

REPUBLICA DE PANAMA

**COMITÉ EJECUTIVO DEL
INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO**

Resolución C. E. No. 001-05

(de 24 de mayo de 2005)

Por el cual el Comité Ejecutivo del Instituto de Seguro Agropecuario, aprueba el Manual de Funciones y Organigrama.

**EL COMITÉ EJECUTIVO DEL
INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO**

En uso de sus facultades legales

CONSIDERAN DO:

Que el Instituto de Seguro Agropecuario, es una entidad autónoma creada mediante Ley 34 de 29 de abril de 1996, "Por la cual se crean el Seguro Agropecuario y el Instituto de Seguro Agropecuario", con la misión de brindar protección a las inversiones del sector agropecuario.

Que el Instituto de Seguro Agropecuario se encuentra en estos momentos en un proceso de reingeniería tanto administrativa como técnica, lo cual requiere de ajustes estructurales y funcionales.

Que el manejo, la dirección y administración del Instituto de Seguro Agropecuario están a cargo del Comité Ejecutivo y del Gerente General.

Que el Ministerio de Economía y Finanzas a solicitud del Instituto de Seguro Agropecuario, mediante Nota DDIE/DFI/N-016 fechada 12 de mayo del 2005, aprobó la Estructura Orgánica y el Manual de Funciones del Instituto de Seguro Agropecuario.

Que el Instituto de Seguro Agropecuario requiere la aprobación del Comité Ejecutivo de la nueva Estructura Organizativa y Manual de Funciones de la Institución para desarrollar sus actividades administrativas encomendadas bajo el marco de la legalidad.

Por lo anterior, el Comité Ejecutivo del Instituto de Seguro Agropecuario,

RESUELVE,

Artículo 1: Apruébese y adóptese el Manual de Funciones y la Estructura Orgánica, elaborados por el Instituto de Seguro Agropecuario y validada por el Ministerio de Economía y Finanzas, mediante Nota DDIE/DFI/N-016 fechada 12 de mayo del 2005.

COMITÉ EJECUTIVO

INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO

MANUAL DE FUNCIONES

OBJETIVO:

Ofertar al productor agrope-forestal los servicios de aseguramiento que brinda la institución tanto en la gama de seguros agrícolas, pecuarios, forestales y complementarios en coordinación con la Superintendencia de Seguros y Reaseguros del Ministerio de Comercio e Industrias, con el propósito de brindarle seguridad económica a los productores asegurados en relación a su inversión financiada con el crédito.

FUNCIONES PRINCIPALES:

Emitir y vender pólizas directamente o a través de empresas o corredores autorizados; pagar comisiones, cobrar primas y pagar las indemnizaciones, a fin de que el productor o sus beneficiarios se reincorporen al proceso productivo; asumir reaseguros de pólizas de seguro agrope-forestal, emitidas por empresas aseguradoras previamente autorizadas para operar en el ramo de riesgo fortuito; celebrar contratos, contraer deudas, constituir garantía sobre su patrimonio y realizar cualquier acto jurídico necesario para el cumplimiento de sus funciones; invertir en valores y títulos negociables del Estado, autorizados por la Comisión Nacional de Valores; convenir con otras empresas de seguros, nacionales o extranjeras, la participación en programas de aseguramiento en la actividad agrope-forestal y crear nuevas ramas de aseguramiento para las actividades del sector agropecuario

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

COMITÉ EJECUTIVO

Se constituyó mediante la Ley N° 34 de 29 de abril de 1996, como la máxima autoridad del Instituto de Seguro Agropecuario.

El Comité Ejecutivo está integrado por:

El Ministro de Desarrollo Agropecuario, en su defecto, el Viceministro quien lo presidirá;

El Gerente General del Instituto de Seguro Agropecuario, quien actuará como Secretario, con derecho a voz,

El Ministerio de Comercio e Industria, a través de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros.

Un representante de la banca que tenga relación con la actividad agropecuaria, escogido por el Órgano Ejecutivo de una terna para un periodo de tres años;

Dos representantes de los productores organizados, escogidos por el Órgano Ejecutivo de una terna, para un periodo de tres años.

FUNCIONES

Aprobar, con base a la política agropecuaria que para el sector establezca el Ministerio de Desarrollo Agropecuario el Reglamento de Operaciones y el Manual de Aseguramiento del Instituto. Mediante lo cual se establecerán las normas generales y específicas para la aplicación efectiva de seguro, incluyendo por lo menos los siguientes aspectos:

Los rubros y riesgos asegurables por ciclo productivo anual;

Los procedimientos para establecer las coberturas.

Las tarifas para cada rubro, en cada zona y cada riesgo;

Las coberturas para cada rubro, en cada zona y cada riesgo;

Los derechos y obligaciones, tanto del Instituto como de los aseguradores:

Las reglas de operación, incluidos los reaseguros y las bases técnicas generales de los contratos;

Los procedimientos de ajustes y pago de indemnizaciones;

Las sanciones por falta de incumplimiento de las obligaciones;

Las comisiones de los corredores de seguro del Instituto;

Estudiar y aprobar el balance mensual y anual que señale la situación financiera del Instituto y el resultado de sus operaciones.

Aprobar gastos mayores de veinticinco mil balboas (B/. 25,000.00);

Aprobar las inversiones e indemnizaciones mayores de cien mil balboas B/. 100,000.00);

Aprobar el presupuesto correspondiente a cada ejercicio fiscal;

Dictar su reglamento Interno y

Ejecutar la demás atribuciones que le confieren esta ley y sus reglamentos.

GERENCIA GENERAL

El Gerente General será designado por el Órgano Ejecutivo, debe ser de nacionalidad panameña y no haber sido condenado por delito contra la cosa pública ni contra la propiedad.

Estar versado en Economía y Finanzas y tener conocimientos en materia de seguros o haber estado dedicado a las actividades agropecuarias en posiciones ejecutivas durante cinco años, por lo menos. Ser ratificado por la Asamblea Legislativa.

El Gerente General de Instituto de Seguro Agropecuario, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

Ejecutar los acuerdos del Comité Ejecutivo;

Someter a la consideración y aprobación del Comité Ejecutivo, los Planes de Seguro y Reaseguro, modelos de

contratos de seguro, tarifas y comisiones de los corredores de seguros del Instituto, así como los reglamentos de la Institución y la conformación del Comité de Ajustes y su reglamentación.

Someter al Comité Ejecutivo, para su aprobación, el Balance Mensual de los Estados Financieros del Instituto y el resultado de sus operaciones;

Someter al Comité Ejecutivo, para su aprobación, el Balance Anual, el Estado de Ganancias y Pérdidas del Año, así como la Memoria de cada ejercicio fiscal;

Nombrar al personal del Instituto y contratar otros servicios profesionales; estas son atribuciones únicas y exclusivas.

Contratar para el peritaje de siniestros a firmas o profesionales individuales idóneos;

Ejercer la Jurisdicción Coactiva, que podrá delegar en otro servidor público de la Institución;

Aprobar los gastos menores de Veinticinco Mil Balboas (B/. 25,000.00);

Aprobar las inversiones menores de Cien Mil Balboas B/ 100,000.00); y

Ejecutar las demás facultades y obligaciones que le confieren esta ley y sus reglamentos.

SUBGERENCIA GENERAL

OBJETIVO:

Contribuir con la Gerencia General al buen desenvolvimiento de las actividades del Instituto.

FUNCIONES:

Colaborar con el Gerente General en el establecimiento de las políticas y objetivos fijados de la institución con la

finalidad de brindar un buen servicio al productor asegurado.

Representar legalmente a la institución en las ausencias temporales del Gerente General.

Reemplazar al Gerente General en caso de falta absoluta hasta cuando se llene la vacante.

Coordinar las actividades de las distintas Gerencias Técnicas y Administrativas, Comités y Comisiones, siguiendo las instrucciones emanadas de la Gerencia General.

Supervisar y coordinar los programas y servicios administrativos que se desarrollan en la institución por delegación de la Gerencia General.

Supervisar, orientar y ayudar a los funcionarios de la Institución por delegación de la Gerencia General, cuando las condiciones de trabajo así lo requieran, procurando que sus servicios sean desarrollados adecuadamente y los resultados estén acordes a las metas fijadas.

Por delegación de la Gerencia General, solicitar que se hagan estudios pertinentes para que se diseñen e implanten métodos y procedimientos administrativos que permitan el satisfactorio desarrollo de las actividades de la institución.

Cualquier otra función que le asigne la Gerencia General.

SECRETARÍA GENERAL

OBJETIVO:

Asistir al Gerente General y Subgerente en la coordinación, seguimiento y evaluación de los asuntos técnicos administrativos y programáticos de la Institución y servir como enlace entre el Despacho Superior y los Gerentes Nacionales y Regionales.

FUNCIONES:

Administrar, y dar seguimiento a la correspondencia del Despacho Superior Gerencia y Subgerencia General.

Mantener control de la Agenda de Trabajo del Gerente y Subgerente General.

Velar para que se publiquen en Gaceta Oficial aquellas Resoluciones y Resueltos expedidos por la entidad que requieran su divulgación oficial.

Mantener una base de datos actualizadas de Sociedades Nacionales y Extranjeras que ofrezcan el servicio de Reaseguro en materia agropecuaria.

Expedir y firmar con el Gerente y/o Subgerente General las Resoluciones (Duelo, Reconocimientos y otras).

Representar al Instituto por designación del Gerente o Subgerente General cuando sea necesario en juntas, Comisiones u otras actividades oficiales.

Coordinar y dar seguimiento a las actividades a nivel de las gerencias y otras unidades administrativas del Instituto que le delegue o encomiende el Despacho superior.

Presentar recomendaciones al Despacho Superior sobre asuntos y ejecuciones de acciones y cualquier problemática a nivel institucional.

Elaborar informes, notas y correspondencias que se dirigen a la Gerencia y/o Subgerencia General.

Servir de Secretaria del Comité Ejecutivo y elaborar las Actas de dicho Comité; así como la organización de sus reuniones ordinarias y extraordinarias.

Coordinar la elaboración de la Memoria Anual del Instituto.

Representación y enlace ante la Secretaría de Metas de la Presidencia de la República y el Instituto.

Autenticar y Certificar documentaciones a solicitud formal de la parte interesada.

Cualquier otra función propia que se le asigne.

ASESORÍA LEGAL

OBJETIVO:

Lograr que la gestión del Instituto de Seguro Agropecuario se desarrolle y mantenga dentro de las normas del derecho.

FUNCIONES:

Dirigir y asesorar en Materia Jurídica al nivel operativo de la institución para la consecución de sus objetivos y el cumplimiento de las disposiciones legales.

Brindar asesoría jurídica a la Gerencia General, Subgerencia General, Gerencias Ejecutivas, Regionales, Departamentos y áreas administrativas de la Institución.

Preparar los anteproyectos de reformas o reglamentos y la Ley que estime necesaria la Gerencia General.

Brindar asesoría legal a la institución en todos los aspectos jurídicos, derivados de su campo de acción; así como efectuar los arreglos extrajudiciales conjuntamente con la Gerencia

correspondiente que por mandato de la Gerencia General sea menester a objeto de evitar juicios que pudieran redundar en perjuicio de la institución.

Asistir al Comité de Ajustes, como Secretario.

Asistir al Comité Ejecutivo a solicitud de la Gerencia General

Cualquier otra función propia que se le asigne.

OFICINA DE ASESORÍA TÉCNICA

OBJETIVO:

Asesorar al Despacho Superior en materia de aseguramiento sobre técnicas modernas en cultivos e identificar las necesidades del Técnico de Campo encargado de la venta y seguimiento del Seguro Agropecuario para el logro de un desempeño eficiente en el desarrollo de sus obligaciones. De igual forma, supervisar y controlar, vía Auditoría Técnica, todo el proceso de Aseguramiento.

FUNCIONES:

Apoyar a la unidad de Capacitación como Facilitador, en materia de Seguro Agropecuario, en cuanto a brindar orientación sobre los diferentes productos que ofrece el Instituto de Seguro Agropecuario.

Realización de giras de supervisión al azar, a las diferentes Regiones en las diversas etapas del Proceso de Aseguramiento, con miras a desarrollar Auditorías Técnicas, que permita establecer el nivel de riesgo de cultivos sobre los cuales hay avisos de contingencias.

Presentación de informes alertivos, a la Gerencia General, en forma permanente respecto a los resultados de las Auditorías Técnicas Ejecutadas.

Preparación de un Informe de Avance mensual, a la Gerencia General, sobre la gestión desarrollada.

Elaboración de un Plan Anual de Trabajo que contemple tanto las acciones a desarrollar como el presupuesto de gastos requeridos.

Apoyar a la Gerencia General en cumplimiento de cualquier gestión que asigne, en casos especiales.

Monitorear los cultivos para identificar a tiempo, posibles siniestros que puedan afectar el aseguramiento.

Cualquier otra función propia que se le asigne

AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO:

Vigilar que se cumplan todas las Normas y Políticas establecidas por la Institución, inclusive aspectos fuera de lo Contable. Su importancia radica en la Atención Tesonera de las operaciones, administración, registro y control de las actividades de la Institución, realizar recomendaciones en pro del mejoramiento de los registros, los métodos de Control, aumento de ingresos, disminución de los gastos y otros.

FUNCIONES:

Garantizar el uso adecuado de los recursos del Instituto.

Revisar y evaluar acciones y procedimientos, con el propósito de orientar en cuanto a las buenas prácticas de acuerdo a lo establecido en Manuales y Reglamentos.

Formular planes y programas de trabajo que garanticen los resultados positivos de su actuación.

Informar de detectados en métodos y procedimientos e informar a su superior jerárquico.

Vigilar porque las unidades responsables efectúen las medidas pertinentes para garantizar la protección de bienes tangibles e intangibles.

Evaluar y emitir informes sobre aspectos de y gastos de funcionamiento; al igual que resultados de aseguramiento.

Efectuar sorpresivamente arquezos de caja menuda, consumo y saldo de combustible y cualquier otro ITEM que se enmarque dentro de sus funciones.

Cualquier otra función propia que se le asigne.

COMITÉ DE AJUSTE

OBJETIVO:

El Comité de Ajuste es la unidad encargada de aprobar o negar los casos de indemnización que le sean presentados.

El mismo está conformado por:

Gerente Ejecutivo de Seguro Agropeforestal (Presidente)

Abogado (Secretario)

Gerente de Seguro Complementario

Gerente de de Seguro Ganadero

Asesor Técnico

Asesor Técnico

Los cargos de Asesores Técnicos y Abogado dentro del Comité, solamente tendrán derecho a voz.

FUNCIONES:

Estatuir y dirigir y las políticas y procedimientos de aceptación o rechazo de reclamos de siniestros ocurridos a productores asegurados por ISA, tomando en consideración que tales reclamos estén en función de las políticas, programas y objetivos del ISA.

Determinar si es o no procedente la indemnización del riesgo que se propone.

Recomendar procedimientos y métodos uniformes para que todas las reclamaciones sean atendidas en forma apropiada y se ocasionen sólo los desembolsos que proceden.

Dictar su Reglamento Interno.

Cualquier otra función propia que se le asigne.

UNIDAD DE CÓMPUTO

OBJETIVO:

Esta unidad tiene como meta, desarrollar y mantener programas automatizados y brindar soporte técnico a cada una de las unidades administrativas a respecto de los programas y redes establecidas en la institución.

FUNCIONES:

Establecer procedimientos idóneos que garanticen la obtención correcta de información.

Diseñar sistemas automatizados.

Programar los sistemas y/o servir de contraparte cuando se desarrollen externamente.

Documentar los sistemas autorizados.

Garantizar el mantenimiento correcto y oportuno de los sistemas establecidos (Redes, Programas etc.) de cada unidad administrativa, de la institución.

Detectar necesidades de capacitación en materia de informática al personal operativo, a fin de mantener actualizada la ejecutoria de cada miembro.

Revisar periódicamente los programas de informática establecidos con miras a su actualización.

Formular recomendaciones para conllevar a un desarrollo científico de la actividad de sistematización.

Establecer las especificaciones de los equipos computacionales.

Manejar la seguridad e integridad de los programas y datos de los sistemas de la Institución.

Cualquier otra función propia que se le asigne.

GERENCIA EJECUTIVA DE SEGUROS AGROPEFORESTAL

OBJETIVO:

Lograr que los resultados de la ejecución de los Programas de Seguros Agropecuarios (Agrícolas, Pecuarios y Forestal) sean satisfactorios; que los mismos se cumplan de acuerdo a lo programado y que sean cónsonos con las metas dadas por el Instituto.

Además, tener al día las pólizas de seguros que requiera el sector y que cubran los rubros que demanda el mercado nacional como internacional. Se incluye Rubros Tradicionales y

No Tradicionales, como aquellos nuevos que son impulsados por los productores, por la Comisión Nacional Consultiva o aquellos que emanen de los Planes de Desarrollo que tenga el Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

FUNCIONES:

Diseñar y establecer Metodologías y Procedimientos que vayan orientados a hacer funcionar satisfactoriamente los programas de seguros: Agrícolas, Ganadero y Forestal.

Dar seguimiento para que las metodologías establecidas se cumplan de manera eficaz y eficiente.

Supervisar y evaluar la labor de aseguramiento que realizan los Gerentes Regionales y el personal Técnico a su cargo.

Incorporar el aseguramiento de nuevos rubros agrícolas según sea la demanda de los productores o cualquier entidad financiera que así lo requiera.

Sustentar debidamente la incorporación de cualquier rubro nuevo ante el Gerente General para su aprobación ante el Comité Ejecutivo del ISA.

Revisar los Manuales Agropecuarios y Forestal, para actualizar los costos de producción y recomendar la revisión de las fechas de aseguramiento y de las primas análisis actuarial de cada rubro.

Tramitar la emisión de las pólizas Agrícolas y Forestales.

Revisar las pólizas Agropecuarias y Forestales y sus facturas y firmar estas últimas.

Presentar ante el Gerente General las pólizas Agrícolas y Forestales, para su firma.

Tramitar el envío de las pólizas junto con las Condiciones Generales a su respectiva Regional.

Revisar las actas de Contingencias y Cosecha y remitirla con las observaciones realizadas.

Tramitar los reclamos de indemnización ante el Comité de Ajustes.

Convocar a sesiones de los Comités de Ajustes.

Presidir los Comités de Ajustes.

Capacitar a todo el personal de las Regionales para la venta de Seguros Agropecuarios y Forestales el manejo de los documentos de aseguramiento.

Velar porque los Gerentes Regionales ejecuten y cumplan los Programas y metas que le sean establecidas.

Promocionar el Seguro Agropecuario y Forestal ante Reuniones con Productores y entidades crediticias.

Presentar informes mensuales al Gerente General sobre el comportamiento de los Programas de Seguro Agropecuario y Forestal por cada Ciclo Agrícola.

Cualquier otra función propia que se le asigne.

El cumplimiento de sus funciones se hará a través de las siguientes unidades administrativas:

SEGURO AGRÍCOLA Y FORESTAL

OBJETIVO:

Desarrollar los programas de aseguramiento agrícola y forestal y velar porque se logren las metas fijadas.

FUNCIONES:

Presentar el Programa Anual de Aseguramiento Agrícola y Forestal.

Elaborar Procedimientos y Metodologías que se dirijan al buen funcionamiento de los programas de Seguro Agrícola y Forestal.

Supervisar las tareas de aseguramiento agrícola y forestal al igual que al personal técnico y administrativo.

Capacitar al personal de las Regionales en materia de ventas de seguros agrícolas y forestales.

Presentar informes mensuales sobre los resultados del aseguramiento agrícola y forestal.

SEGURO PECUARIO

OBJETIVO:

El objetivo principal de esta unidad es alcanzar resultados satisfactorios de los programas pecuarios establecidos y además, que el desarrollo de éstos sea cónsono con las metas y realidades del instituto.

FUNCIONES:

Elaborar y diseñar métodos y procedimientos orientados a una implementación satisfactoria de los programas pecuarios

Velar porque los programas de seguro pecuario se desarrollen eficaz y eficientemente.

Recomendar soluciones alternas a problemas que se presentan en el desarrollo de los programas de seguro pecuario.

Recomendar la introducción de nuevos renglones al seguro pecuario.

Establecer pautas enmarcadas en los lineamientos de los manuales de seguro pecuario, para manejar el procedimiento de emisión de pólizas satisfactoriamente.

Velar porque los gerentes regionales ejecuten los programas de acuerdo a lo planeado

Participar con derecho a voz y voto en el Comité de Ajustes.

Tramitar reclamos y ajustes dentro de criterios pre-establecidos.

Preparar y presentar mensualmente los informes pertinentes a la Gestión de la Gerencia.

Cualquier otra función propia que se le asigne.

GERENCIA EJECUTIVA DE SEGURO COMPLEMENTARIO

OBJETIVO:

La Gerencia de Seguro Complementario tiene como objetivo, desarrollar los seguros complementarios al seguro de producción agropecuaria (agrícola y pecuario) y forestal que son necesarios y que apoyan a la

producción como son: Fianzas, Seguro de Transporte, Seguro de Almacenaje, Seguro de Maquinaria y Equipo, Seguro de Infraestructuras y el Seguro de Pago a los Créditos Agropecuarios por muerte del Asegurado.

FUNCIONES:

Revisar, ajustar y modificar las distintas pólizas y manuales del seguro complementario para mantenerlas actualizadas.

Realizar estudios, ajustar y fijar las primas actuariales.

Aprobar y fijar las tarifas para cada rubro, en cada zona y para cada riesgo.

Emitir, tramitar y vender sus pólizas de seguro, directamente a través del ISA de Corredores de Seguros.

Velar porque se reúna los requisitos y se cumplan las condiciones que debe tener cada póliza, establecida en la Ley.

Conocer, investigar y resolver cada una de las situaciones, que se presenten con respecto a la aplicación de las pólizas.

Establecer bajo la Ley y Reglamentos, los riesgos que se presenten en este seguro y recomendar los montos del pago de la indemnización, si llegara a existir algún siniestro.

Trazar las políticas del ISA en cada uno de los manuales y pólizas.

Crear, fomentar y desarrollar nuevos ramos de aseguramiento para las actividades que se desarrollan en el sector agropecuario.

Velar para que se mantengan la solidez y eficiencia de cada seguro

Promover las condiciones adecuadas para la estabilidad y crecimiento del seguro complementario dentro del Campo Agropecuario.

Velar porque se cumplan los derechos y deberes tanto del ISA como del Asegurado para este tipo de seguro.

Formular recomendaciones que estimen convenientes para mejorar el servicio del seguro.

Establecer las vigencias y cláusulas de terminación y las exclusiones en cada una de sus pólizas y manuales.

Establecer los procedimientos y recomendar mecanismos de pago de las indemnizaciones.

Mantener archivo de los expedientes de las pólizas de los seguros complementarios y la papelería requerida.

Presentar informes mensuales pertinentes a la Gestión de la Gerencia Ejecutiva.

Cualquier otra función propia que se le asigne.

GERENCIA EJECUTIVA DE PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO

OBJETIVO:

Formular los planes de desarrollo de la institución en base a las políticas que propicien el fortalecimiento institucional para el desarrollo económico y humano del entorno de aseguramiento agropecuario, complementario y forestal.

FUNCIONES:

Ejecutar y cumplir con las políticas y los lineamientos estructurales, como marco para la elaboración de planes operativos a corto, mediano y largo plazo.

Elaborar el Plan Estratégico de la institución.

Emitir opiniones sobre las acciones que puedan afectar la ejecución del Plan Estratégico Institucional y formular las recomendaciones correspondientes.

Dar seguimiento y evaluar las metas, acciones y logros alcanzados a través del Plan Estratégico Institucional.

Participar en el proceso de coordinación supervisión de las acciones derivadas del Plan Estratégico Institucional.

Coordinar con las Gerencias Regionales la participación del Instituto a través del programa de ferias agropecuarias nacionales.

Establecer y dar seguimiento a la política de mercadeo de la Institución.

Desarrollar investigaciones y estudios socio-económicas sobre el comportamiento y demanda del seguro agropecuario forestal a nivel nacional.

Elaborar informes técnicos como insumo para la toma de decisiones en materia de aseguramiento.

Cualquier otra función propia que se le asigne.

Para el cumplimiento de sus funciones, esta Gerencia tendrá bajo su cargo las siguientes unidades administrativas:

MERCADEO Y VENTAS

OBJETIVO:

Fomentar y promover las ventas de las pólizas de seguros que contrate la institución que coadyuven a garantizar la liquidez del Instituto de Seguro Agropecuario. Que las ventas guarden relación directa con el Programa de Venta Anual de la Institución.

FUNCIONES:

Elaborar y supervisar las Líneas de Acción del Plan de Mercadeo y Ventas.

Coordinar esfuerzos interinstitucionales e intrainstitucionales para la promoción y venta de seguros agropecuarios, forestales y complementarios.

Evaluar la acción de promoción y venta, a fin de ejecutar correctivos orientados a subsanar fallas y lograr el éxito deseado.

Analizar y recomendar, dentro de las posibilidades de mercadeo, cuáles son los mejores mercados para el instituto.

Presentar informes mensuales pertinentes a la Gestión del Departamento.

Cualquier otra función propia que se le asigne.

DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS**OBJETIVO:**

Investigar los nuevos rubros y riesgos existentes en el mercado de aseguramiento, aplicables a las particularidades de la producción agropecuaria y pezquera.

FUNCIONES:

Presentar informes y estudios sobre nuevos productos en materia de aseguramiento en la actividad agropecuaria, forestal y complementario.

Mantener coordinación permanente con las Gerencias Ejecutivas Operativas en cuanto a las modificaciones y elaboración de nuevos Manuales de Seguros vinculados al ámbito institucional.

Identificar nuevos rubros de aseguramientos, su viabilidad para incorporarlos en la cartera de aseguramiento.

Cualquier otra función propia que se le asigne.

ESTADÍSTICA Y ACTUARIAL

OBJETIVO:

Lograr que la institución se desarrolle como una empresa aseguradora del sector agropecuario panameño, fortaleciendo la actividad productiva del país.

Llevar y mantener actualizada las estadísticas de la institución.

FUNCIONES:

Desarrollar y mantener actualizado un sistema de información que proporcione los datos necesarios a las tareas de planificación que permita elaborar los respectivos análisis y proyecciones de la institución.

Desarrollar cálculos actuariales que permitan la actualización de las diferentes primas en los diferentes rubros agropecuarios, forestales y complementarios que asegure la institución.

Coordinar con el centro de Informática el apoyo logístico para el mantenimiento de la data estadística.

Cualquier otra función propia que se le asigne.

GERENCIA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Formular, dirigir, coordinar y orientar las políticas administrativas de la institución.

FUNCIONES

Planificar, dirigir, coordinar y controlar los servicios administrativos que realiza las dependencias bajo su cargo.

Coordinar el cumplimiento de las normas o reglamentaciones establecidas de las directrices institucionales.

Dirigir y coordinar el cumplimiento de las normas y reglamentos de personal establecidos en la Institución.

Elaborar estudios sobre procedimientos y métodos administrativos y técnicos orientados a mejorar la calidad de servicio que demanda los clientes internos y externos del instituto.

Elaborar los Manuales Administrativos a las unidades administrativas que conforman la estructura organizativa del instituto

Velar porque la unidad de Servicios Generales brinde, facilite y apoye a todas las áreas administrativas del Instituto en materia de transporte, mensajería, correspondencias y aseo.

Mantener un registro actualizado de las entradas y salidas de materiales y equipos a fin de garantizar las existencias mínimas.

Solicitar oportunamente la adquisición de útiles y materiales a la unidad de Compras.

Presentar informes periódicos de la Gestión de la Gerencia Ejecutiva.

Cualquier otra función propia que se le asigne.

Para el buen funcionamiento de la Gerencia tendrá la siguiente unidad administrativa bajo su cargo:

SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Proporcionar y garantizar a cada ente de la organización, los servicios y condiciones óptimas para el adecuado desenvolvimiento de sus actividades de trabajo.

FUNCIONES:

Establecer o diseñar métodos que garanticen el mantenimiento eficaz de los medios de movilización

Velar porque el servicio de mensajería se efectúe satisfactoriamente.

Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones de los edificios que ocupa la institución.

Realizar labores de mantenimiento de mobiliario, y equipo de oficina.

Realizar labores de aseo, limpieza de oficina y edificio.

Realizar los controles necesarios para el adecuado cumplimiento por parte de los contratistas, de las cláusulas de los contratos de mantenimiento de mobiliario, equipo de oficina, de instalaciones, acondicionadores de aire, equipo de computación.

Garantizar que las herramientas de trabajo sean las idóneas para el mejor desarrollo de las faenas laborables.

Cualquier otra función propia se le asigne.

CAPACITACION

OBJETIVO:

Organizar, ejecutar y evaluar los Programas de Capacitación y Adiestramiento para el funcionario de la Institución, conforme a lo establecido en la Ley, los reglamentos y procedimientos elaborados por la Dirección General de Carrera Administrativa y según las políticas y prioridades del Instituto.

FUNCIONES:

Diagnosticar las necesidades de capacitación a nivel de la institución y determinar las prioridades en base a los planes y programas operativos del instituto.

Confeccionar y ejecutar programas de capacitación, según las necesidades y prioridades del instituto para la actualización, y desarrollo de sus recursos humanos, con el fin de coadyuvar a logro de su misión.

Coordinar las fuentes de financiamiento de fondos públicos, privados e internacionales destinados para los programas de capacitación con las instancias de Cooperación Técnica Internacional.

Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la Institución lo relacionado con la ejecución de los programas de capacitación de los funcionarios.

Elaborar propuestas de política de capacitación para la aprobación del Despacho Superior, al igual que, preparar las estrategias, técnicas y métodos para cumplir las políticas de capacitación en la institución.

Coordinar con la Dirección General de Carrera Administrativa su inclusión en el programa nacional de capacitación, para beneficios de la institución y de los funcionarios.

Sistematizar los programas de inducción y capacitación en coordinación con las Gerencias de la institución.

Dar inducción a los nuevos funcionarios con el propósito de integrarlos, ambientarlos y orientarlos sobre la institución y su clima laboral en general y el puesto de trabajo que debe desempeñar.

Reconocer la capacitación como un derecho y un deber de todos los funcionarios de los distintos niveles jerárquicos de la institución, para el dominio y actualización constante en las técnicas propias de la ejecución profesional que exigen el puesto de trabajo.

Participar en Comisiones Interinstitucionales que se establezcan para tratar lo relacionado con programas de capacitación y desarrollo del funcionario.

Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por la ley de Carrera Administrativa, los reglamentos y por la Gerencia General de la Institución.

Cualquier otra función propia que se le asigne.

GERENCIA EJECUTIVA DE FINANZAS

OBJETIVO:

Planificar, dirigir y controlar la gestión financiera y presupuestaria; así como también, los bienes patrimoniales de la Institución

FUNCIONES:

Formulación, ejecución, control, cierre y liquidación del presupuesto anual del Instituto.

Supervisar la confección de los Estados Financieros y la Contabilidad, y recomendar acciones a tomar según sean los resultados.

Recaudar los ingresos que se generen en la Institución.

Registra y mantener un inventario de los bienes patrimoniales.

Gestionar a solicitud de la Gerencia General la cobertura del Reaseguro como una garantía financiera que respalde el exceso de pérdida.

Programar y proyectar el programa financiero a corto mediano y largo plazo para consideración de la Gerencia General y aprobación posterior por el Comité Ejecutivo.

Atender el pago por las reclamaciones de los asegurados siniestrados, una vez aprobados por el Comité de Ajustes y ratificados por la Gerencia General.

Preparar informes mensuales y trimestrales sobre los resultados financieros y presupuestarios de la Institución y presentarlos a la Gerencia General para el cumplimiento de las normas presupuestarias establecidas.

Diseñar procedimientos que permitan un oportuno cobro de las primas de seguros.

Ejecutar acciones que con lleven a garantizar el pago de compromiso con acreedores y asegurados indemnizados.

Analizar y evaluar periódicamente el comportamiento de los ingresos.

Confecionar el Flujo de caja Mensual.

Prepara informes diarios de caja.

Realizar mensualmente la gestión de cobros al Tesoro Nacional de los aportes de fondos que el Estado hace a la Institución.

Revisar las planillas de salario junto con los cheques de pagos de quincena a funcionarios.

Tramitar descuentos a funcionarios relacionados con casas comerciales a solicitud del Departamento de Personal.

Presentar los informes de Gestión relacionados con las actividades que realiza la Gerencia Ejecutiva.

Cualquier otra función propia que se le asigne.

La Gerencia Ejecutiva de Finanzas contará con las siguientes unidades administrativas:

CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Efectuar registros contables y financieros, correctamente, para así lograr una adecuada planificación y control de las operaciones del Instituto.

FUNCIONES:

Registrar las transacciones comerciales, dentro del marco legal establecido.

Preparar Estados Financieros que presenten la situación financiera y económica de la Institución (balance de general, estado de resultados, Estado de Efectivo).

Confeccionar las Conciliaciones Bancarias mensualmente y mantener actualizado los saldos bancarios de acuerdo a los registros contables.

Procesar la confección de cheques para pago de compromisos con proveedores y asegurados a indemnizar.

Coordinar la Elaboración de informe a solicitud del superior jerárquico.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Establecer balances entre los registros contables y las existencias físicas de bienes (inventarios de combustible, almacén y propiedades)

Cualquier otra función propia que se le asigne.

PRESUPUESTO**OBJETIVO:**

Garantizar que el presupuesto del Instituto se formule y ejecute en función a los planes y políticas sectoriales e institucionales; como también, dar seguimiento a su ejecución.

FUNCIONES:

Coordinar con las demás instancias administrativas, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto para cada vigencia fiscal, y someterlo a consideración de la Gerencia General para la aprobación posterior del Comité Ejecutivo.

Diseñar procedimientos de trabajos para una administración presupuestaria eficiente.

Proporcionar información a solicitud de Auditoría Interna, a fin de contribuir con el adecuado control de la ejecución del presupuesto.

Mantener registro diario de las transacciones comerciales de la Institución a fin de procurar una ejecución presupuestaria adecuada.

Elaborar las solicitudes de modificaciones al presupuesto, como: Traslados, Redistribución de Partidas y Créditos Adicionales.

Cumplir con las disposiciones constitucionales, fiscales, leyes, decretos y reglamentos de carácter normativo relacionado con el proceso presupuestario.

Realizar el cierre y liquidación presupuestaria de cada ejercicio fiscal.

Elaborar informes mensuales sobre la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, flujo de caja y gestión administrativa que serán remitidas al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República y a la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional.

Cualquier otra función propia que se le asigne.

TESORERÍA

OBJETIVO:

Garantizar la disponibilidad adecuada de los recursos financieros necesarios para la ejecución de las actividades.

FUNCIONES:

Coordinar procedimientos que permitan un oportuno cobro de las primas de seguros.

Ejecutar acciones que con lleven a garantizar el pago de compromiso con proveedores y asegurados a indemnizar.

Analizar y evaluar periódicamente el comportamiento de los ingresos.

Participar en la confección del Flujo de caja Mensual.

Preparar informes diarios de caja.

Cualquier otra función propia que se le asigne.

COMPRAS

OBJETIVO:

Proporcionar los bienes y servicios que requiera la institución para el desarrollo de sus funciones dentro del marco legal existente.

FUNCIONES:

Coordinar con el almacén de manera que no se agoten las existencias, determinando el método adecuado de inventario.

Coordinar con el Departamento de Presupuesto las asignaciones mensuales de suministros para el almacén.

Realizar las compras de los materiales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Cualquier otra función propia que se le asigne.

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Planificar y administrar al recurso humano de la Institución a través de los fundamentos organizacionales, técnicos y administrativos de la Ley que regula la Carrera Administrativa.

FUNCIONES:

Definir y controlar la aplicación de las políticas, planes y programas sobre recursos humanos de la institución, y garantizar la continuidad funcional del Régimen de Carrera Administrativa.

Supervisar que el trámite de las acciones de personal cumplan con los parámetros establecidos.

Brindar asesoría al Gerente General, Subgerente General; Gerentes Nacionales, Gerentes Regionales y Jefes de Departamentos sobre el Régimen de la Carrera Administrativa.

Coordinar y dar seguimiento a los resultados de los análisis de las evaluaciones del desempeño, así como las recomendaciones y acciones solicitadas por los evaluadores.

Diseñar y dirigir los programas de desarrollo de carrera, para los diferentes cargos de la institución.

Programar y desarrollar estudios de eficiencia y productividad con el propósito de detectar deficiencias e implementar medidas correctivas.

Desarrollar, implementar y supervisar la ejecución de programas de motivación para los funcionarios de la institución.

Desarrollar e implementar programas de capacitación de los funcionarios de la institución.

Procesar las acciones de personal, autorizadas por la Gerencia General.

Atender las quejas y reclamos de los funcionarios de la institución, ya sean de Carrera, transitorios o servicios profesionales.

Coordinar con la Gerencia de Finanzas las partidas disponibles para los nombramientos y control del presupuesto asignado.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y estado de recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Programar los requerimiento de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo

Cualquier otra función propia que se le asigne.

Para el cumplimiento de sus funciones contará con las siguientes áreas temáticas:

REGISTRO DE PERSONAL Y PLANILLAS

OBJETIVO:

El objetivo de esta unidad administrativa es lograr que el personal de la institución se mantenga actualizado en las materias que atañen a sus funciones. Además, cumplir con las disposiciones contempladas en el Reglamento Interno de la Institución y las emanadas de la Gerencia General.

FUNCIONES:

Confección de la planilla de sueldos y la entrega oportuna de cheques al personal y operaciones sobre descuentos directos.

Llevar el registro y control diario de la asistencia de todo el personal e informar a las diferentes Gerencias sobre las tardanzas, ausencias, enfermedad y tiempo compensatorio.

Mantener los expedientes actualizados de cada uno de los funcionarios como lo son: permisos, incapacidades, vacaciones, tiempo compensatorio, licencias y Hojas de Vida, etc.

Hacer pagos mensuales al Tesoro Nacional, en concepto de gastos de representación.

Confección mensual de la planilla preelaborada a la Caja de Seguro Social, así como sus pagos correspondientes.

Atender el pago de pasivos laborales de exfuncionarios.

Presentar informes mensuales a Fondo SIACAP, sobre los aportes obrero y patronal.

Enviar quincenalmente la planilla de salario junto con los cheques de pagos a la Gerencia de Finanzas para su revisión y aprobación.

Solicitar aprobación a la Gerencia de Finanzas para descuentos a funcionarios relacionados con casas comerciales.

Procesar los casos que proceden de las instancias judiciales sobre los descuentos por pensiones alimenticias, embargos y secuestros a funcionarios.

Cualquier otra función propia que se le asigne

GERENCIAS REGIONALES

OBJETIVO:

Ejecutar eficaz y eficientemente los programas de aseguramiento del Instituto; velar porque se cumplan las políticas emanadas de la Gerencia General en toda la Región.

FUNCIONES:

Velar por la buena ejecución del Plan Operativo.

Hacer cumplir y ejecutar los programas de aseguramiento de manera satisfactoria a través de cada Agencia.

Revisar periódicamente la ejecución de los programas de aseguramiento regionales.

Detectar fallas y desviaciones en la ejecución de los programas e informar a su superior jerárquico y recomendar al respecto.

Colaborar en la elaboración de los manuales de aseguramiento.

Efectuar las labores de promoción, venta, recuperación y cobro de seguros.

Recomendar nuevos rubros y riesgos de aseguramiento.

Supervisar el desarrollo de la actividad de seguro, desde el inicio hasta el vencimiento de las pólizas.

Atender con prioridad todo aseguramiento, contingencia y siniestro que reporten los asegurados.

Mantener coordinación y comunicación adecuada con los Gerentes Nacionales, para el logro efectivo de los programas de la institución.

Administrar e incrementar la cartera de aseguramiento en su respectiva Región.

Velar que los oficiales de seguro cuenten con los instrumentos básicos normales para el desarrollo de sus actividades.

Coordinar con la Gerencia de Programación y Desarrollo sobre las actividades de ventas y promoción de seguros.

Coordinar con la Gerencia de Finanzas las labores de cobros de primas.

Reportar mensualmente a la Gerencia General y Gerencias de Seguros sobre los avances de aseguramiento.

Administrar eficientemente los recursos y bienes asignados a la Gerencia Regional.

Cualquier función propia que se le asigne.

A continuación detallamos el Organigrama General y el Organigrama Específico o Analítico:

ORGANIGRAMA GENERAL

ORGANIGRAMA ANALITICO

BASE LEGAL:

Ley N° 34 de 29 de abril de 1996, subroga la Ley N° 68 de 15 de diciembre de 1975 y por la cual se crean el Seguro Agropecuario y el Instituto de Seguro Agropecuario (Gaceta Oficial N° 23,029 de 06 de mayo de 1996).

Dado en la Ciudad de Panamá, a los 24 días del mes de mayo del año 2005.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

LAURENTINO CORTIZO COHEN

Presidente

ROBERTO JIMÉNEZ SOLÍS

Secretario

