el caso y le dá las instrucciones correspondientes.
- El Técnico revisa y estudia el caso, y luego efectúa la visita a la finca del interesado.
- En la finca el Técnico obtiene los datos técnico-económico necesarios para la consideración del crédito.
- Así mismo, comprueba los datos obtenidos con los registrados por el cliente en la solicitud, y estudia la factibilidad del crédito y efectúa el análisis del estado financiero.
- Concluída la fase anterior se procede a la tramitación propiamente del crédito.

- De esta manera el Técnico elabora el plan de inversiones con la correspondiente programación de entregas.

- En esta etapa se suscita la siguiente pregunta: Si es -- que el futuro cliente tiene o no adeudos pendientes. Si la respuesta es positiva, efectúa la correspondiente --- reestructuración, elaborando la Forma (No. CR-2) "Solicitud de Reestructuración".

- Se registra la Forma (No. CR-2) y se estudia la factibilidad tomando en cuenta el pasivo, la capacidad de pago, los egresos, ingresos, plan de pagos y se formaliza la - reestructuración con la correspondiente suscripción.

- Ahora bien, como se preguntaba anteriormente si es que tiene adeudos pendientes, se procede en el caso necesa-- rio a considerar y al análisar la prórroga; si se justifica o no en el caso que no sea necesaria una reestructuración.

- Se elabora la solicitud de prórroga y se efectúa el trámite correspondiente con la consiguiente suscripción por parte del cliente.

- El Agente del Banco convoca a reunión de Comité de Crédito, el que además del BND, lo integran los representan-- tes de PROCAMPO y UNAG.

- En la mencionada reunión de Comité, se estudian tanto -- la solicitud, como los otros documentos y antecedentes y se emite la resolución con las correspondientes recomendaciones.

- Luego de firmada la (Forma No. CR-5), solicitud de crédito, el Agente firma la prórroga o reestructuración, (si las hay).

- Ahora bien, si el trámite de solicitud de crédito fue o no aprobado, se resuelve de la siguiente manera:

- Si la solicitud ha sido denegada el Agente toma los documentos y los remite al Encargado de Archivo, quien a su vez archiva en la correspondiente clasificación de créditos denegados.

- Si la solicitud es aprobada, toma los documentos y señala fecha de formalización del crédito, para que se le haga conocer esta resolución al cliente.

- Paralelamente el Agente dá las instrucciones pertinentes al Técnico, para que este a su vez, le avise al cliente.

- El Técnico anota en el libro de "Control de Visitas" para recordar el aviso que tiene que dar al cliente.

- Efectuada la visita y comunicado que sea el cliente, hace conocer al Agente que éste ya fue visitado y notificado.

- Luego de esta operación, el Agente remite toda la documentación al Contador.

- El Contador luego de revisarla, dá las instrucciones y remite los documentos a la Secretaría.

- El Secretario elabora la Forma (No. CR-32) y Pagaré (No. 6), según los rubros a los que corresponda.

- Así mismo elabora la Forma (no. CR-17), tarjeta del cliente.

- El Secretario determina si hay reestructuración o prórroga de créditos anteriores.

- Por lo tanto solicita al Encargado de Kardex, los índices de obligaciones y la tarjeta directa que corresponde a las Formas (Nos. 152-A ó 152-B/y 139).

- El Secretario registra las mencionadas Formas.

- Si hay reestructuración de créditos anteriores:

  Elabora el contrato de reestructuración en la Forma (CR-2A) o bien Pagaré (Forma No. 9); calcula los interéses y registra en la tarjeta directa Forma (152-A ó 152-B).

- Si hay prórroga o créditos anteriores se procede de la siguiente manera: calcula los interéses correspondientes del cliente y registra en la tarjeta directa (No. 152-A ó 152-B); elabora las Formas (No. 120 ó 127), ya sea crédito reestructurado o prórrogado.

- Efectuadas esas labores inscribe en los índices de obligaciones (Forma No. 193) los datos correspondientes, tanto del deudor como del fiador.

- Luego elabora la tarjeta directa, Forma No. (152-A ó 152-B).

- De inmediato elabora la Forma (No. 357), según los rubros a los que correspondan y elabora otro comprobante.

- En forma seguida elabora la Forma (No. 93) Debe y Haber: Créditos no Desembolsados.

- Si la finca es alquilada, se elabora el contrato de arrendamiento correspondiente en la Forma (No. 226).

- Concluída esta labor de inmediato pasa y remite al Contador, las Formas y documentos elaborados.

- El Contador revisa y firma dichos documentos: y de inmediato los remite al Vice-Contador.

- Este último revisa y dá su Vo. Bo. con su firma.

- Guarda parte de los documentos y remite al Cajero las Formas (Nos. CR-32, 357 y CR-17).

- Quien requiere la firma del cliente en las Formas (Nos. CR-17, 357 y CR-32).

- Luego de refrendados estos documentos por parte del cliente, pasa al Cajero y éste sella la Forma (No. 257), la iniciala, igualmente lo hace en la Forma (No. CR-32) y pone la fecha correspondiente.

- Este mismo funcionario entrega las Formas (CR-17), copia de la Forma (No. 357) al cliente y el dinero correspondiente.

- Paralelamente remite las Formas (NOs. 357 y CR-32 al Vice Contador.

- Este elabora una Hoja Diaria en la Forma (Nos. 24) registrando en las casillas correspondientes el movimiento del día, firma la hoja diaria, saca los documentos y remite las Formas elaboradas y documentos al Contador.

- El Contador revisa y firma la Hoja Diaria y remite al Encargado de Kardex las Formas (No. 152-A ó 152-B, 193, CR-32 o bien Pagaré No. 6).

- El Encargado de Kardex, guarda los documentos comprendidos por las Formas (Nos. 152-A ó 152-B y 193) en el Kardex correspondiente.

- Así mismo, archiva las formas (CR-32 o Pagaré No. 6) desprende una copia de cada una de las formas (Nos. 120, 127, 357, 93 y CR-24), las que son guardadas en el Legajo del día.

- Paralelamente remite a la Sucursal las Formas (Nos. 120, 127, 357, 93 y CR-24).

- Todos estos documentos incorporados en un folder destinados al cliente, quedan a cargo del Encargado de Archi

vo, quien guarda en la correspondiente gaveta de folders de antecedentes.

2. Cronología del Trámite de una solicitud de Crédito Rural - "Para Cooperativas".

De igual manera a fin de tener una visión sobre la -- tramitación de las solicitudes de préstamos de Crédito Rural correspondientes a Cooperativas, de conformidad al sistema que para este fin tiene el Banco, resumimos de la siguiente manera:

- El Agente de la oficina recibe a los responsables de la Cooperativa.

- El Agente les manifiesta que se reúnan a todos los socios de la Cooperativa, para la visita que posteriormente y en forma planificada harán los Técnicos.

- Luego de la primera entrevista el Agente designa de acuerdo al número de socios que tenga la Cooperativa, a uno o varios Técnicos.

- El o los Técnicos visitan la Cooperativa y se reúnen con los socios y responsable de ella para analizar el crédito solicitado.

- Efectuada esta primera etapa se elabora la solicitud de préstamo, correspondiente a cada socio.

- El Técnico al retornar al Banco remite todas las solicitudes al Encargado de Estadísticas.

- Este funcionario elabora en la "Hoja de Contabilidad" el estado de obligaciones de todos y cada uno de los socios y anota en el libro correspondiente "Control de Solicitudes".

- De igual manera elabora la Forma (No. DC-3D) tanto para el deudor como para el fiador, en forma consolidada.

- Remite todas las solicitudes, la Hoja Contable y la Forma (No. TC-30), al Técnico.

- El Técnico revisa y estudia el caso y efectúa visitas a las diferentes fincas de los socios.

- Ya en el campo obtiene los datos técnicos concernientes al futuro crédito.

- Comprueba los datos proporcionados y señalados en las solicitudes.

- Estudia la factibilidad de la solicitud, es decir, si el crédito permitirá producir mejores ingresos y al mismo tiempo analiza el estado financiero.

- Efectuado este primer análisis, el Técnico comienza la tramitación del crédito.

- De esta manera efectúa el análisis de la solicitud de crédito global, es de hacer notar que en el reverso de las solicitudes se insertan todos los adeudos pendientes de todos y cada uno de los socios como antecedentes y para que luego sirvan en el análisis y resolución final.

- Así mismo elabora en forma paralela el plan de inversiones con el correspondiente cronograma de entregas.

- Si es que tienen deudas pendientes, si hay o no hay reestructuración crediticia.

- En el caso de que se hiciera necesario efectuar una reestructuración crediticia se elabora la Forma (No. CR-2) - Solicitud de Reestructuración y Hoja de Reestructuración a Cooperativas.

- Adjunta la Forma (No. CR-2) con la Hoja de Reestructuración y la firman, tanto el Técnico, como los responsables de la Cooperativa.

- Si es que necesita prórroga se procede de la siguiente manera:

- Se elabora la solicitud de prórroga y se la tramita, adjunta la lista de cada socio con el monto que cada uno de ellos debe, y la firman incluyendo los responsables de la Cooperativa.

- Luego elabora la solicitud consolidada para todos los socios de la Cooperativa. La firma, incluye la fecha y su nombre y de igual manera, firman los responsables de la Cooperativa.

- Todos los documentos los incorpora en el folder correspondiente a la Cooperativa y se los remite al Agente.

- Si el crédito es menor o hasta C$350.000, el Agente pasa al Comité Local, convocado por él.

- El Comité Local conformado por el Agente, PROCAMPO, y UNAG, se reúnen en sesión.

- Se estudia la solicitud, efectúan las observaciones, según el pronunciamiento del Técnico.

- Emiten la resolución con las recomendaciones finales, firman la forma (CR-5).

- El Agente al mismo tiempo si es que hay prórroga o reestructuración, firma las correspondientes Formas.

- Ahora bien, se determina si el crédito ha sido aprobado, si no ha sido aprobado se procede así:

- El Agente toma los documentos y se los remite al Encargado de Archivo, quien se encarga de custodiar en "Créditos Denegados".

- En el caso positivo toma los documentos y señala la fecha de formalización para que los de la cooperativa se hagan presentes para la respectiva formalización.

- Paralelamente el Agente dá las correspondientes instrucciones al Técnico para que este de aviso a la Cooperativa, para su formalización.

- El Técnico visita a los responsables de la Cooperativa, anota en el libro correspondiente y hace conocer a su retorno el aviso que ya dió.

- El Agente remite toda la documentación al Contador.

- Este revisa dicha documentación, dá las instrucciones y lo remite al Secretario.

- Este funcionario elabora la Forma (No. CR-5-B) que corresponde a "Distribución de Partidas".

- Así mismo elabora el Control Individual de cada socio y paralelamente las Formas (Nos. CR-32 o Pagaré No. 6) según los rubros a los que corresponda.

- Elabora el contrato según los rubros que afecte.

- Si el crédito es nuevo, hay reestructuración o créditos anteriores.

- En ese caso, elabora el contrato de reestructuración en la Forma (No. 2-A ó el Pagaré No. 6), seguidamente calcula los interéses de cada uno de los socios en base a la Tarjeta Directa y el respectivo registro. Ahora bien, si hay prórroga a créditos anteriores, calcula los intereses para cada socio en base a la Tarjeta Directa registrada y elabora las Formas (Nos. 120 y 127) ya sea crédito reestructurado o prórrogado.

- Previo a los anteriores puntos indicados, el Secretario solicita al Encargado de Kardex, los Indices de Obligaciones y Tarjetas Directas, entrega las Formas (Nos. - 139, 152-A ó 152-B) a la Secretaría, este mismo funcionario registra las Formas (Nos. 152-A ó 152-B y 193).

- Transcurrida esta etapa se elabora el Indice de Obligaciones (Forma No. 193) por cada socio y por el fiador, siempre a cargo del Secretario.

- Luego elabora la Tarjeta Directa Forma (No. 152-A ó 152-B) para la Cooperativa.

- A continuación elabora la Forma (No. 93) Debe y Haber: - Créditos no Desembolsados y Forma (No. 93) Debe: Créditos no Desembolsados, Haber: Cuentas de Orden.

- En el caso de tratarse de fincas arrendadas se elabora - los correspondientes contratos de arrendamiento en la -- Forma (No. 226).

- Luego de firmarlos los pasa al Contador.

- El Contador revisa y firma todas las Formas elaboradas y las remite al Vice-Contador.

- El Vice-Contador revisa y firma las Formas elaboradas, - guarda parte de los documentos y remite al Cajero las -- Formas (Nos. CR-32, 357, CR-5-B ó Pagaré No. 6).

- Firman los responsables de la Cooperativa, las Formas -- (Nos. 357 y CR-32 ó Pagaré No. 6 y la CR-5-B).

- El Cajero sella la Forma No. 357, la iniciala igualmente lo hace con la (CR-32 ó Pagaré No. 6).

- Entrega las Formas (Nos. CR-5-B y copia de la 357) y el dinero a los responsables de la Cooperativa.

- Remite la Forma (No. 357, CR-32 ó Pagaré No. 6) al Vice Contador.

- Este funcionario elabora la Hoja Diaria, forma CR-24, - registrando en las casillas correspondientes el movimiento del día, firma la Hoja, saca los documentos y remite al Contador las Formas y documentos elaborados.

- El Contador revisa y firma la Hoja Diaria.

- Remite el Encargado de Kardex, las Formas (Nos. 152-A ó 152-B, 193 y CR-32 ó Pagaré No. 6).

- El Encargado de Kardex guarda las Formas (Nos. 152-A ó 152-B y 193 y archiva la Forma CR-32 ó Pagaré No. 6), - desprende una copia de las formas No. 120, 127, 357, 93 y CR-24, guarda copias en el legajo del día y remite a la Sucursal las Formas Nos. 120 y 127, igualmente la -- 357, 93 y CR-24.

- Remite todos los documentos o folder del cliente al Encargado de Archivo.

- El Encargado de Archivo guarda en el archivo respectivo.

- Cuando se trata de montos menores a los C$750.000 pero mayores a los C$350.000, se envía todo el trámite al Comité Departamental.

- El Comité Local compuesto por el Agente, PROCAMPO y UNAG se reúnen, estudian la solicitud, la revisan de acuerdo al pronunciamiento técnico, emiten su resolución con las correspondientes recomendaciones y la remiten al Comité Departamental.

- El Delegado Regional del Banco, el responsable de la Subsede de PROCAMPO y el responsable de UNAG, se reúnen en Comité Regional (Departamental).

- Reunidos el Comité, estudian la solicitud, la revisan y emiten la resolución con sus recomendaciones y luego firman la Forma (No. CR-5).

- Ahora bien, si el crédito es por una suma mayor a ----- C$750.000 y menor a C$1.500.000 pasa al Comité Nacional. Se reúne este Comité conformado por los Directores del - Banco, PROCAMPO y Presidente de UNAG.

- Fn la reunión del Comité estudian la solicitud, la revisan y emiten la resolución final con sus recomendaciones y por último firman la Forma CR-5.

- En cualquiera de los dos últimos casos o sea por sumas - mayores de C$350.000, luego de definidas estas solicitudes a los niveles respectivos, se remiten nuevamente a - la Agencia para que procedan en la forma anterior señalada, referente a la suscripción de documentos y a la co-- rrespondiente entrega de recursos.

Anexo 6

Cronología de la Entrega de Recursos posteriores al Primer Desembolso

La cronología consta de los siguientes pasos:

- El cliente solicita entrega de recursos de su préstamo al Agente.

- El Agente analiza el cronograma de entregas y de acuerdo a ello y a la información que tenga toma una de dos decisiones:

- En el caso de que no sea posible, el Agente explica al cliente que la entrega solicitada no puede ser efectibizada por no estar de acuerdo a dichos cronogramas.

- En el caso positivo, autoriza la entrega mediante la tarjeta del cliente Forma (No. CR-17), quien a su vez remite al Contador.

- El Contador dá las instrucciones y entrega la Forma CR-17 al Secretario.

- El Secretario a su vez, solicita al Encargado de Kardex las Formas (Nos. 152-A ó 152-B y CR-32), quien le hace entrega de lo solicitado.

- Este registra en la Forma (CR-32) si el préstamo es a corto plazo, y si es a largo plazo, el cliente además firma el Pagaré Forma (No. 6).

- Registra la tarjeta directa Forma (152-A ó 152-B) el movimiento correspondiente y elabora la entrega de fondos en la Forma (No. 357).

- Paralelamente elabora la Forma (No. 93) Debe: Créditos no Desembolsados y Haber: Cuenta de Orden.

- Remite las Formas (Nos. 93, 357, 152-A ó 152-B y CR-32 ó No. 6, que es el Pagaré) al Contador, incluyendo la Forma (No. CR-17).

- El Contador revisa y autoriza los comprobantes elaborados y entrega todas las formas al Vice-Contador, quien revisa y autoriza los comprobantes y remite al Cajero las Formas (Nos. 357, CR-17 y CR-32).

- El cliente firma las Formas (Nos. CR-32, 357 y CR-17).

- El Cajero firma las Formas (Nos. 357 y CR-32) y

- Registra la (CR-17) que corresponde a fecha de entrega y saldos correspondientes.

- De inmediato entrega al cliente la Forma (CR-17) y copia de la (No. 357) y el dinero respectivo.

- Las etapas siguientes son las mismas señaladas en los casos, tanto para solicitud de crédito individual, como de crédito para cooperativas, en lo relativo a la parte concerniente a la primera entrega de recursos financieros.

A n e x o 7

Cronología del Abono o Cancelación Crediticia

La cronología para los fines señalados, tiene los siguientes pasos:

- El cliente se presenta en la oficina ante el Contador - haciendo conocer que va a efectuar un pago o cancela--- ción de su o sus obligaciones.

- Cuando el crédito se trata de un abono o cancelación de créditos asociativos, se procede de la siguiente manera:

- El Contador le dá las instrucciones correspondientes al Secretario para que atienda al cliente.

- El Secretario solicita al Encargado de Kardex las For-- mas (Nos. 193, 152-A ó 152-B).

- Este último revisa el Kardex, toma las Formas solicitadas y le entrega al Secretario.

- Este a su vez solicita al Encargado de Archivo el fol-- der correspondiente de la Cooperativa.

- Hace la liquidación en la "Tarjeta control Individual - de los Socios", relativo a la cooperativa a que se refiere.

- Igualmente efectúa la liquidación en las tarjetas (Nos. 152-A ó 152-B) y

- A continuación registra en la "Tarjeta Indice de Obligaciones" Forma (Nos. 193).

- Seguidamente elabora el comprobante en la Forma (No. 127 ó 147).

- Este remite el folder y las Formas debidamente llenadas y registradas al Contador.

- El Contador revisa y autoriza la forma elaborada, junto con los documentos y

- Remite toda esta documentación al Vice-Contador.

- Este revisa, autoriza y remite al Cajero la Forma (No. 127).

- Momento en el cual el cliente entrega el dinero y firma la Forma (No. 127).

- El Cajero recibe el dinero y sella el comprobante y lo iniciala, por último entrega al cliente copia de la Forma (No. 127).

- Si se trata de créditos individuales, se entrega la Forma (No. 17) al Contador, éste remite dicha Forma y le dá las instrucciones al Secretario.

- El Secretario a su vez solicita al Encargado de Kardex si es crédito a corto plazo Formas (152-B y 192) y si es largo plazo Formas (Nos. 193 y 152-A).

- Este funcionario entrega al Secretario las Formas solicitadas.

- El Secretario paralelamente solicita al Encargado de Archivo el folder del cliente.

- Quien a su vez entrega dicho folder al Secretario.

- El Secretario liquida los intereses en la "Tarjeta Directa Corto Plazo" (152-B) o largo plazo (152-A).

- Seguidamente registra en la Tarjeta Indice de Obligaciones (Forma No. 193).

- A continuación registra en la tarjeta del cliente Forma (No. CR-17).

- Paralelamente elabora los comprobantes en la Forma (No. 127 ó 147).

- Remite el folder y las Formas debidamente llenadas al Contador.

- El Contador revisa y autoriza a través de la Forma (No. 127) y revisa las Formas (Nos. 152-A ó 152-B, CR-17 y 193).

- Remite el folder y formas al Vice-Contador.

- Este luego de una revisión, autoriza las Formas antes mencionadas.

- Luego de revisar y ser autorizadas remite al Cajero las Formas (Nos. CR-17 y 127).

- El cliente entrega el dinero al Cajero y al mismo tiempo firma la Forma (No. 127).

- El Cajero estampa el sello de pagado al comprobante (No. 127), iniciala la CR-17 y la Forma (No. 127).

- Entrega al cliente copia de las Formas (Nos. 127 y CR-17) como señal de haber efectuado el pago correspondiente.

- Posteriormente el Cajero remite al Vice-Contador la Forma (No. 127).

- Este elabora la Hoja diaria en la Forma (CR-24) registrando en las casillas correspondientes.

- Firma la Hoja Diaria y remite todos los documentos y Formas al Contador.

- El Contador revisa y firma la Hoja Diaria y luego remite al Encargado de Kardex, las Formas (Nos. 152-A y B y 193).

- Desprende una copia de las Formas (CR-24 y 127).

- Guarda las correspondientes copias en el legajo del día y remite a la Sucursal las Formas (Nos. 127 y CR-24), la original.

- Remite la correspondiente documentación del cliente al Encargado de Archivo, quien a su vez efectúa el archivo en el folder respectivo.

A n e x o 8

Administración de Crédito Rural

Departamento de Administración de Crédito Rural

En el presente anexo se trata de explicar en forma sucinta, todo lo relacionado con el Departamento de Administración de Crédito Rural, sus atribuciones y responsabilidades.

1. Objetivos.

Los objetivos principales del Departamento son:

1.1. Controlar los planes y programas para que la Vice-Gerencia de Crédito Rural tenga suficientes elementos de juicio, acerca del comportamiento y marcha del Programa para una mejor orientación y conocimientos de los resultados de las políticas que rigen en el Banco.

1.2. Mantener y satisfacer la información referente a la marcha y funcionamiento del Programa cuando la administración superior del Banco y otras instituciones ligadas al Crédito Rural lo soliciten de común acuerdo con la División de Informática.

1.3. Proporcionar efectiva y adecuada asistencia técnica al personal de las Agencias u Oficinas de Crédito Rural en los aspectos administrativos, crediticios y contables.

2. Jefatura del Departamento. Las funciones, atribuciones y responsabilidades del responsable de la unidad son:

2.1. Controlar la correcta ejecución de todos los trabajos que le competen a las Secciones de Supervisión y Asesoría Contable, Análisis de Crédito y Estudios Especiales y de la buena marcha del Programa.

2.2. Vigilar que se cumplan los reglamentos, manuales y normas que regulen la ejecución de los correspondientes trabajos asignados a cada una de ellas.

2.3. Someter a la Dirección del Programa el plan de trabajo anual de la División, consolidando y opinando sobre los planes de trabajo parciales de los otros Departamentos.

2.4. Asesorar los Comités Regionales, Locales de Crédito y cualquier otro que se origine para la mejor realización del Programa de Crédito Rural.

2.5. Realizar visitas periódicas a las dependencias del Programa, tanto en las Sucursales, Agencias, Comités Departamentales y Locales de la Pequeña Producción, con el objeto de detectar e informar a la Dirección, los logros o fallas en la ejecución del mismo.

2.6. Responder ante la Vice-Gerencia del Programa sobre la buena marcha del Departamento a su cargo.

2.7. Mantener informado al Vice-Responsable del Programa sobre todas las medidas y actuaciones que realice en el cumplimiento de sus funciones.

2.8. Presentar al Vice-Responsable del Programa un informe trimestral sobre la marcha de las actividades de su Departamento y de la División.

2.9 Hacer conocer al Vice-Responsable, las anomalías detectadas en las Sucursales y Agencias por el personal a su cargo, para que a su juicio se precise recurrir a la Auditoría del Banco.

2.10. Velar cuidadosamente por el estado de las recuperaciones, sugiriendo mejoras adecuadas y oportunas para permitir una labor positiva y en su caso correctiva.

2.11. Proponer al Vice-Responsable sobre la política a seguirse dentro del Programa de Crédito Rural, luego de tomar las opiniones y propuestas de los otros Departamentos y Secciones.

2.12. Vigilar porque se mantenga un adecuado sistema de información respecto a las realizaciones que se vayan logrando acerca de las mejores prácticas del crédito.

2.13. Coordinar en la preparación, elaboración, consolidación y presentación del informe anual del Programa de Crédito Rural.

3. Secciones del Departamento.

3.1. Sección de Estudios Especiales. Las funciones principales de esta Sección, son las siguientes:

3.1.1. Preparar las guías para los planes operativos anuales del Programa de Crédito Rural.

3.1.2. Dirigir, coordinar, colaborar y supervisar - la preparación del plan anual de Operaciones del Programa de Crédito Rural.

3.1.3. Analizar los hechos económicos y sociales en coincidencia directa con la evolución del -- Programa de Crédito Rural.

3.1.4. Proponer a la Dirección del Departamento, la reglamentación en las distintas operaciones crediticias a realizar a través del Banco en el Programa, teniendo en cuenta el destino, montos, plazos, interéses y demás condiciones de los mismos, sobre la base de los proyectos que se elaboran.

3.1.5. Investigar, analizar, evaluar e interpretar los antecedentes, marcha y perspectivas de la economía nacional en general, en relación con el sector de la pequeña producción.

3.1.6. Elaborar y mantener la compilación estadística permanentemente actualizada sobre las actividades económicas del sector agropecuario y actividades conexas dentro del Programa.

3.1.7. Analizar la situación de los sectores vinculados a la actividad agropecuaria en aquellos aspectos que sean necesarios de considerar para la implementación de las operaciones de -- Crédito Rural.

3.1.8. Evaluar las medidas que conforman la política gubernamental en materia relacionada con los productos agropecuarios y sus derivados, tanto en lo referido a las instancias de producción como de comercialización, industrialización, y exportación, acopiando argumentaciones, datos y fundamentaciones para los ajustes que el Banco estime necesario hacer dentro del impulso a la pequeña producción.

3.1.9. Realizar estudios socio-económicos en aquellas regiones del país donde puedan establecerse Agencias de Crédito Rural o bien proyectos vinculados al desarrollo socio-económico de las comunidades.

3.1.10. Evaluar la marcha funcional y administrativa del Programa de Crédito Rural.

3.1.11. Aconsejar y recomendar al Departamento, la política de crédito a seguir en las zonas de influencia del Programa de Crédito Rural.

3.1.12. Aconsejar y recomendar previo estudio de planes de promoción, expansión y desarrollo del Programa a nivel regional y nacional.

3.1.13. Prestar el apoyo necesario para el desarrollo integral del sistema cooperativo tanto en los aspectos económicos como en lo social.

3.1.14. Mantener un adecuado sistema de información, respecto a las realizaciones que se vayan logrando acerca de las metas acordadas en cuanto a colocaciones y recuperaciones de crédito, que conforman la cartera de Crédito Rural.

3.1.15. Examinar, por lo menos dos veces al año, todos los préstamos pendientes de cumplimiento, debiendo elaborar un informe con la debida opinión, respecto a la recuperabilidad o normalización de préstamos, el cual lo eleva a la Dirección del Departamento.

3.2. **Sección de Análisis de Crédito. Las funciones principales de esta Sección las sintetizamos así:**

3.2.1. Controlar, el correcto cumplimiento de las soluciones que se adopten en materia de fijación de límites y normas de créditos en sus diversas formas.

3.2.2. Dictaminar sobre la viabilidad de las solicitudes que le sean remitidas para su análisis, recabando el asesoramiento de la División Legal y/o División de Recuperaciones y otras dependencias del Banco, cuando las circunstancias así lo aconsejen.

3.2.3. Supervisar las operaciones que en materia de préstamos y garantías hayan autorizado los Comités Central, Departamentales y Locales de Crédito.

3.2.4. Centralizar la recepción de solicitudes de crédito que por su cuantía tengan que ser resueltos por el Comité Nacional de Créditos de la Pequeña Producción.

3.2.5. Acopiar información y antecedentes respecto de las solicitudes de crédito, que por la cuantía llegan al Departamento.

3.2.6. Colaborar en la coordinación con otras Secciones o Departamentos, en la revisión y actualización de manuales, reglamentos, instructivos y formas que se usan en el Programa de Crédito Rural.

3.2.7. Estudiar y emitir opinión sobre la situación financiera patrimonial, económica y sobre las perspectivas de los clientes actuales.

3.2.8. Mantener a su cargo el archivo y custodia de los legajos de crédito, además del manejo actualizado del Manual General de Instrucciones.

3.2.9. Atender, asesorar y orientar a quienes formulen consultas respecto a trámites para el otorgamiento u obtención de créditos.

3.2.10. Asistir en calidad de asesoría de los Comités Locales y Departamentales de Crédito.

3.3. Sección de Asesoría Contable y Supervisión. Dentro de la administración del Programa de Crédito Rural está la Sección que se encarga de efectuar toda labor relacionada con la supervisión, y cuyas funciones son las siguientes:

3.3.1. Tener a su disposición toda la documentación que requiere para comprobar la autenticidad de los registros contables, con el fin de verificar y encaminar a descubrir y destacar los posibles errores y fraudes, observando sin limitación alguna, la exactitud de las anotaciones contables.

3.3.2. Colaborar en la actualización y corrección de los registros en aquellas oficinas que presentan rezagos operacionales.

3.3.3. Orientar y adiestrar al personal de las Agencias de Crédito Rural en los aspectos administrativos y contables.

3.3.4. Mantener y manejar un control de los inventarios de mobiliario, equipo, vehículos, etc., asignados a la División de Crédito Rural.

4. Guías de Trabajo.

Es de hacer notar que este Departamento cuenta con las correspondientes guías de trabajo para cada una de las Secciones, en las que se especifican con detalle las labores antes descritas en cuanto a sus atribuciones y responsabilidades; esto con el fin de que los empleados mantengan una norma constante y standard en sus actividades.

Sin embargo, por considerarse primordial el control que realiza la Sección Contable y Supervisón, detallamos algunos de los aspectos básicos de su labor de control y actividades que deben desarrollar en las visitas que efectúan a Sucursales y Agencias, ellas son:

4.1. Balance de préstamos. Con el fin de controlar los préstamos, efectuar a través de él, la comparación de los saldos de la sumatoria de las tarjetas directas de los rubros correspondientes con los tarjetones de control y el estado mensual (Balances) de colocaciones.

En el caso de existir diferencia en la comparación de los rubros, proceder a detectar el error y realizar e instruir las correcciones necesarias a través del Contador de la Oficina dejando esclarecida la situación.

Comprobar que los saldos registrados en el Estado Mensual de Colocaciones coincidan con los registros (Controles) que llevan las Sucursales.

4.2. Revisar y Analizar los préstamos y sus correspondientes registros:

4.2.1. Préstamos a Corto Plazo. Revisión en forma selectiva de acuerdo a los siguientes documentos:

4.2.2. Tarjetas Pagarés. Estudiar y revisar todos sus pormenores, a fin de establecer el uso y aplicación de ellas.

4.2.3. Tarjetas Directas, De igual manera analizar todos los aspectos pormenorizados.

4.2.4. Indice de Obligaciones, Sobre este particular efectuar un análisis relacionado con el estado de las obligaciones registradas y si los índices están actualizados o no.

4.2.5. Solicitud de Crédito (CR-5). De la misma manera efectuar un análisis pormenorizado en lo relacionado a si esta Forma fue debidamente llenada y utilizada, además si cumple con los requisitos requeridos en ella.

4.2.6. Comparar saldos entre Tarjeta Directa y Tarjeta Pagaré. Esta labor tiene por fin realizar la comparación de los saldos que registran ambos documentos, que deben ser coincidentes.

4.3. Préstamos a largo plazo:

4.3.1. Efectuar revisión selectiva de solicitud (CR-5), de igual manera hacer un análisis completo en cuanto a su correcto uso y aplicación; en forma semejante analizar los pagarés a fin de que este documento constituya un documento legalizado.

4.3.2. Indice de Obligaciones. Comprovar si este índice está debidamente actualizado y además que este cumpla el fin para el que fue diseñado y normado.

4.3.3. Tarjetas Directas. De la misma manera también efectuar el correspondiente análisis relacionado con el correcto uso de las tarjetas y si éstas son debidamente aplicadas.

4.4. Préstamos a Pequeña Empresa (corto y largo plazo). Efectuar la revisión en:

4.4.1. Comparación de la cinta de balance con las tarjetas de control de la Agencia y los respectivos registros de la sucursal, las que deben coincidir como prueba de los correctos asientos, si hay errores debieran hacer las indicaciones para corregirlos.

4.4.2. Constatación selectiva de saldos. Selectivamente verificar los saldos en las cuentas de los prestatarios, para determinar si éstas se hallan correctamente asentadas o existen las fallas a fin de efectuar las respectivas correcciones.

4.5. Situación de la Cartera. Una de las labores importantes reglamentada que debieran realizar estos funcionarios dentro de la administración de Crédito Ru

ral, es la relacionada con la evaluación de la situación de la cartera de préstamos a cuyo fin deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

4.5.1. Revisar si se han efectuado los traslados a las diferentes situaciones de acuerdo a la clasificación de vencidos, prorrogados, reestructurados y cobro judicial.

4.5.2. Si esta labor no ha sido realizada, colaborar para su actualización, a fin de que la cartera presente una situación real.

4.5.3. Gestionar para arreglar la situación de los créditos referentes a prórrogas, reestructuraciones y cobro judicial.

4.5.4. Efectuar la constatación selectiva de las tarjetas directas con los documentos legales a fin de establecer que éstas coincidan y sean iguales.

4.6. Supervisión de Créditos. Otra de importancia, es la relacionada con la supervisión sintetizada de la siguiente manera:

4.6.1. Verificar en forma selectiva los préstamos otorgados y efectuar la constatación de las inversiones del crédito.

4.6.2. Revisar las tarjetas pagarés y hacer una comparación con las tarjetas directas a fin de comparar saldos.

4.6.3. Constatar a través de un análisis las entregas individuales por medio de los estados, a fin de que éstas coincidan realmente con las entregas de recursos.

4.6.4. Verificar si el porcentaje de interéses fue cobrado correctamente.

4.6.5. En cuanto a los insumos, revisar las facturas para constatar si estas partidas han sido debidamente contabilizadas.

4.6.6. Efectuar las correspondientes gestiones para la recuperación y comprobar si éstas han sido realizadas.

4.7. Otras Actividades con fines de control y supervisión:

4.7.1. Revisar los informes periódicos en cuanto a los envíos que deben realizar las Agencias a los niveles superiores.

4.7.2. Analizar las causas que incidieron para el rezago de las operaciones.

4.7.3. Efectuar sobre el análisis relacionado en cuanto al cumplimiento que el personal dá a los manuales, instructivos y demás disposiciones emanadas de Casa Matriz del Banco.

4.7.4. Constatar la operabilidad funcional de los cajeros ambulantes y hacer la supervisión en los siguientes puntos:

4.7.4.1. Revisar el sistema de salida y entrada del efectivo en relación a cooperativas y grupos informales en el campo.

4.7.4.2. Constatar y controlar los registros y custodia de los documentos (escrituras, contratos, pagarés, etc.), y el correcto sistema de recepción y entrega de los mismos.

4.7.4.3. Revisar la cuenta Obligaciones Inmediatas.

4.7.4.4. Revisar el legajo de comprobantes diarios.

Anexo 9

CODIGO INSTITUCION

BANCO NACIONAL DE DESARROLLO

AUDITORIA

OFICINA DE [illegible]

	POR EL MES DE: DICIEMBRE/P1	ACUMULADO: DE 1ro. Enero/P1 A 31 Diciembre/P1
INGRESOS FINANCIEROS		
Intereses Sobre Créditos (Anexo 1)		
HASTA 18 MESES		

Valores en Cartera	33.733.697,97
	6.954.273.597,33

/5m

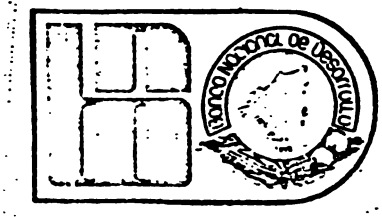
ANEXO 10

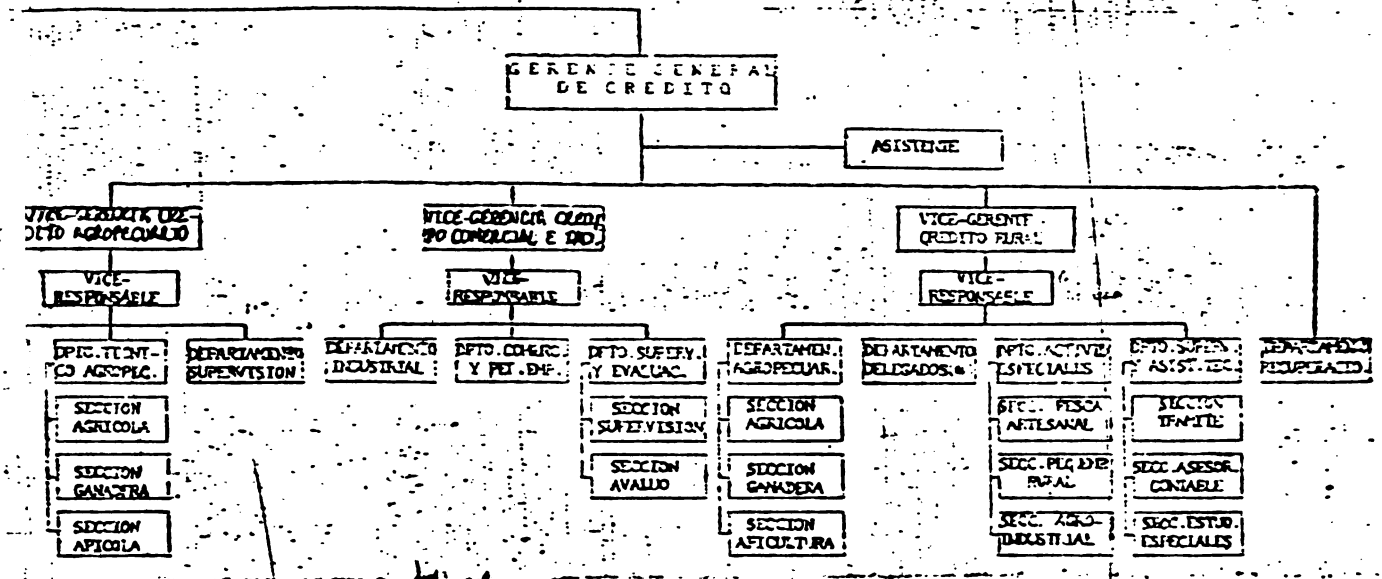
BANCO NACIONAL DE DESARROLLO

CUENTAS DE ORDEN

OBLIGACIONES CONTINGENTES	[illegible]
Avales / Fianzas	854.066.[illegible]
Garantías Financiamiento Agrícola	95.[illegible]
Cartas de Crédito	384.3[illegible]
Saldos Pendientes de Préstamos	-0-
Otras Obligaciones Contingentes	69.[illegible]
Aprovisionamiento por Cartas de Crédito	47.713.712.43
CUENTAS DE REGISTRO	4.724.067.482.29
Cuentas Incobrables	996.0[illegible].919.73
Activos Depreciados	45[illegible].59
Porción de Líneas de Crédito a/l. de Clientes no Utilizadas	-0-
Créditos no Desembolsados	977.065.554.20
Líneas de Crédito a/l. del Banco no Utilizadas	65.[illegible].443.92
Cobranzas	732.[illegible].[illegible].76
Préstamos en Garantías por Apertura de Cartas de Crédito	[illegible].50
Créditos del Exterior	1.083.000.00
Giros Financieros Internacionales	-0-
Certificados de Depósitos en Banco Central	-0-
Fondos [illegible]	[illegible].[illegible].45
Facturas de Cosas Suplidoras	[illegible].492.02
Cargos en Intereses por Servicios	2.396.77
Contratos por Cobrar de Muebles e Inmuebles	2.732.742.09
Responsabilidades de Clientes por Cartas de Crédito	30.047.465.06
Créditos y Descuentos a Corto Plazo	-0-
Créditos y Descuentos a Largo Plazo	44.551.201.30
Líneas de Crédito en el Banco Central de Nicaragua	1.396.222.834.29
Fondo Rotativo AID - Cooperativas	[illegible].00
Préstamos Pequeña Industria Alimenticia	1.460.[illegible]
Créditos Supervisados (AN - Colocaciones)	6.1[illegible].[illegible].38
Colocaciones c/FONAC	469.643.234.54
Préstamos y Descuentos al Gobierno y Entidades Estatales	-0-
Líneas de Créditos Bancos Extranjeros	546.829.90
Bienes Recibidos de Liquidación	482.435.374.79
Bienes Recibidos Dados en Garantías	232.106.93
VALORES EN GARANTIA Y EN CUSTODIA	[illegible]
Valores en Garantía	337.024.933.66

ANEXO 10


BANCO NACIONAL DE DESARROLLO


GERENTE GENERAL DE CREDITO
ASISTENTE
VICE-GERENTE CREDITO RURAL
VICE-RESPONSABLE
VICE-RESPONSABLE
VICE-RESPONSABLE
DEPTO. TECNICO AGROPEC.
DEPARTAMENTO SUPERVISION
DEPARTAMENTO INDUSTRIAL
DEPTO. COMERC. Y PET. INF.
DEPTO. SUPERV. Y EVALUAC.
DEPARTAMEN. AGROPECUAR.
DEPARTAMENTO DELEGADOS
DEPTO. ACTIVID. ESPECIALES
DEPTO. SUPERV. Y ASIST. TEC.
DEPARTAMENTO RECUPERACION
SECCION AGRICOLA
SECCION GANADERA
SECCION APICOLA
SECCION SUPERVISION
SECCION AVALUO
SECCION AGRICOLA
SECCION GANADERA
SECCION APICULTURA
SECC. PESCA ARTESANAL
SECC. PLG. DEL RURAL
SECC. AGRO-INDUSTRIAL
SECCION TEXTIL
SECC. ASESOR. CONTABLE
SECC. ESTUD. ESPECIALES

FECHA DE DEVOLUCION			
16 MAY	1988		

DIAGNOSTICO ANALITICO DEL

Autor: Anexo

CREDITO RURAL

Título

Fecha Devolución	Nombre del solicitante
29/11/85	Oscar Leiva
16 MAY 1988	Biblioteca IICA