



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
PANAMÁ



INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO

[Oficina de Desarrollo Institucional]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

-2015-

DOCUMENTO VIGENTE – DICIEMBRE 2019

Manual de:

Versión: 4

ORGANIZACION Y FUNCIONES

**DEL
INSTITUTO DE SEGURO
AGROPECUARIO**



Fecha

16

07

2015

REPÚBLICA DE PANAMÁ

INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IRVIN D. SANTOS H.

Gerente General

ROGER LEZCANO

Sub Gerente General

EDWIN A. MEDINA

Secretario General

RAUL A. NOTA G.

Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional

-2015-

ELABORADO POR:		AUTORIZADO POR:	
Nombre:	RAUL A. NOTA G.	Nombre:	IRVIN D. SANTOS H.
Cargo:	Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional	Cargo:	Gerente General
Fecha:	16/07/2015	Fecha:	16/07/2015

ORGANIZACION Y FUNCIONES

• DEL
INSTITUTO DE SEGURO
AGROPECUARIO

**INDICE**

Introducción.....	4
Organigrama.....	6
Base Legal.....	8
Misión.....	9
Visión.....	10
Objetivo.....	11
Valores.....	12
Funciones Generales.....	13
 <u>NIVEL POLITICO Y DIRECTIVO:</u>	
Comité Ejecutivo.....	15
Gerencia General.....	17
Sub-Gerencia General.....	19
Comité de Ajuste Nacional.....	21
 <u>NIVEL COORDINADOR:</u>	
Secretaria General.....	23
 <u>NIVEL ASESOR:</u>	
Oficina de Asesoría Legal.....	25
Oficina de Relaciones Publicas.....	27
Oficina de Desarrollo Institucional.....	30
Oficina de Equiparación de Oportunidades.....	32
Oficina de Planificación.....	34

ORGANIZACION Y FUNCIONES**DEL
INSTITUTO DE SEGURO
AGROPECUARIO**

Fecha

16

07

2015

NIVEL FISCALIZADOR:

Oficina de Auditoría Interna..... 42

NIVEL AUXILIAR DE APOYO:

Oficina Institucional de Recursos Humanos..... 44

Gerencia de Administración..... 51

Unidad de Informática..... 62

NIVEL OPERATIVO:

Gerencia de Finanzas..... 64

Gerencia de Seguros Agrícola y Forestal..... 73

Gerencia de Seguros Pecuario..... 80

Gerencia de Seguros Complementarios..... 85

NIVEL EJECUTOR:

Gerencias Regionales..... 95



“INTRODUCCION”

El presente documento denominado “Manual de Organización y Funciones del Instituto de Seguro Agropecuario”, presenta la propuesta de estructura organizativa y funcional de las diferentes unidades administrativas del I.S.A., enmarcada dentro de la Ley N° 34, de 29 de abril de 1996. “Por el cual se crean el Seguro Agropecuario y el Instituto de Seguro Agropecuario”.

El Artículo N° 2 de la citada Ley, señala que el “Instituto de Seguro Agropecuario” es una entidad autónoma rectora del Estado en materia de seguro agropecuario, para asegurar el cumplimiento y aplicación de las leyes, los reglamentos y la política nacional sobre la materia”.

Concebida con la visión de que liderizamos la gestión de seguros agropecuario y derivada del crecimiento institucional, proyectándose en el sector agropecuario, como una entidad aseguradora de las inversiones del productor nacional, definiendo una imagen de facilitador del crédito agropecuario al servicio del productor. Administrando adecuada, eficiente y eficazmente los seguros bajo nuestra tutela, asegurando o propugnando la continuidad y desarrollo del productor, identificándonos con los valores de respeto, honestidad, responsabilidad, perseverancia, compromiso, lealtad y solidaridad, el Instituto de Seguro Agropecuario tiene como misión participar como agente intermediario de seguros agropecuario.

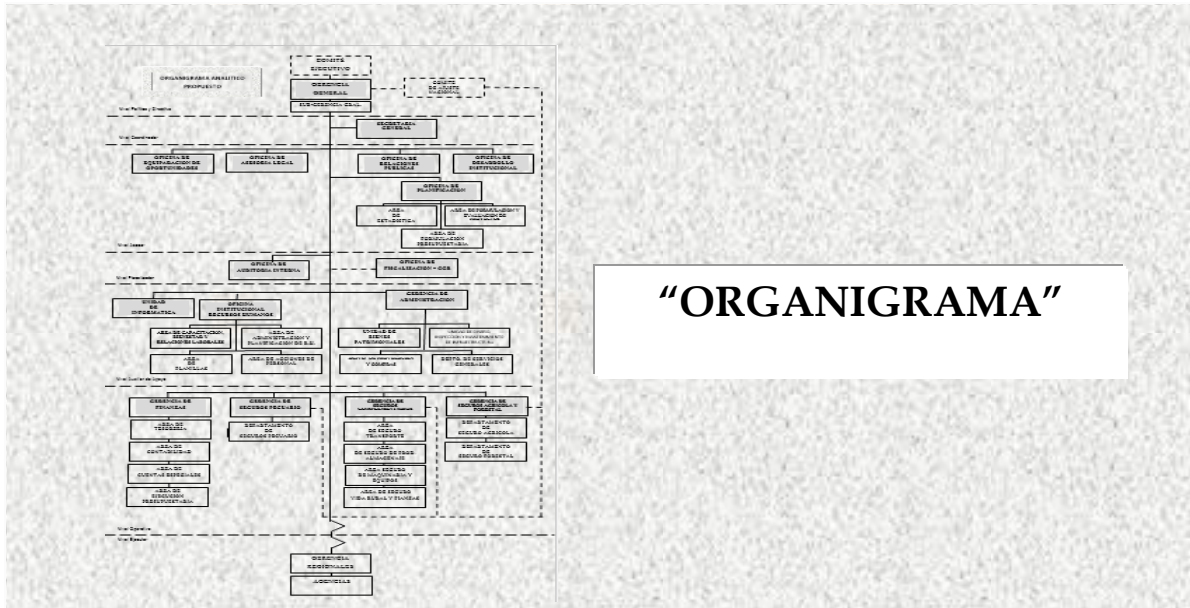


Por tal motivo, la estructura organizativa en este documento recoge modificaciones propuestas con base a la visión del I.S.A., con el fin de ajustarlas a las normas generalmente aceptadas por el Ministerio de Economía y Finanzas en cuanto a los niveles jerárquicos, denominación de nomenclaturas, así como la presentación y ordenamiento de la información incluida en este manual.

Cabe señalar que con esta propuesta se pretende asegurar que todas las unidades administrativas incluidas, cuenten con sus programas de trabajo claramente definidos, espacio físico, mobiliario y equipo, asignación presupuestaria, número reglamentario de recursos humanos adscritos a éstas y que sus acciones estén dirigidas hacia la búsqueda de eficiencia y eficacia. Las nuevas unidades administrativas propuestas darán respuesta a las exigencias que como país debemos afrontar y sobre todo al cumplimiento de la Ley 34.

Para efectos de la revisión, análisis y el mejoramiento de las funciones de cada una de las unidades administrativas existentes y propuestas que aparecen en este manual, se consideró el papel que lleva a cabo el Instituto de Seguro Agropecuario a nivel nacional, con el fin de que pueda superar los niveles de excelencia con que ha venido ejerciendo su función, así como asumir las nuevas responsabilidades que pueda adquirir en un futuro.

ORGANIZACION Y FUNCIONES

DEL
INSTITUTO DE SEGURO
AGROPECUARIO

Mostramos a través del organigrama, la representación gráfica de la estructura organizativa del Instituto de Seguro Agropecuario, el cual permitirá obtener una idea uniforme acerca de la organización propuesta.

- Organigrama General
- Organigrama Especifico

A continuación detallamos:

ORGANIGRAMA GENERAL

COMITÉ EJECUTIVO

GERENCIA GENERAL

SUB-GERENCIA GRAL.

COMITÉ DE AJUSTE NACIONAL

Nivel Político y Directivo

Nivel Coordinador

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

OFICINA DE ASESORIA LEGAL

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

SECRETARIA GENERAL

OFICINA DE EQUIPARACION DE OPORTUNIDADES

Nivel Asesor

OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

OFICINA DE FISCALIZACION

Nivel Fiscalizador

UNIDAD DE INFORMATICA

OFICINA INSTITUCIONAL RECURSOS HUMANOS

GERENCIA DE ADMINISTRACION

GERENCIA DE FINANZAS

Nivel Auxiliar de Apoyo

GERENCIA DE SEGUROS AGRICOLA Y FORESTAL

GERENCIA DE SEGUROS COMPLEMENTARIO

GERENCIA DE SEGUROS PECUARIO

Nivel Operativo

Nivel Ejecutor

GERENCIAS REGIONALES



“BASE LEGAL”

Sustentan el presente manual los siguientes dispositivos legales:

Ley N° 68 de 15 de diciembre de 1975

Por la cual se crea el Seguro Agropecuario y el Instituto de Seguro agropecuario.
(Gaceta oficial N° 17,997 de 15 de diciembre de 1975)

Ley N° 55 de 20 de diciembre de 1984

Por la cual se derogó el Decreto Ley 17 de 1996, y se dictan normas para la Reglamentación de las operaciones de las Compañías de Seguros y Capitalización y para el Ejercicio de Corredor de Seguros.
(Gaceta Oficial N° 20,211 de 26 de diciembre de 1984)

Ley N° 34 de 29 de abril de 1996

Subroga la Ley N° 68 de 15 de diciembre de 1975. Por el cual se crean el Seguro Agropecuario y el Instituto de Seguro Agropecuario
(Gaceta Oficial N° 23,029 de 6 de mayo de 1996)

Ley N° 42 de 27 de agosto de 1999,

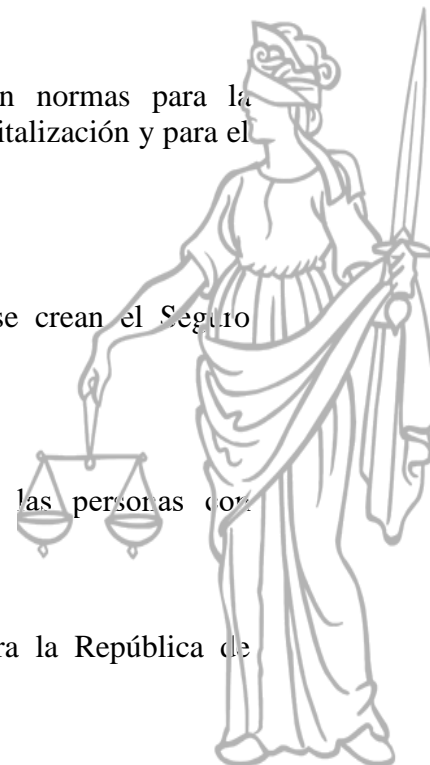
“Por la cual se establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad”

Decreto N° 214 DGA de 8 de octubre de 1999

Por el cual se emiten normas de control interno gubernamental para la República de Panamá. Gaceta Oficial N° 23,946 de 14 de diciembre de 1999.

Resolución C.E. N° 005-2010 de 20 de abril de 2010

Por medio del cual se aprueba el Manual de Funciones y Organigrama (Gaceta Oficial N° 27567 de 20 de abril de 2010)





“MISION”

Participar como agente intermediario de seguros agropecuario, proporcionando seguridad a los productores agropecuario, forestal y a los agro-empresarios, creando confianza entre los entes financieros públicos y privados, para que incursionen en el financiamiento de las actividades que se desarrolla en el sector.



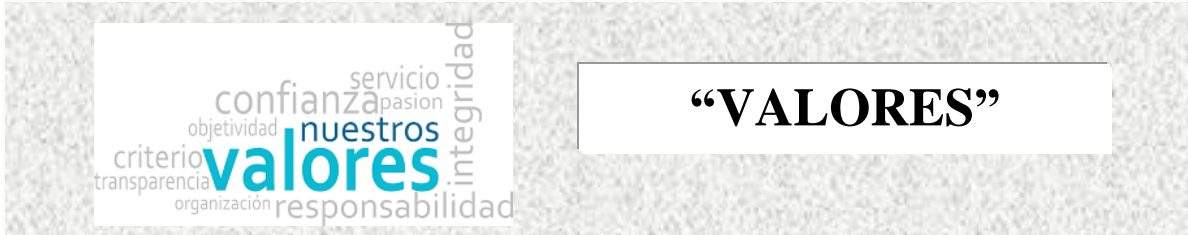
Ser una empresa pública financiera de seguros agropecuario, fortalecido y eficiente para apoyar las inversiones del sector productivo primario del país, tomando como base la función social y la seguridad alimentaria.



“OBJETIVO”



Ofertar al productor los servicios de aseguramiento que tiene el Instituto de Seguro agropecuario, tanto en la gama de seguros: agrícolas, pecuarios, forestales, los nuevos productos, los seguros complementarios, los reasegurados, en relación a su inversión financiada con el crédito o auto financiado como también establecer vías de Asesorías y Auditorías Técnicas y Auditorías Administrativas y Auditorías Internas, sobre el comportamiento de todo el proceso de aseguramiento, con lo cual el I.S.A. protegería su funcionamiento económico y minimizaría el nivel de riesgo de cultivos por ende las indemnizaciones.



El Instituto de Seguro Agropecuario, se caracteriza por mantener los siguientes valores:

- **Integridad y Profesionalismo:** Actuamos siempre con transparencia y congruencia entre el pensamiento y la acción. Reconocemos que somos parte de un equipo donde cada quien juega un rol pensando en los objetivos comunes, para ofrecer un mejor servicio a nuestros clientes, como lo es el productor nacional.
- **Respeto y Sensibilidad:** Valoramos al Productor Nacional considerando el respeto como base de la convivencia. Escuchamos a los demás y reconocemos sus derechos a través de un trato educado, correcto y justo.
- **Excelencia y Agilidad:** Fomentamos la iniciativa y rapidez en la toma de decisiones. Actuamos de forma oportuna y logramos una gestión con procesos dinámicos, flexibles y sobresalientes para maximizar la creación de valor.
- **Liderazgo y Sustentabilidad:** Construimos una Institución sostenible a través del Modelo de Liderazgo Extraordinario, desarrollamos líderes con capacidad de inspirar en otros energía, pasión y entusiasmo.
- **Innovación:** Incentivamos la mejora continua de nuestros procesos y la creación de nuevos productos generando valor para nuestra Institución.



Son atribuciones y funciones generales del Instituto de Seguro Agropecuario, las siguientes:

1. Vender y emitir sus pólizas de seguro, directamente o a través de empresas o corredores autorizados;
2. Pagar comisiones, cobrar primas y pagar las indemnizaciones con la debida oportunidad, a fin de que el producto o sus beneficiarios se reincorporen al proceso productivo;
3. Administrar las pólizas de seguro que emita directamente o en asocio con otras compañías de seguros que operan en el país, cuando estas mantengan en reserva un porcentaje de sus beneficios netos, para el establecimiento del seguro en el sector agropecuario, en los términos en lo que reglamente el Instituto de Seguro Agropecuario.
4. Celebrar contratos de reaseguros sobre sus contratos de seguros.
5. Asumir reaseguros de pólizas de seguro agropecuario, emitidas por empresas aseguradoras previamente autorizadas para operar en el ramo de riesgo fortuito;
6. Celebrar contratos, contraer deudas, constituir garantía sobre su patrimonio y realizar cualquier acto jurídico necesario para el cumplimiento de sus funciones;
7. Invertir en valores y títulos negociables del Estado, autorizados por la Comisión Nacional de Valores;
8. Formular las recomendaciones que estime convenientemente para mejorar el servicio de seguro;



9. Convenir con otras empresas de seguros, nacionales o extranjeras, la participación conjunta en programas específicos de aseguramiento en la actividad agrícolas, forestales, nuevos productos y cualquier actividad del sector nacional o extranjero no contemplada; y
10. Crear nuevos ramos de aseguramiento para las actividades que se desarrollan en el sector agropecuario.

Fiabilidad
Eficacia
Calidad
Servicio



“COMITÉ EJECUTIVO”

COMITÉ
EJECUTIVO

Nivel Político y Directivo

El Comité Ejecutivo, está integrado por:

- **El Ministro de Desarrollo Agropecuario**, o en su defecto el Viceministro, quien actuará como Presidente, con derecho a voz y voto;
- **El Gerente General del Instituto de Seguro agropecuario**, quien actuará como Secretario, con derecho a voz y voto;
- **El Ministro de Comercio e Industrias**, a través de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros, quien actuará como Vocal, con derecho a voz y voto;
- **Un (1) Representante de la Banca** que tenga relación con la actividad agropecuaria, escogido por el Órgano Ejecutivo de una terna, para un periodo de tres (3) años, con derecho a voz y voto;
- **Dos (2) Representante de los Productores organizados**, escogidos por el Órgano Ejecutivo de una terna, para un periodo de tres (3) año, con derecho a voz;
- Aprobar, con base a la política agrícola-pecuaria-forestal a nuevos productos, que para el sector establezca el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, el Reglamento de Operaciones, El Manual de Aseguramiento y el Protocolo del Instituto de Seguro Agropecuario, mediante lo cual se establecerán las normas generales y específicas para la aplicación efectiva de seguros y fianzas, incluyendo por lo menos los aspectos:
 1. Trazar las políticas del Instituto de seguro agropecuario, en cada uno de los manuales, reglamentos y pólizas;



2. Lo rubros y riesgos asegurables por el ciclo productividad anual;
3. Lo procedimientos para establecer las coberturas;
4. Las coberturas para cada rubro, en cada zona y cada riesgo;
5. Las tarifas para cada rubro, en cada zona y cada riesgo;
6. Los derechos y obligaciones, tanto de I.S.A. como de los asegurados y afianzados;
7. Las reglas de operación, incluidos los reaseguros, los complementarios, las fianzas y las bases técnicas generales de los contratos;
8. Los procedimientos de ajustes y pago de indemnizaciones;
9. Las sanciones por falta de incumplimiento de las obligaciones;
10. Las comisiones de los corredores de seguros de I.S.A.
11. Aprobar gastos mayores de setenta y cinco mil balboas con 01/100 (B/. **75,000.01**)
12. Aprobar el pago de fianzas mayores de cien mil balboas con 01/100 (B/. **100,000.01**)
13. Aprobar los pagos de indemnizaciones mayores de ciento veinticinco mil balboas con 01/100 (B/. **125,000.01**)
14. Aprobar las inversiones mayores de ciento cincuenta mil balboas con 01/100 (B/. **150,000.01**)
15. Estudiar y aprobar el balance comparativo mensual y anual, que señale la situación financiera de I.S.A. y el resultado de sus operaciones;
16. Aprobar el presupuesto correspondiente a cada ejercicio fiscal;
17. Dictar su reglamento interno;
18. Ejecutar las demás atribuciones que le confiere esta Ley, sus reglamentos, manuales operativos y protocolos.

“GERENCIA GENERAL”

COMITÉ
EJECUTIVO

GERENCIA
GENERAL

Nivel Político y Directivo

Son atribuciones generales de la Gerencia General, las siguientes:

1. Ejecutar los acuerdos del Comité Ejecutivo;
2. Someter a la consideración y aprobación del Comité Ejecutivo, los planes de seguros y reaseguros, modelo de contratos de seguros, tarifas y comisiones de los corredores de seguro del Instituto, así como los reglamentos de la Institución y la conformación del Comité de Ajuste y su reglamentación;
3. Someter al Comité Ejecutivo, para su aprobación, el balance mensual de los estados financieros del Instituto y el resultado de sus operaciones;
4. Someter a la aprobación del Comité Ejecutivo, el balance anual, el estado de pérdidas y ganancias del año, así como la memoria de cada ejercicio fiscal;
5. Nombrar, destituir o trasladar de acuerdo a las disposiciones reglamentarias, al personal del Instituto de Seguro Agropecuario como también contratar otros servicios profesionales; Estas son atribuciones únicas y exclusivas del Gerente General.
6. Contratar para el peritaje de siniestros, a firmas o profesionales individuales idóneos; y

ORGANIZACION Y FUNCIONES**DEL
INSTITUTO DE SEGURO
AGROPECUARIO**

Fecha

16

07

2015

7. Ejercer jurisdicción coactiva que podrá delegar en otro servidor público de la Institución;
8. Establecer y/o modificar la organización del Instituto de Seguro agropecuario, la estructura de cargo de su personal y asignarle los sueldos respectivos;
9. Celebrar acuerdos y/o convenios con otras entidades públicas o privadas;
10. Autorizar a los funcionarios, para firmar determinados documentos;
11. Aprobar los gastos hasta la suma de Setenta y Cinco Mil Balboas con 00/100 (B/. **75,000.00**)
12. Aprobar gastos de fianzas hasta la suma de Cien Mil Balboas con 00/100 (B/. **100,000.00**)
13. Aprobar los gastos de indemnizaciones hasta la suma de Ciento Veinticinco Mil Balboas con 00/100 (B/. **125,000.00**)
14. Aprobar las inversiones hasta la suma de Ciento Cincuenta Mil Balboas con 00/100 (B/. **150,000.00**)
15. Ejecutar las demás facultades y obligaciones que le confiere esta Ley, sus reglamentos, manuales y protocolo.

“SUB-GERENCIA GENERAL”

GERENCIA
GENERAL

SUB-GERENCIA GRAL.

Nivel Político y Directivo

OBJETIVO:

Contribuir con la Gerencia General al buen desenvolvimiento de las actividades del Instituto de Seguro agropecuario:

FUNCIONES:

1. Colaborar con el Gerente General en el establecimiento de las políticas y objetivos fijados del Instituto, con la finalidad de brindar un buen servicio al productor asegurado;
2. Representar legalmente al Instituto, en las ausencias temporales del Gerente General;
3. Reemplazar al Gerente General, en caso de falta absoluta, hasta cuando se llene la vacante;
4. Coordinar las actividades de las diferentes Gerencias Provinciales y agencias, siguiendo las instrucciones emanadas de la Gerencia General;
5. Supervisar, orientar y ayudar a los funcionarios del Instituto, 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;

ORGANIZACION Y FUNCIONES**DEL
INSTITUTO DE SEGURO
AGROPECUARIO**

Fecha

16

07

2015

6. Por delegación de la Gerencia General, solicitar que se hagan estudios pertinentes para que se diseñen e implementen métodos y procedimientos administrativos que permitan el satisfactorio desarrollo de las actividades agrícolas, pecuarias, forestales y de nuevos productos.



“COMITÉ DE AJUSTE NACIONAL”

GERENCIA
GENERAL

SUB-GERENCIA GRAL.

COMITÉ
DE
AJUSTE

Nivel Político y Directivo

OBJETIVO:

Aprobar o negar los casos de indemnización que le sean presentados.

FUNCIONES

1. Estatuir y dirigir las políticas y procedimientos de aceptación o rechazo de reclamos de siniestros ocurridos a productores asegurados por el Instituto de Seguro Agropecuario, tomando en consideración que tales reclamos estén en función de las políticas, programas, objetivos, reglamento de operaciones, manual de aseguramiento y protocolo del I.S.A.;
2. Establecer bajo la Ley y reglamentos, los riesgos que se presenten y recomendar los montos del pago de indemnización, si llegara a existir algún siniestro;
3. Determinar si es o no procedente la indemnización del riesgo que se propone.
4. Recomendar procedimientos y métodos uniformes para que todas las reclamaciones sean atendidas en forma apropiada y se ocasionen solo los desembolsos que proceden;
5. Dictar su reglamento Interno;

**MIEMBROS QUE LO CONFORMAN:**

1. Gerente de Seguro Agrícola y Forestal, o el funcionario que lo represente;
2. Gerente de Seguro Complementario o el funcionario que lo represente;
3. Gerente de Seguro Pecuario, o el funcionario que lo represente,;
4. Jefe de la Oficina de Asesoría Legal o el Abogado que lo represente
5. Asesor o el funcionario que lo represente;

Los (5) cinco funcionarios designados para ejercer las funciones del Comité de Ajuste Nacional, deben imprescindiblemente e ineludiblemente preparar un Informe por escrito sobre cada caso siniestrado;

“SECRETARIA GENERAL”

GERENCIA
GENERAL

SUB-GERENCIA GRAL.

Nivel Político y Directivo

SECRETARIA
GENERAL

Nivel Coordinador

OBJETIVO:

Servir de enlace entre los funcionarios ejecutivos de la institución y el Despacho Superior, para la obtención de información o ejecución de actividades solicitadas, así como con los organismos nacionales e internacionales que guarden relación con la misión de la Institución

FUNCIONES:

1. Coordinar la tramitación de los asuntos que se presenten a nivel del Despacho Superior con las unidades ejecutoras correspondientes;
2. Dar seguimiento a la participación del Gerente General en las reuniones del Comité Ejecutivo, así como en actividades de representación en comisiones u otras;
3. Mantener y desarrollar las relaciones directas entre los Gerentes Nacionales, Gerentes Regionales y funcionarios ejecutivos y el Despacho del Gerente General;
4. Dar seguimiento a las instrucciones impartidas por el Gerente General o Sub-Gerente General e informarles sobre el estado y avance de las tareas asignadas;
5. Revisar la correspondencia que se reciba en el Despacho Superior y seleccionar los asuntos que deban llevarse a conocimiento del Gerente General o Sub-Gerente General y otros funcionarios ejecutivos;

ORGANIZACION Y FUNCIONES**DEL
INSTITUTO DE SEGURO
AGROPECUARIO**

Fecha

16

07

2015

6. Representar al Gerente General cuando le sea requerido, en los actos o actividades solicitadas por instancias gubernamentales;
7. Presentar recomendaciones al Gerente General sobre asuntos institucionales;
8. Confeccionar con la colaboración de los Gerentes y Jefes de Departamentos informes que sean requeridos por el Administrador o Sub- Gerente General;
9. Facilitar las relaciones internas y externas para la buena marcha de la Institución;
10. Ejecutar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

“OFICINA DE ASESORIA LEGAL”

GERENCIA
GENERAL

SUB-GERENCIA GRAL.

OFICINA DE
ASESORIA LEGAL

Nivel Político y Directivo

Nivel Asesor

OBJETIVO:

Orientar, recomendar y opinar en materia jurídica a la Gerencia General a las diferentes Gerencia Nacionales y Gerencias Regionales de la Institución, respecto al cumplimiento de las disposiciones legales de actos que emitan y las que puedan afectar en el ejercicio de las funciones que desarrolla el Instituto de Seguro Agropecuario.

FUNCIONES:

1. Brindar asesoría al Gerente General, a las diferentes Gerencia Nacionales y Gerencias Regionales de la Institución, en lo relativo a los asuntos legales o disposiciones jurídicas que guarden relación con las actividades que desarrollan.
2. Tramitar y revisar los proyectos de resoluciones, contratos, decretos y otros documentos, que se remitan al Despacho Superior para su aceptación y aprobación.
3. Propiciar la formulación, desarrollo e implementación de leyes, reglamentos, normas y otros instrumentos jurídicos en temas de seguro agropecuario que resulten clave para la aplicación de la Ley de Seguros Agropecuarios, sus Leyes complementarias.
4. Proporcionar asesoría jurídica en materia de legislación seguros agropecuarios
5. Representar a la Institución en calidad de Apoderado Legal cuando el Gerente General así lo designe en los litigios en que la Institución debe intervenir.

ORGANIZACION Y FUNCIONES**DEL
INSTITUTO DE SEGURO
AGROPECUARIO**

Fecha

16

07

2015

6. Atender y absolver las diligencias que soliciten los funcionarios del Ministerio Público, Órgano Judicial, Autoridades Civiles, de Policía u otras Autoridades Administrativas o Judiciales.
7. Absolver consultas verbales o escritas elevadas por otras entidades del sector público y de las distintas unidades de la Institución, relacionadas con la gestión del Instituto de Seguro agropecuario; igualmente las consultas de los usuarios de la entidad sobre aspectos legales generales en materia de seguro agropecuario.
8. Elaborar y/o revisar, según corresponda, el marco jurídico de los Convenios Nacionales e Internacionales, así como otros instrumentos similares a ser suscritos por la Institución.
9. Apoyar la gestión institucional eficaz y transparentemente mediante el proceso adecuado de las quejas, denuncias o sugerencias, que presenten los ciudadanos con el fin de determinar los pasos a seguir y las medidas que podrían ser adoptadas para su atención.
10. Servir de Contraparte jurídica a requerimiento de la Gerencia General de los Proyectos, Consultorías y Convenios Nacionales e Internacionales suscritos o en proceso de suscripción por parte de la Institución.
11. Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

“OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS”

GERENCIA
GENERAL

SUB-GERENCIA GRAL.

OFICINA DE
RELACIONES PÚBLICAS

Nivel Político y Directivo

Nivel Asesor

OBJETIVO:

Coordinar las actividades de divulgación, promoción Institucional y desarrollo de relaciones e intercambio nacional e internacional, con base a los lineamientos establecidos por la Gerencia General, para contribuir a la buena imagen y la efectividad de la estrategia promocional y comunicación de la entidad

FUNCIONES:

1. Formular e implementar esquemas de comunicación que interpreten las políticas de gestión institucional e integren la divulgación de los diferentes programas y proyectos de la entidad;
2. Diseñar programas de comunicación destinados a informar, divulgar y promocionar las principales actividades generadas por todas y cada una de las Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales, en atención a las políticas y estrategias establecidas por la Gerencia General;
3. Desarrollar campañas de educación y sensibilización sobre la importancia de los seguros agropecuarios dirigidos a los productores;
4. Impartir las instrucciones para las diferentes coberturas periodísticas que se deben generar tanto a nivel del área metropolitana como en el interior de la República.

ORGANIZACION Y FUNCIONES**DEL
INSTITUTO DE SEGURO
AGROPECUARIO**

Fecha

16

07

2015

5. Realizar contactos directos con los directores de medios de comunicación, prensa, radio, televisión, para promover la cobertura, información, publicaciones, entrevistas, y otros, con funcionarios de la institución.
6. Generar la divulgación de los eventos, reuniones, actividades y demás en que participen la Gerencia General y/u otros funcionarios de la Institución.
7. Velar para que la imagen institucional se transmita de forma óptima al exterior.
8. Preparar boletines informativos dirigidos al interior y exterior de la Institución con el fin de difundir y comunicar la labor que se realiza en el Instituto de Seguro Agropecuario.
9. Dirigir y coordinar la avanzada institucional en los actos protocolares a nivel nacional, en los cuales participa la Gerencia General.
10. Promover la participación activa de los agricultores, en el aseguramiento de sus productos;
11. Promover la libre comercialización de productos e insumos agrarios en forma directa entre los productores, consumidores y otros agentes económicos incentivando la competencia.
12. Establecer comunicación permanente con la Gerencia General y las Gerencias Nacionales y Regionales sobre los eventos más trascendentales para la Institución.
13. Planificar con la debida anticipación los cronogramas que enumeren cada fase de la organización de un evento y las unidades que intervienen para el éxito del mismo.
14. Coordinar la logística de cada evento de acuerdo con las normas de protocolo y ceremonial, ente ellos: el sonido, la iluminación, los escenarios, uso de multimedia.
15. Colaborar en la organización de los actos en los que esté involucrada el Instituto de Seguro Agropecuario;
16. Asesorar a la Gerencia General y las Gerencias Nacionales y Regionales en todo lo relacionado, con organización de actos.
17. Definir un plan estratégico de Marketing, acorde con los objetivos del I.S.A.
18. Establecer un modelo de evaluación en coordinación con la Gerencia de Planificación, que permita conocer el avance y los resultados de las ventas.

ORGANIZACION Y FUNCIONES**DEL
INSTITUTO DE SEGURO
AGROPECUARIO**

Fecha

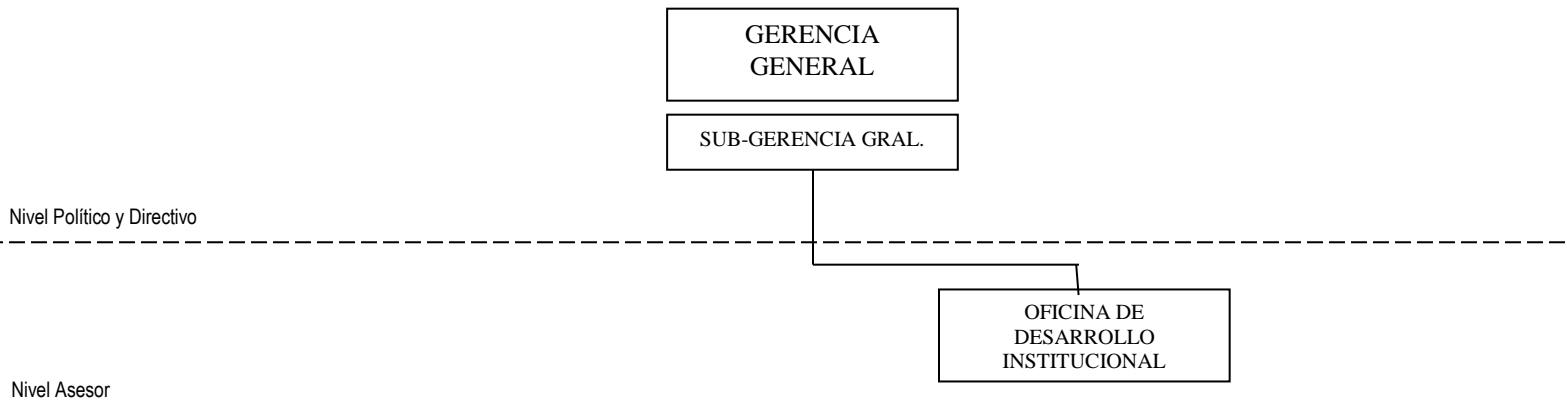
16

07

2015

19. Realizar planes estratégicos de mercadeo, que permitan modificaciones y adaptaciones para operar en diferentes ambientes.
20. Analizar y determinar la Rentabilidad de los diferentes Servicios de Pólizas que presta y/o prestará el I.S.A.
21. Analizar el Comportamiento de la Demanda de las diferentes pólizas que presta el I.S.A.
22. Formular los estudios de Mercado, Promoción y labor Publicitaria de las pólizas de seguro agropecuario que brinda o brindará el I.S.A.
23. Realizar el análisis cualitativo y cuantitativo del Mercado, de tal manera que se pueda proyectar la demanda de las distintas pólizas de seguro agropecuario.
24. Mantener una estructura tarifaria dinámica y flexible que responda a los cambios que puedan suscitarse financiera o Comercialmente, previa consulta con las Gerencias respectivas.
25. Elaborar y dar seguimiento a los planes de Comercialización de las Pólizas de seguro agropecuario actuales y futuras que proporcionara el I.S.A.
26. Publicitar y Promocionar las diferentes pólizas de seguro agropecuarios que presta o prestara el I.S.A.
27. Identificar, analizar y aplicar alternativas para penetración y desarrollo de Mercados mediante la introducción de nuevas pólizas y sus coberturas.

“OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL”



OBJETIVO:

Elaborar y recomendar el desarrollo e implementación de métodos científicos de trabajo y procedimientos y técnicas de organización administrativa a las diversas unidades administrativas de la institución.

FUNCIONES:

1. Coordinar el sistema de información gerencial del I.S.A. promover, desarrollar y mantener un banco de datos sobre los servicios que realicen y generen todas las instancias de la entidad.
2. Planificar, coordinar, controlar y aprobar todas las acciones concernientes a sistematización de datos.
3. Coordinar el sistema de información gerencial del I.S.A. para la presentación de alternativas al proceso, toma de decisiones
4. Analizar problemas de carácter administrativo y operativo y proponer a las autoridades superiores, las alternativas de soluciones
5. Colaborar con los niveles superiores en preparación de criterios para la elaboración, seguimiento, coordinación de planes y programas de trabajo

ORGANIZACION Y FUNCIONES**DEL
INSTITUTO DE SEGURO
AGROPECUARIO**

Fecha

16

07

2015

6. Realizar estudios e investigaciones en las áreas de actividades de la Institución y recomendar resultados que coadyuven a administrar implementar y evaluar las recomendaciones presentadas.

“OFICINA DE EQUIPARACION DE OPORTUNIDADES”

GERENCIA
GENERAL

SUB-GERENCIA GRAL.

OFICINA DE
EQUIPARACION DE
OPORTUNIDADES

Nivel Político y Directivo

Nivel Asesor

OBJETIVO:

Velar por el mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad en el Instituto de Seguro Agropecuario, por medio de la Equiparación de Oportunidades.

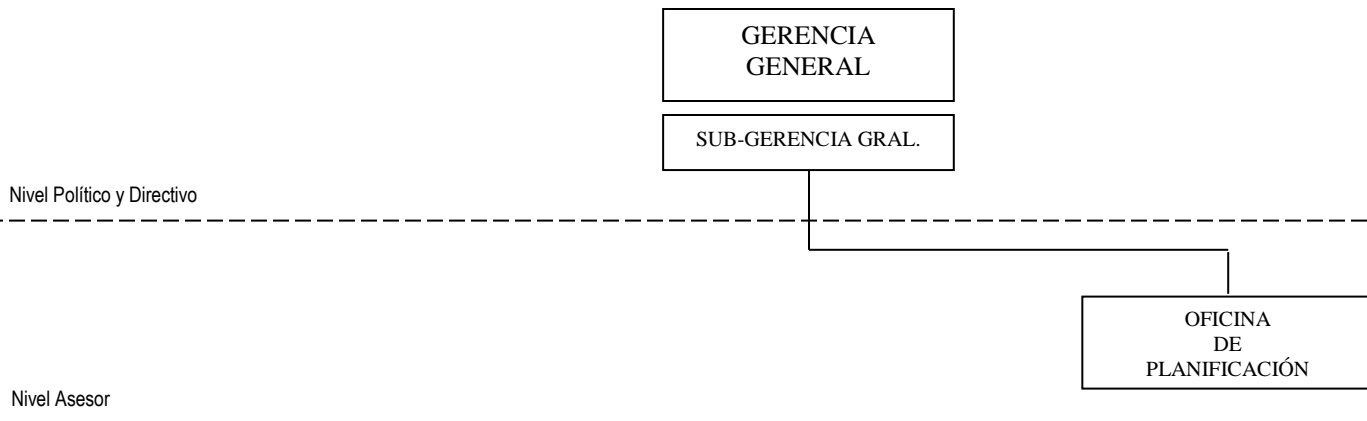
FUNCIONES:

1. Gestionar e impulsar el desarrollo de planes y programas que fomenten la inclusión social de las personas con discapacidad en la Institución.
2. Desarrollar proyectos que promueven una actitud y cultura de compromiso por el respeto a los derechos humanos y la equiparación de oportunidades en el I.S.A.
3. Coordinar, programar y participar en el sector gubernamental en la formulación de políticas, acciones, programas y proyectos que favorezcan la plena integración de las mujeres así como de las personas con discapacidad dentro del ámbito de la competencia del Instituto de Seguro Agropecuario.
4. Garantizar la transversalización del enfoque de género y discapacidad en todos los planes, programas, proyectos y estrategias que se desarrollen en el I.S.A.



5. Promover las investigaciones y el desarrollo de estudios, informes y otros asuntos críticos innovadores, referentes a los avances en concepto de género y discapacidad en equiparación de oportunidades, en todos los ámbitos, desde la perspectiva de los derechos humanos, de modo que favorezcan su efectivo ejercicio
6. Promover el desarrollo de compromisos y convenios que en materia de equidad e igualdad de género y de equiparación de oportunidades, para la mujer y las personas con discapacidad dentro del sector marítimo.
7. Divulgar periódicamente eventos y acciones institucionales sobre los derechos de las mujeres y de las personas con discapacidad, con el fin de promover su ejercicio pleno. • Promover el cumplimiento de la Ley 42 de 29 de agosto de 1999, que establece un porcentaje mínimo de contratación de las personas con discapacidad.

“OFICINA DE PLANIFICACIÓN”



OBJETIVO:

Elaborar y desarrollar programas, planes y proyectos que proporcionen los elementos necesarios para la formulación y el monitoreo del presupuesto de funcionamiento e inversiones del Instituto de Seguro Agropecuario, de igual manera desarrollar indicadores para informar, medir y rendir cuenta a la Gerencia General sobre el uso de recursos y el grado de cumplimiento de los proyectos y aseguramientos.

FUNCIONES:

1. Asesorar y brindar asistencia técnica en la formulación de políticas, planes y programas, a nivel sectorial e institucional;
2. Conducir, en el ámbito sectorial, la formulación y evaluación del Programa de Actividades, con sus respectivos indicadores de desempeño y metas, de las Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;
3. Proponer la Memoria Anual Institucional del I.S.A.; así como los Informes Anuales y Final de Rendición de Cuentas del Instituto de Seguro Agropecuario;

ORGANIZACION Y FUNCIONES**DEL
INSTITUTO DE SEGURO
AGROPECUARIO**

Fecha

16

07

2015

4. Coordinar con la Oficina de Desarrollo Institucional los procesos de reestructuración orgánica y de reorganización administrativa del I.S.A., en el marco del proceso de modernización de la gestión pública;
5. Conducir, en el ámbito sectorial, el proceso de formulación, seguimiento de la ejecución y evaluación de proyectos de inversión, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;
6. Conducir, en el ámbito sectorial, el proceso de seguimiento y evaluación de los programas, actividades y proyectos de cooperación técnica internacional, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;
7. Conducir, en el ámbito sectorial, el proceso de seguimiento y evaluación de los acuerdos y convenios de colaboración interinstitucional, con entidades nacionales e internacionales;
8. Asesorar a las Gerencias Nacionales y Regionales en Planificación y Programación presupuestaria para que garantice el eficaz cumplimiento de sus funciones, mediante la dotación de recursos.
9. Realizar investigaciones, elaborando diagnósticos relacionados con la distribución y asignación de recursos, a fin de que el I.S.A. logre su desarrollo.
10. Elaborar indicadores del desempeño que midan y evalúen la gestión institucional a través del uso de los recursos;
11. Elaborar informes periódicos necesarios en base a los procedimientos, normas e instrucciones del nivel jerárquico superior.
12. Formular el anteproyecto de presupuesto del I.S.A., para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas y posterior aprobación por parte del Órgano Legislativo.
13. Verificar las asignaciones presupuestarias, de acuerdo a las necesidades que demanda la ejecución de los planes, programas y proyectos aprobados
14. Facilitar el desarrollo institucional, por medio de la optimización de los recursos, de modo que se alcancen los objetivos trazados en los planes.
15. Desarrollar e integrar los procesos de planeación, presupuestación y evaluación.



16. Formalizar el proceso de investigación, para la definición de estrategias que contribuyan al desarrollo institucional.
17. Establecer un programa de asesoría en materia de planificación, para los distintos niveles encargados de la toma de decisiones.
18. Elevar el compromiso, la participación y la motivación del personal, para que contribuya positivamente con el proceso de cambio planificado.
19. Formular, evaluar y auditar periódicamente la gestión del Plan Estratégico y del correspondiente Plan Operativo, en coordinación con las Gerencias Nacionales y Regionales,
20. Mantener actualizada la información estadística de la Institución
21. Formular y proponer a la Gerencia General los objetivos estratégicos y las políticas de la Institución, así como los planes estratégicos y operativos
22. Elaborar el Informe Anual de Gestión, para presentarlo a la Gerente General que permita dar a conocer el cumplimiento de los objetivos presentados en la gestión Institucional

“AREA DE FORMULACION Y EVALUCION DE PROYECTOS”

OBJETIVO:

Participar y apoyar en el diseño, sistema de seguimiento, ejecución y evaluación de impacto de los planes y programas que se desarrollan en la institución, incluyendo la planificación y formulación del presupuesto de la institución

FUNCIONES:

1. Incorporar e implantar las directrices estratégicas institucionales, en los proyectos que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Establecer mecanismos de coordinación que faciliten y/o agilicen los procesos de planificación y ejecución de los planes operativos, a fin de asegurar su cumplimiento.
3. Elaborar, aplicar y optimizar indicadores para la evaluación de la ejecución de planes de trabajo, producción de indicadores y sistemas de evaluación de impacto de los programas que desarrollan.
4. Medir y verificar las metas y resultados obtenidos de los proyectos que se desarrollan en la institución, a fin de mantener actualizada la base de datos de los proyectos de inversión en ejecución.
5. Dirigir el desarrollo, seguimiento y optimización del proceso de programación presupuestaria, de acuerdo a los lineamientos emanados del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República.
6. Formular conjuntamente con las unidades administrativas de la institución los ante proyectos de presupuesto anual, que se requieren para la ejecución de los planes, programas y proyectos operativos.
7. Planificar y programar las operaciones financieras de la Institución en términos de presupuesto, para el ejercicio de períodos subsiguientes al año en ejecución, según los lineamientos recibidos del Gerente General.

ORGANIZACION Y FUNCIONES**DEL
INSTITUTO DE SEGURO
AGROPECUARIO**

Fecha

16

07

2015

8. Diseñar y establecer mecanismos de coordinación entre las Gerencias Nacionales, y Regionales y la Gerencia General, que faciliten y/o agilicen los procesos de planificación estratégica, planes operativos, proyectos y programas.

“AREA DE ESTADISTICAS”

OBJETIVO:

Establecer y mantener actualizado un sistema de elaboración y análisis de información estadística que recoja y divulgue de manera sistemática y periódica los indicadores de cumplimiento de las metas cuantitativas y cualitativas de todas las unidades administrativas y operativas de la Institución para la planificación y toma de decisiones

FUNCIONES:

1. Recopilar, procesar, analizar y divulgar la estadística que se origine en la Institución para la planificación y toma de decisiones intrainstitucional e interinstitucional sobre la gestión de seguros agropecuarios.
2. Diseñar y afianzar periódicamente, las herramientas y técnicas para el levantamiento, elaboración y análisis de estadísticas de las gestiones gerenciales e institucionales de todas las unidades administrativas y operativas de la institución.
3. Establecer y dar seguimiento a una red de enlace administrativos y operativos encargados de las alimentaciones del sistema de estadísticas de la gestión gerenciales e institucionales.
4. Generar en conjunto con las unidades operativas los indicadores de gestión de la institución y participar en el proceso continuo de actualización y adecuación de los mismos.
5. Coordinar la elaboración y actualización de los Indicadores de Gestión Institucional con las diversas unidades que componen la institución.
6. Levantar y publicar los Informes Estadísticos de la Institución, previa aprobación de la Gerencia General.

“AREA DE FORMULACION DE PRESUPUESTO”

OBJETIVO:

Establecer las normas y procedimientos para la elaboración del Presupuesto Anual del I.S.A. para su posterior aprobación ante la Gerencia General, registrando, controlando y analizando los movimientos asociados a la formulación del presupuesto.

FUNCIONES

1. Analizar y evaluar la ejecución presupuestaria de todas las unidades ejecutoras del gasto para determinar las posibles reformulaciones, insubsistencias y rebajas del presupuesto cuando lo amerite.
2. Garantizar el equilibrio del presupuesto es decir, que el ingreso sea igual al gasto.
3. Asesorar a la Gerencia General y demás unidades ejecutoras del I.S.A. en materia presupuestaria (Formulación).
4. Tramitar y velar por el cumplimiento de las solicitudes de reformulaciones presupuestarias de todas las unidades ejecutoras del gasto, cuando lo requieran, las cuales deberán tener su exposición de motivos en cuanto al origen y destino de los recursos solicitados.
5. Recibir y comunicar, directrices en materia de presupuesto
6. Notificar el Presupuesto aprobado.
7. Analizar las solicitudes presupuestarias de acuerdo a las justificaciones, elaborar el anteproyecto de presupuesto y presentarlo a la Gerencia General.
8. Coordinar con el Área de Contabilidad, información sobre saldos y disponibilidades presupuestarias de las diferentes unidades administrativas y/o técnicas
9. Preparar normas y disposiciones para la formulación, ejecución, liquidación y evaluación presupuestaria, por unidades administrativas

ORGANIZACION Y FUNCIONES**DEL
INSTITUTO DE SEGURO
AGROPECUARIO**

Fecha

16

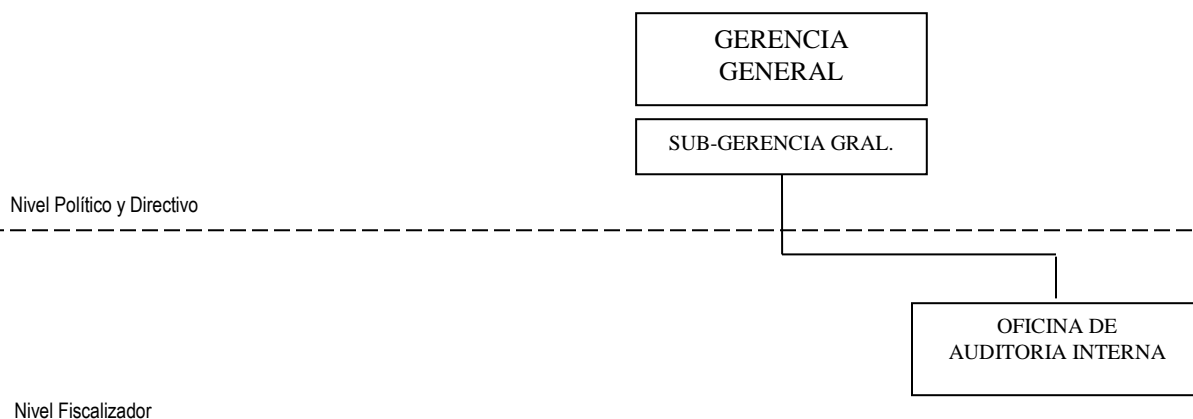
07

2015

10. Preparar informes técnicos que le sean solicitados por la Gerencia Financiera o autoridades de la Institución

11. Mantener información estadística presupuestaria por ingresos, gastos y financiamiento a nivel de las Gerencias Nacionales y Regionales

“OFICINA DE AUDITORIA INTERNA



OBJETIVO:

Promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes con base a la norma establecida y ejecución de acciones y actividades de control para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

FUNCIONES:

1. Planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control interno.
2. Verificar que la estructura de control interno esté formalmente y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Institución y recomendar los ajustes necesarios.

ORGANIZACION Y FUNCIONES**DEL
INSTITUTO DE SEGURO
AGROPECUARIO**

Fecha

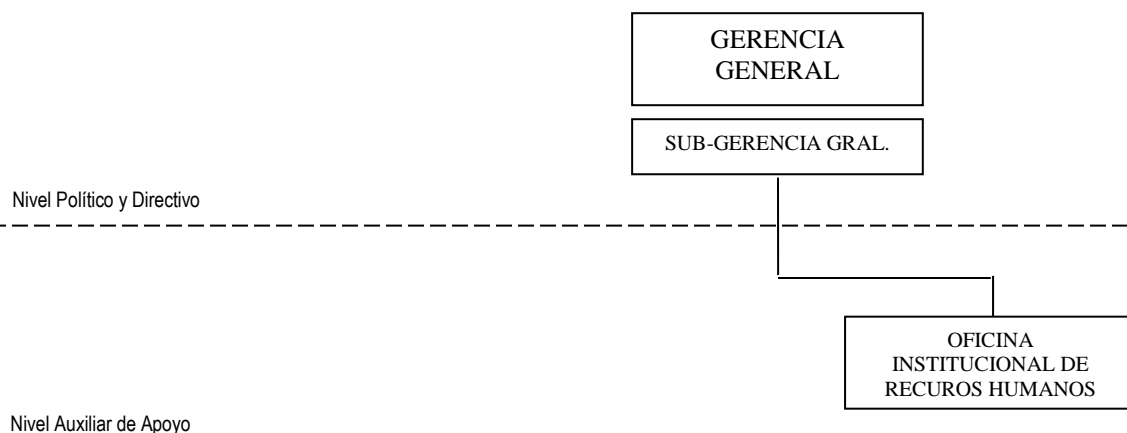
16

07

2015

5. Servir de apoyo a la alta dirección, identificando y promoviendo el mejoramiento de los puntos débiles de la estructura de control interno, de tal manera que produzca información confiable y oportuna.
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.
7. Mantener permanentemente informado al Gerente General del Instituto de Seguro Agropecuario acerca de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno dando cuenta de las debilidades detectadas y de las sugerencias para su fortalecimiento.
8. Verificar que se implanten las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República y por la propia Oficina de Auditoría Interna.

“OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS



OBJETIVO:

Formular políticas y ejecutar procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos, incluyendo la coordinación de los programas de capacitación, los procesos de control y evaluación del desempeño del personal, bienestar y relaciones laborales, siguiendo las normas y procedimientos de la Dirección General de Carrera Administrativa y las políticas institucionales del Instituto de Seguro Agropecuario.

FUNCIONES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 9 de 20 de junio de 1994, por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa.
2. Interpretar y aplicar las políticas, normas y procedimientos de administración de recursos humanos, en materia de reclutamiento y contratación, planeación, clasificación, inducción, capacitación y desarrollo, evaluación del desempeño, compensaciones, bienestar y relaciones laborales, auditoria de personal y control de asistencia.
3. Establecer un sistema adecuado de relaciones laborales que propicie un clima favorable de trabajo, entre todo el personal que labora en la Entidad.

ORGANIZACION Y FUNCIONES**DEL
INSTITUTO DE SEGURO
AGROPECUARIO**

Fecha

16

07

2015

4. Coordinar todo lo relativo a las acciones de personal y los programas que en materia de recursos humanos se desarrollen en el Instituto de Seguro Agropecuario.
5. Atender y velar que los trámites administrativos y acciones de personal se realicen conforme a las leyes, procedimientos y reglamentos establecidos para el sector público.
6. Mantener un registro actualizado de los recursos humanos de la entidad, clasificados por área de especialidad, número de identidad personal del empleado, ubicación, etc.
7. Elaborar proyectos de decretos, resueltos, resoluciones y otros documentos relacionados con las acciones de personal.
8. Verificar la actualización de la estructura de personal producto de las modificaciones, derivadas por la creación y eliminación de posiciones, ajustes salariales, cambios de denominación y la incorporación de nuevas clases ocupacionales y por otras situaciones relacionadas con la prestación del servicio.
9. Atender consultas relativas a quejas y relaciones laborales con fundamento en las leyes, el Reglamento Interno de Personal del Instituto de Seguro Agropecuario, u otros reglamentos que rijan para el sector público, en esta materia.
10. Asesorar al personal Gerencial del Instituto de Seguro Agropecuario en la aplicación de las normas y procedimientos técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias señaladas en el Reglamento Interno de Personal de la Institución.
11. Preparar cuadros informativos que muestren el movimiento de personal, la cantidad y tipo de empleados con que cuenta el Instituto de Seguro Agropecuario y otros datos que sean de interés para el conocimiento y toma de decisiones por parte de las autoridades superiores.
12. Aplicar la tecnología informática adecuada para la transmisión y procesamiento de la información de los recursos humanos.
13. Participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la Institución.

“ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN”

OBJETIVO:

Coadyuvar en los procesos de administración y planificación de los planes y programas de desarrollo de los subsistemas de administración de los recursos humanos de la Institución, según las normas establecidas.

FUNCIONES:

1. Evaluar y revisar los planes y programas de los subsistemas de clasificación de puestos, remuneración, reclutamiento y selección, y evaluación del desempeño, según lo establecido por la Ley de Carrera Administrativa y las directrices recibidas del (la) jefe(a) de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
2. Ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas dirigidos a los subsistemas de recursos humanos con la Dirección General de Carrera Administrativa.
3. Realizar estudios de auditorías del desempeño y del recurso humano que permitan retroalimentar y mantener actualizado los subsistemas y registros de recursos humanos.
4. Desarrollar, mantener y aplicar el Manual de Clases Ocupacionales, Administrativos y otros instrumentos normativos según las normas establecida para el sector público que permita un desempeño eficiente y efectivo de los componentes del recurso humano.
5. Implementar los sistemas de clasificación de puestos y remuneración de acuerdo a la Ley de Carrera Administrativa, mediante la elaboración de descripciones de las tareas correspondientes y los requisitos mínimos para ocupar los puestos, según el manual general e institucional de clases ocupacionales.
6. Mantener actualizado el manual descriptivo de clases ocupacionales de la Institución.
7. Orientar a las unidades administrativas de la Institución en relación a la clasificación de puestos.



8. Analizar y evaluar las solicitudes para la creación, modificación y eliminación de las clases ocupacionales presentadas por las distintas dependencias de la entidad, a fin de hacer las recomendaciones a la Dirección de Carrera Administrativa para su inclusión en el Manual General de Clases Ocupacionales.
9. Determinar el contingente humano necesario en cantidad y calidad para lograr los objetivos de la Institución, procurando una redistribución adecuada y equitativa del personal.
10. Aplicar los procedimientos para dar cumplimiento a la Ley General de Sueldos, según las normas establecidas por la Dirección General de Carrera Administrativa.
11. Aplicar las modificaciones de las estructuras de personal de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección General de Carrera Administrativa y las políticas de la Institución.
12. Apoyar en el proceso de selección de los empleados de la Institución que serán incorporados al régimen de Carrera Administrativa.

ÁREA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL SERVIDOR PÚBLICO

OBJETIVO:

Ejecutar programas de capacitación y adiestramiento del servidor público de la institución, de conformidad con las normas, los reglamentos y los procedimientos técnicos establecidos en el sector público.

FUNCIONES:

1. Desarrollar programas de capacitación y desarrollo del servidor público, según necesidades y prioridades de la Institución;
2. Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la Institución, la aplicación del programa de capacitación;
3. Compatibilizar los programas de inducción y capacitación con la Dirección General de Carrera Administrativa del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo a la realidad de la Institución;
4. Velar porque los servidores públicos de la Institución participen del proceso de inducción, a fin de integrarlos, ambientarlos y orientarlos;
5. Coordinar la capacitación a nivel institucional, en el país y en el extranjero, de los servidores públicos de la Institución en base a las necesidades detectadas;
6. Dar seguimiento a los funcionarios que han tomado cursos (a nivel institucional, en el país o en el extranjero), para que cumplan con el compromiso adquirido de brindar sus conocimientos a la institución;
7. Realizar evaluaciones al participante en coordinación con el Jefe inmediato a fin de determinar la efectividad de las capacitaciones;
8. Dar seguimiento a los servidores públicos de la institución que han participado en actividades de formación profesional para detectar los avances en el desarrollo de sus responsabilidades.

“AREA DE REGISTRO Y CONTROL”

OBJETIVO:

Programar, implantar y mantener el subsistema de registro y control de recursos humanos, mediante la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección, clasificación y remuneración, evaluación del desempeño, capacitación, y la ejecución de otros trámites y procedimientos, de conformidad con las normas, los reglamentos y procedimientos técnicos establecidos.

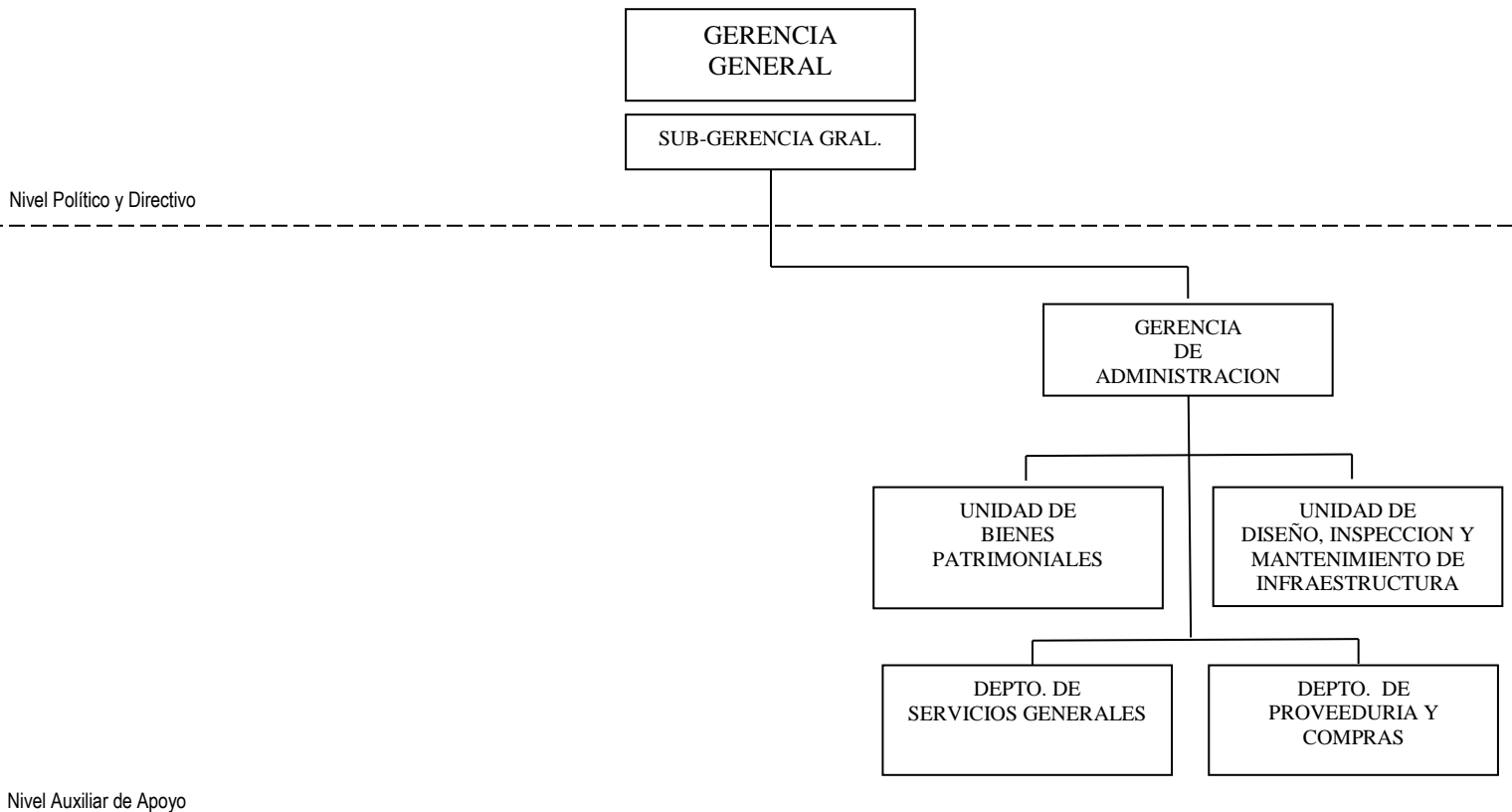
FUNCIONES:

1. Facilitar la sistematización del proceso de registro y control de recursos humanos, con el fin de modernizar y agilizar el procesamiento de información para una adecuada toma de decisiones;
2. Actualizar los expedientes en función de los requisitos exigidos por la Dirección General de Carrera Administrativa, para dar seguimiento y control de los trámites que conllevan cada una de las acciones de recursos humanos de la Institución y coordinar esta acción con la Dirección General de Carrera Administrativa;
3. Actualizar la estructura de personal para la eliminación, disminución, ajustes salariales, cambios de denominaciones y creación de clases ocupacionales;
4. Atender y efectuar los trámites correspondientes de las acciones de recursos humanos en la atención de solicitudes y expedición de certificaciones de cartas de trabajo, licencias por gravidez, estudios, enfermedad, riesgos profesionales, vacaciones, retribuciones, traslados, ascensos, ausencias justificadas, evaluaciones, capacitaciones, bonificaciones, incentivos, retiros de la administración pública, reintegros, tiempo compensatorio, permisos, separación del cargo y otros;
5. Revisar y controlar la asistencia, nombramientos, vacaciones, destituciones, enfermedad, permisos especiales, tiempo compensatorio;



6. Preparar las planillas regulares y especiales así como, realizar los pagos y documentos correspondientes a través de la Contraloría General de la República;
7. Efectuar registros de cheques que deben ser reintegrados al Tesoro Nacional;
8. Hacer efectivo las órdenes las órdenes de descuentos por concepto de inasistencia, suspensiones y otros compromisos del personal con Instituciones públicas y/o privadas;
9. Mantener actualizado el sistema computarizado de datos del personal y de los programas del Sistema de Administración de Recursos Humanos;
10. Elaborar los cuadros estadísticos de los datos del recurso humano que aparece registrado en el sistema para efectuar el análisis comparativo de esas variables que contribuyan a la toma de decisiones.

“GERENCIA DE ADMINISTRACION”



OBJETIVO:

Garantizar en forma lógica y racional los servicios y recursos administrativos y financieros para la buena marcha de los programas y actividades que deben realizar las unidades administrativas de la institución.

FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar, a través de los departamentos que la integran, todas las actividades administrativas de la Institución a nivel nacional.

ORGANIZACION Y FUNCIONES**DEL
INSTITUTO DE SEGURO
AGROPECUARIO**

Fecha

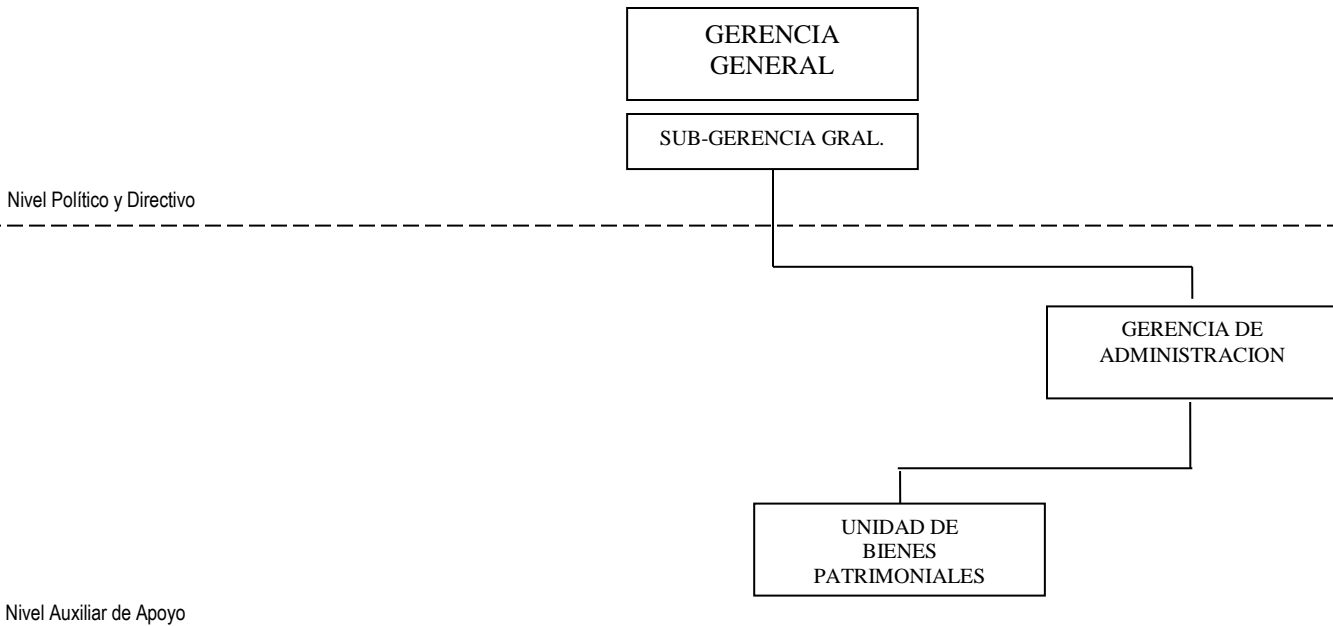
16

07

2015

2. Orientar y asesorar a las autoridades y demás instancias de la institución sobre el desarrollo de las acciones administrativas.
3. Evaluar, aprobar y tramitar de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables a cada caso, las adquisiciones de suministros, materiales, servicios y equipo que requiera la institución.
4. Gestionar en forma rápida y eficiente los contratos que efectúe el Instituto de Seguro Agropecuario en concepto de equipos, mobiliario, arrendamiento, construcciones, suministros y otros servicios generales.
5. Velar por que los servicios administrativos de Proveeduría y Compras, Servicios Administrativos, Transporte, Mantenimiento, Seguridad, Áreas Verdes, Almacén, y otros que normalmente ejecutan las dependencias de la Dirección, se cumplan con la eficiencia necesaria y según las normas y disposiciones vigentes.
6. Establecer, dirigir, supervisar, coordinar y controlar los métodos y procedimientos administrativos que permitan el buen desarrollo de las actividades dentro de la Institución.
7. Diseñar y establecer sistemas de control para las solicitudes de los diferentes servicios que brinda dicha unidad administrativa.
8. Velar porque se cumplan las normas administrativas y reglamentarias, con el fin de lograr el buen funcionamiento de la Institución.
9. Presentar un Plan Anual de Actividades y el Anteproyecto de Presupuesto de la Gerencia.
10. Elaborar Informes Mensuales de acuerdo a las labores realizadas por cada uno de los Departamentos, que están bajo la Dirección.
11. Aprobar con claridad y transparencia los documentos, inversiones, compras, transacciones, préstamos, entre otras acciones financieras u operativas, dentro de los niveles de responsabilidad establecidos por la Institución.
12. Evaluar las gestiones y procedimientos ejecutados por los departamentos a fin de maximizarlos y lograr mayor rendimiento de los mismos.

“UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES”



OBJETIVO:

Registrar y actualizar permanentemente el inventario de los bienes e inmuebles, con base a las reglamentaciones establecidas para mantener información de los bienes patrimoniales propiedad de la Institución.

FUNCIONES

1. Generar políticas para la conservación, mantenimiento y uso adecuado de los activos propiedad del I.S.A.
2. Mantener actualizado los inventarios de todos los bienes muebles, inmuebles y edificaciones de propiedad del Instituto de Seguro Agropecuario, utilizando las técnicas modernas de la informática.
3. Coordinar con las unidades administrativas de Almacén, Auditoría Interna y Contabilidad los procesos de registros y manejo de activos, necesarios para la actualización del inventario de activos de la Institución.

ORGANIZACION Y FUNCIONES**DEL
INSTITUTO DE SEGURO
AGROPECUARIO**

Fecha

16

07

2015

4. Realizar auditorías físicas y avalúo de los bienes muebles, inmuebles y edificaciones, con el fin de garantizar el adecuado y eficaz uso de los mismos.
5. Levantar conjuntamente con los auditores las actas de descarte de bienes que se retiren del servicio oficial, para su posterior destrucción, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin.
6. Mantener coordinación con la Dirección General de Bienes Patrimoniales del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas, para dar cumplimiento a los sistemas y procedimientos establecidos por las normas legales vigentes, en materia de administración, control, clasificación y avalúo de los bienes del Estado, bajo la responsabilidad de la Instituto de Seguro Agropecuario.
7. Coordinar las capacitaciones dirigidas al personal de enlace en las Administraciones Regionales, responsables de las actualizaciones de la información del inventario de bienes.
8. Elaborar informes periódicos sobre el movimiento del inventario de los bienes, a nivel interno o externo de la Institución

“UNIDAD DE DISEÑO, INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS”

GERENCIA
GENERAL

SUB-GERENCIA GRAL.

Nivel Político y Directivo

GERENCIA DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE
DISEÑO, INSPECCION Y
MANTENIMIENTO DE
INFRAESTRUCTURA

Nivel Auxiliar de Apoyo

OBJETIVO:

Coadyuvar con los objetivos generales de soporte logístico administrativo en las acciones de ejecución y seguimiento de los servicios de diseño, inspecciones, evaluaciones, reparaciones y mantenimiento de obras de infraestructuras, proyectos y de las áreas verdes, aseo y limpieza.

FUNCIONES:

1. Coordinar el análisis y verificación de los planos de todos los trabajos de construcción, mejoras, reparaciones y acondicionamiento de las obras de infraestructura.
2. Verificar que los diseños de planos estén detallados y con sus respectivos presupuestos de materiales, mano de obra, etc., que presentan los contratistas para la realización de construcciones, mantenimientos y reparaciones de instalaciones físicas, así como presentar un cronograma de avance de la ejecución del físico de la obra, a fin de establecer los pagos.

ORGANIZACION Y FUNCIONES**DEL
INSTITUTO DE SEGURO
AGROPECUARIO**

Fecha

16

07

2015

3. Programar y ejecutar proyectos de nuevas construcciones, mejoras, reparaciones y mantenimiento de los bienes inmuebles de la Institución.
4. Inspeccionar las diversas obras que se lleven a cabo en la Institución para la verificación del acatamiento de las normas de construcción establecidas, por la Oficina de Ingeniería Municipal.
5. Brindar el servicio de acarreo, traslado y movilización de mobiliario y equipos de oficina, previa presentación de la solicitud por escrito.
6. Programar y realizar el mantenimiento de las áreas interiores y exteriores de la Institución, tales como el aseo, limpieza y jardinería.
7. Elaborar las especificaciones técnicas para la preparación de solicitudes de los servicios de mantenimiento y reparación que se requieren para incluir en los contratos respectivos.
8. Supervisar, verificar y dar seguimiento efectivo al cumplimiento de las cláusulas de los contratos de mantenimiento de equipo asignado al I.S.A.
9. Atender y asignar las diversas solicitudes de reparación y mantenimiento que emanen de las diversas unidades administrativas.

“DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURIA”

GERENCIA
GENERAL

SUB-GERENCIA GRAL.

Nivel Político y Directivo

GERENCIA DE
ADMINISTRACION

DEPARTAMENTO. DE
PROVEEDURIA Y
COMPRAS

Nivel Auxiliar de Apoyo

OBJETIVO:

Gestionar la adquisición de bienes y servicios, con base a las reglamentaciones, políticas y directrices establecidas, para suplir las necesidades de las diferentes unidades administrativas del I.S.A.

FUNCIONES:

1. Tramitar y procesar las solicitudes de bienes y servicios a nivel nacional, de acuerdo a la Ley de Presupuesto vigente, Ley de Contrataciones Públicas, Ley No. 22 de 27 de junio de 2006, Decreto Ejecutivo No. 366, de 28 de diciembre de 2006, por el cual se reglamenta la Ley 22 de 27 de Junio de 2006 y cualquier otra norma vigente que reglamente la contratación pública, previa aprobación de la Gerencia Administrativa y la disponibilidad de las partidas presupuestarias.
2. Mantener comunicación con los proveedores para la actualización de la información sobre precios, especificaciones y otros aspectos relacionados con los materiales y equipos.

ORGANIZACION Y FUNCIONES**DEL
INSTITUTO DE SEGURO
AGROPECUARIO**

Fecha

16

07

2015

3. Mantener un control de las requisiciones y órdenes de compra expedidas o tramitadas y dar seguimiento a éstas últimas hasta la entrega de los bienes por parte de los proveedores.
4. Elaborar estudios para la propuesta de políticas de compras dirigidas a la optimización de los costos del proceso de adquisición, almacenaje y distribución a de los bienes a las unidades administrativas de la Institución.
5. Archivar y custodiar los documentos relacionados con las compras y suministros.
6. Recibir, almacenar y custodiar todos los materiales, bienes y equipos en general, adquiridos por la Institución y efectuar los suministros según necesidades de las unidades administrativas.
7. Mantener un sistema de almacenamiento, conservación, clasificación y codificación de las existencias; así como, determinar el método adecuado de inventario.
8. Mantener revisión periódica de los materiales y bienes de la institución existentes en almacén, a fin de recomendar su descarte o venta ya sea por inservibles, deterioro, obsoletos o en desuso.
9. Elaborar los controles y estadísticas administrativas de almacenamiento y entrega de suministros a las diferentes unidades administrativas.

“DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES”

GERENCIA
GENERAL

SUB-GERENCIA GRAL.

Nivel Político y Directivo

GERENCIA DE
ADMINISTRACION

DEPTO. DE SERVICIOS
GENERALES

Nivel Auxiliar de Apoyo

OBJETIVO:

Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de apoyo administrativo a nivel institucional.

FUNCIONES:

1. Supervisar que el equipo de fotocopiado asignado a la Institución se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo otorgado al mismo.
2. Supervisar que los servicios de mantenimiento preventivo a los vehículos oficiales se realicen conforme al calendario de mantenimiento o kilometraje recorrido.
3. Controlar los servicios de mantenimiento correctivo a los vehículos, por concepto de descomposturas no programadas, sean realizados.
4. Supervisar y controlar los servicios de mantenimiento correctivo que se hayan realizado a los vehículos, sean registrados en la bitácora o expediente.



5. Vigilar que se lleve a cabo la verificación de los vehículos asignados a esta dependencia de acuerdo al calendario de verificación.
6. Vigilar que el servicio de correspondencia local, nacional e internacional se realice eficiente y oportunamente.
7. Atender el envío y recibo de paquetes o valijas internas y externas de las diferentes Gerencia Nacionales y Regionales;
8. Vigilar que el servicio de correspondencia requerido por las áreas por conducto del propio personal de la dependencia, se efectúe de acuerdo a los tiempos y prioridades requeridas por cada una de ellas.
9. Verificar la limpieza y el mantenimiento de las áreas verdes
10. Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones tendientes a satisfacer las necesidades básicas en materia de servicios básicos y especiales, tales como electricidad, teléfono, correo y aseo urbano, transporte, comedores, mudanzas, reparación de vehículos, servicio de traslado de personal, mantenimiento, recolección y traslado de residuos, etc.
11. Formular el Plan Operativo Anual (POA) del departamento.
12. Planificar, ejecutar, evaluar y controlar el presupuesto anual del departamento de Servicio Generales.
13. Rendir cuentas mediante la presentación de los Planes Operativos Trimestrales (Ejecución Presupuestaria) y los Informes Trimestrales de la Gestión Institucional de las áreas relacionadas a los servicios básicos y especiales.
14. Supervisar, evaluar y controlar las actividades de las unidades organizativas adscritas.
15. Supervisar, evaluar y controlar la ejecución de los contratos de servicios suscritos con la Institución.
16. Realizar visitas de supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adaptación.
17. Proporcionar o en su caso contratar los servicios de acondicionamiento de colocación de mesas centrales, pintado de interiores, armado de cancelería, pintado de inmuebles, deambulatorios, estacionamientos y áreas verdes.

ORGANIZACION Y FUNCIONES**DEL
INSTITUTO DE SEGURO
AGROPECUARIO**

Fecha

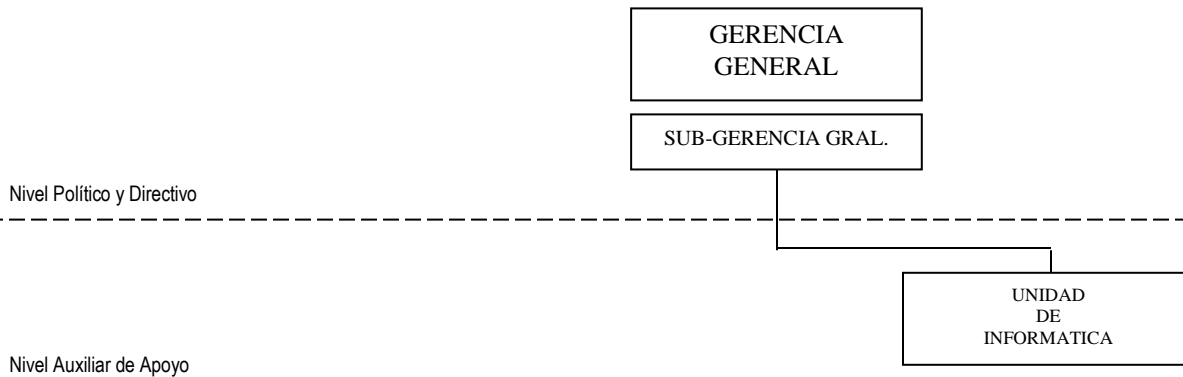
16

07

2015

18. Proporcionar o en su caso contratar los servicios de colocación de nuevas Instalaciones para alumbrado y tendido de líneas, suministro de energía de emergencia ininterrumpida, mantenimiento preventivo correctivo a subestaciones eléctricas y todo tipo de reparaciones de este género.
19. Custodiar de manera responsable, todos los bienes de la Institución, que sean puesto bajo su supervisión en horas posteriores a la hora de trabajo y días libres (sábado, domingo, feriados y/o nacionales)
20. Llevar un control pormenorizado de la entradas y salidas de los visitantes y colaboradores

“UNIDAD DE INFORMATICA”



OBJETIVO:

Proveer y administrar servicios de tecnologías de información, con base a las normas y políticas establecidas para garantizar a las unidades administrativas del I.S.A. las herramientas en el desarrollo de la automatización de datos.

FUNCIONES

1. Coordinar los sistemas de información del Instituto de Seguro Agropecuario; así como, determinar y establecer los criterios rectores para la sistematización y procesamiento de la información generada por las diferentes unidades administrativas conforme a las normas, procedimientos e indicadores establecidos.
2. Elaborar, implantar y vigilar el cumplimiento de las normas y estándares que en materia de informática, telecomunicaciones y desarrollos tecnológicos especiales, deban observar las unidades administrativas del Instituto de Seguro Agropecuario, para lograr el óptimo aprovechamiento y correcta utilización de los recursos tecnológicos de la Institución.
3. Planear, establecer y difundir las políticas, normas y procedimientos para administrar, desarrollar y regular la prestación de servicios tecnológicos de informática y telecomunicaciones, así como los bienes y equipos de cómputo, redes computacionales y de telefonía propiedad del Instituto de Seguro Agropecuario, de conformidad a los lineamientos, planes y programas de modernización tecnológica de la Institución.

ORGANIZACION Y FUNCIONES**DEL
INSTITUTO DE SEGURO
AGROPECUARIO**

Fecha

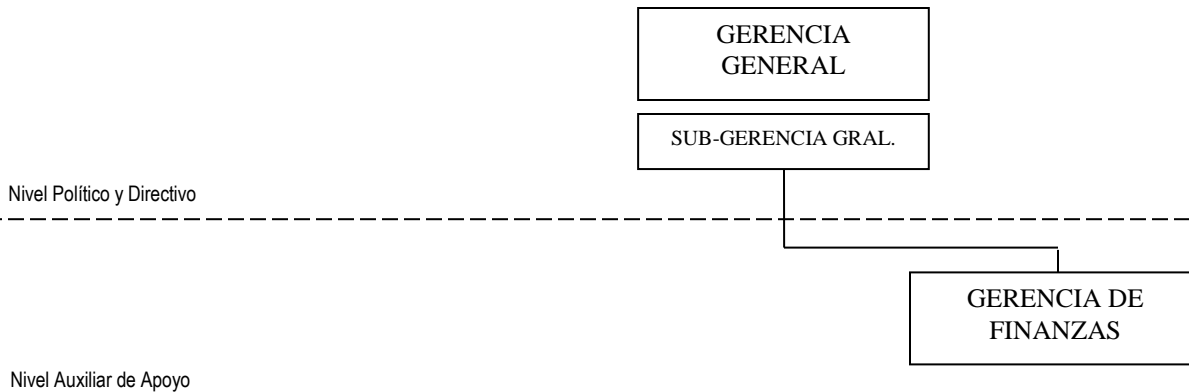
16

07

2015

4. Vigilar y controlar la óptima selección, administración y actualización de la infraestructura tecnológica de la Institución, de manera tal, que ésta responda eficaz y eficientemente a las necesidades y requerimientos propios de las funciones a cargo del Instituto de Seguro Agropecuario en sus diferentes ámbitos de acción.
5. Vigilar e instrumentar el cumplimiento de las normas y programas que en materia de Seguridad en Informática y Telecomunicaciones, se implementen en la Institución.
6. Vigilar, instrumentar y supervisar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas que proveen la seguridad física y lógica de los sistemas informáticos, bases de datos, sistemas aplicativos y bienes informáticos, así como de telecomunicaciones, mismos que permitan asegurar una operación eficiente, eficaz, continua, segura y confiable de los equipos y sistemas que integran los centros de cómputo de la Procuraduría.
7. Planear, programar, coordinar, ejecutar y evaluar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y sistemas informáticos, de telecomunicaciones y de la red de datos de informática de la Institución, a fin de mantenerla en óptimas condiciones de operación.
8. Determinar, difundir y aplicar las normas, procedimientos y criterios técnicos para gestionar la adquisición de bienes informáticos y de telecomunicaciones con tecnología de punta, así como utilizar y optimizar la infraestructura y los recursos de cómputo disponibles y los que se adquieran para apoyar las actividades de las unidades administrativas.

“GERENCIA DE FINANZAS”



OBJETIVO:

Dirigir y administrar los recursos financieros que dispone el I.S.A. para su mejor aprovechamiento, a través de los sistemas de programación, presupuestación, contabilidad, registro y control de los mismos; así como las acciones relativas a la recuperación de créditos, cofinanciamiento, y pago de los compromisos contraídos, en observancia a la normatividad y transparencia de cuentas, a fin de contribuir a la operación óptima de las unidades administrativas y el logro de metas y programas del I.S.A.

FUNCIONES:

1. Desarrollar de manera eficiente las actividades de custodia, control, manejo y desembolso de fondos, valores y documentos negociables que administra la Institución.
2. Efectúa los registros contables y estados financieros referentes a los recursos económicos, compromisos, patrimonios y los resultados de las operaciones financieras de la Institución.
3. Planifica, organiza, dirige y controla de manera eficiente y eficaz, los recursos financieros de la empresa.

ORGANIZACION Y FUNCIONES**DEL
INSTITUTO DE SEGURO
AGROPECUARIO**

Fecha

16

07

2015

4. Programa y controla las diferentes inversiones de tipo financiero que determine la Gerencia Gral.
5. Desarrolla y fortalece un sistema efectivo de controles contables y financieros.
6. Administra todos los ingresos de la Institución.
7. Vela por la relevancia, confiabilidad, comparabilidad y consistencia de la administración financiera.
8. Aplica a las operaciones patrimoniales, los principios de contabilidad generalmente aceptados.
9. Presenta informes mensuales y anuales de la ejecución de los diferentes programas bajo su responsabilidad.
10. Planifica el pago quincenal de los salarios de todo el personal de la Institución.
11. Asegura que se efectúen los descuentos a los salarios de los empleados por diversos motivos.
12. Confecciona y tramita los cheques destinados para el pago de las distintas cuentas de la Institución.
13. Elabora proyecciones de ingresos y gastos estimados para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.
14. Administra y controla los ingresos y egresos de los diferentes fondos que se manejan en la Institución, al igual que las recaudaciones recibidas por diferentes conceptos.
15. Revisa, consolida y aprueba el Plan Anual de actividades y el Anteproyecto de Presupuesto de su Gerencia.

“AREA DE TESORERIA”

OBJETIVO:

Administrar y custodiar los movimientos de ingreso y egresos del I.S.A., con base a las normativas establecidas que ayuden a la Gerencia General a tomar decisiones acertadas y asegurar una gestión eficiente en el uso de los recursos financieros.

FUNCIONES:

1. Tramitar los pagos derivados de la ejecución del presupuesto del Instituto.
2. Controlar la legalidad y autenticidad de los documentos de pago.
3. Recibir los ingresos y depositarlos diariamente en los bancos comerciales cuyas cuentas corrientes se hayan habilitado a tal efecto.
4. Controlar el registro de todos los documentos y comprobantes de pago.
5. Facilitar a través de informes de disponibilidad y otros, la información necesaria para realizar las conciliaciones bancarias.
6. Coordinar el movimiento diario de pagos.
7. Emitir recibos de cobro y comprobantes de ingresos de efectivo.
8. Elaborar y tramitar depósitos bancarios.
9. Preparar las relaciones diarias y mensuales que se derivan del manejo del dinero tales como: Relación Diaria de Cheques Emitidos, Relación Mensual de Cheques Pagados, Informe Diario de Disponibilidad Bancaria, y otros.
10. Manejar y controlar los fondos de la Caja Menuda y elaborar el arqueo diario correspondiente.
11. Anular cheques y preparar las respectivas relaciones.

ORGANIZACION Y FUNCIONES**DEL
INSTITUTO DE SEGURO
AGROPECUARIO**

Fecha

16

07

2015

12. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto, el Plan Operativo y demás informes de la Sección y presentarlos al Gerente Financiero.
13. Las demás que le sean señaladas por los Reglamentos y las autoridades competentes.

“AREA DE CONTABILIDAD”

OBJETIVO:

Proveer información contable oportuna, confiable y consistente, productos de las operaciones y/o transacciones, financieras, con base a lo establecido en las normas Generales de Contabilidad Gubernamental, para permitir a las autoridades la toma de decisión en la priorización y asignación de los recursos de los programas que maneja el I.S.A.

FUNCIONES:

1. Preparar, registrar y controlar las actividades financieras y presupuestarias ejecutadas por la institución de acuerdo con los principios de Contabilidad generalmente aceptada por los sistemas de contabilidad gubernamental.
2. Controlar y dar seguimiento y apoyo a los requerimientos de fondos relacionados con la adquisición de materiales, gastos imprevistos, y otros, a nivel de la Institución.
3. Mantener registros contables y controles de los recursos y de las cuentas bancarias del Instituto de Seguro Agropecuario, y elaborar los informes respectivos.
4. Supervisar y controlar la ejecución de las actividades contables, tales como reportes de asientos contabilizados, balances e informes financieros y económicos.
5. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la integridad, exactitud y transparencia de la información contable registrada en el Sistema de Administración Financiera de Panamá. (SIAFPA).
6. Ejecutar todas las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne

“AREA DE CUENTAS ESPECIALES”

OBJETIVO:

Desarrollar de una manera eficiente y confiable las acciones de gestión de cobro en general como resultado de las diversas operaciones y/o actividades financieras del Instituto de Seguro Agropecuario, al igual que el Programa de Competitividad (M.I.D.A.)

FUNCIONES:

1. Realizar las gestiones de cobros de las diferentes actividades que generan ingresos en el Instituto de Seguro Agropecuario, mediante llamadas telefónicas o visitas a deudores que presentan atrasos en sus cuentas y/o morosidad, a fin de recuperar los ingresos facturados, a niveles central y regional.
2. Coordinar con la Gerencia General las políticas de cobro que se establecerán para la disminución de la morosidad y los arreglos de pago a los cuales pueden acogerse los deudores.
3. Atender las consultas provenientes de los deudores y morosos, interesados en la cancelación de sus deudas con la entidad, o para el recibo de sus paz y salvo.
4. Custodiar y mantener actualizado los registros de las cuentas por cobrar, que son necesarios para la emisión de los estados de cuenta de los deudores, a través de programas programáticos.
5. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas de cobro que se establezcan a niveles central y regional.
6. Coordinar con Asesoría Legal la actualización de los registros y cobros de los contratos de acuerdo a su confección y de los arreglos de pago que se generen como producto de las actividades y/o servicios que brinda la Institución.
7. Coordinar con las Gerencias Regionales la actualización de saldos de registros de cuentas por cobrar, dándoles seguimiento a la gestión de cobros a deudores y/o morosos, apoyándoles con los procesos de cobros, a través del Juez ejecutor o de Asesoría Legal;

ORGANIZACION Y FUNCIONES**DEL
INSTITUTO DE SEGURO
AGROPECUARIO**

Fecha

16

07

2015

8. Reunir la documentación necesaria para presentarla al Programa de Competitividad, para su respectivo cobro;
9. Llevar control de los informes y documentación presentada al M.I.D.A. para agilizar el cobro que corresponde al I.S.A. por Ley;
10. Asistir a las reuniones con funcionarios del Programa de Competitividad del M.I.D.A. para determinar el procedimiento de cobro del 50% que por Ley, corresponde al I.S.A.
11. Elaborar los Informes semanales y mensuales de la gestión de cobro.

“AREA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA”

OBJETIVO:

Garantizar y conducir un sistema presupuestario que responda a las necesidades y permitan la racionalización del gasto, con base a lo establecido en las Normas Generales de Administración Presupuestaria que dicte el Presupuesto General del Estado, en función a los objetivos de la Institución.

FUNCIONES:

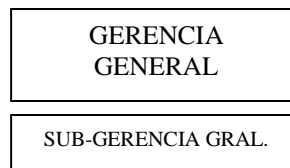
1. Llevar registro y control de la ejecución del presupuesto del I.S.A.
2. Analizar la ejecución financiera del presupuesto del I.S.A., tomando en cuenta la programación establecida para cada año.
3. Registrar todas las modificaciones que afectan los créditos presupuestarios.
4. Elaborar, con la periodicidad establecida, los informes de ejecución presupuestaria para ser entregados a las autoridades del I.S.A.
5. Preparar el Anteproyecto del Presupuesto, el Plan Operativo y demás informes de la Sección y presentarlos al Gerente de Finanzas.
6. Velar por la correcta aplicación de las normas, procedimientos y demás disposiciones emanadas de los organismos competentes en materia de ejecución presupuestaria.
7. Elaborar los informes de ejecución presupuestaria con la periodicidad y formas establecidas en las normas legales, así como también los que sean requeridos para uso interno del I.S.A.
8. Comparar la ejecución presupuestaria con los resultados reales de gastos, y elaborar el informe respectivo.
9. Verificar las asignaciones presupuestarias, de acuerdo a las necesidades que demanda la ejecución de los planes, programas y proyectos aprobados.
10. Ejecutar las partidas presupuestarias de acuerdo a los programas aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas.



11. Autorizar traslados y redistribución de partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros, del presupuesto de la Institución.
12. Analizar y evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto e informar a las autoridades superiores acerca de las desviaciones e irregularidades en el manejo de las partidas presupuestarias y proponer los ajustes correspondientes.
13. Elevar consultas a los organismos que regulan las operaciones presupuestarias, Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General del República, sobre las normas y reglamentaciones legales y operativas vigentes que regulan el proceso presupuestario.
14. Emitir periódicamente información y saldos de las partidas presupuestarias para su entrega a los responsables de las distintas unidades administrativas.
15. Ejecutar todas las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

“GERENCIA DE SEGUROS AGRICOLA Y FORESTAL

Nivel Político y Directivo



GERENCIA DE SEGURO
AGRICOLA Y FORESTAL

DEPARTAMENTO
DE
SEGURO AGRICOLA

DEPARTAMENTO
DE
SEGURO FORESTAL

Nivel Operativo

OBJETIVO:

Facilitar el acceso al seguro agrícola y forestal, para que los productores puedan enfrentar los riesgos climáticos a que están expuestos sus cultivos y plantaciones, obteniendo con ello protección frente a un daño climático inevitable e imprevisto, recuperando en parte los costos de producción y continuar con su actividad productiva.

FUNCIONES:

1. Diseñar y establecer metodologías y procedimientos que vayan orientados a hacer funcionar satisfactoriamente los programas de seguros: Agrícolas y Forestal y los nuevos productos;
2. Dar seguimiento para que las metodologías establecidas se cumplan de manera eficaz y eficiente;
3. Supervisar y evaluar la labor de aseguramiento que realizan las Gerencias Regionales y Agencias

ORGANIZACION Y FUNCIONES**DEL
INSTITUTO DE SEGURO
AGROPECUARIO**

Fecha

16

07

2015

4. Revisar, evaluar e incorporar conjuntamente con las Oficinas de Asesoría Legal y Asesoría Técnica, los manuales de operación, reglamentaciones, procedimientos y protocolos, para actualizar los costos de producción y recomendar la revisión de las fechas de aseguramiento de las primas y el análisis actuarial de cada rubro.
5. Revisar, evaluar e incorporar conjuntamente con la Gerencia de Planificación, el aseguramiento de nuevos rubros agrícolas y forestales, según sea la demanda de los productores o cualquier entidad financiera que así lo requiera:
6. Sustentar debidamente la incorporación de cualquier rubro nuevo ante el Gerente General y a su vez lo presente para su aprobación ante el Comité Ejecutivo del I.S.A.
7. Tener al día las pólizas de seguros que requiera el sector y que 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 Comunitaria, por Asociaciones y por cualquier entidad financiera que así lo requiera o aquellos que emanen de los Planes de Desarrollo que tenga el Ministerio de Desarrollo Agropecuario.
8. Tramitar la emisión de las pólizas agrícolas y forestales y de nuevos productos.
9. Revisar las pólizas agrícolas y forestales y de nuevos productos, sus facturas y firmar éstas últimas.
10. Presentar ante el Gerente General las pólizas agrícolas y forestales y de nuevos productos para su firma;
11. Tramitar el envío de las pólizas junto con las condiciones generales, a su respectiva Gerencia Nacional, Gerencia Regional o Agencia.
12. Revisar las actas de contingencias y las actas de cosechas y enviar las observaciones realizadas. A su respectiva Gerencia Nacional, Gerencia Regional o Agencia;
13. Coordinar con la Gerencia Financiera a través de Cuentas Especiales, los arreglos de pago, descuentos directos, suspensiones, ajustes de letras, cálculos correspondientes a pólizas de pólizas agrícolas y forestales y de nuevos productos;
14. Tener aprobación de la Gerencia General, para firmar los ajustes para el pago de las indemnizaciones;
15. Tramitar los reclamos de indemnizaciones ante el Comité de Ajuste;

ORGANIZACION Y FUNCIONES**DEL
INSTITUTO DE SEGURO
AGROPECUARIO**

Fecha

16

07

2015

16. Capacitar conjuntamente con la oficina de Asesoría Técnica, a todo el personal de las Gerencias Regionales y Agencias, para la venta de seguros agrícolas y forestales y de nuevos productos como también el manejo de los documentos de seguimiento.
17. Velar porque las Gerencias Regionales y Agencias, ejecuten y cumplan los programas y metas que les sean establecidas en los ramos de agrícola y forestal;
18. Presentar al Gerente General, los informes mensuales sobre el comportamiento de los programas de seguro agrícolas y forestales y de nuevos productos, por cada ciclo fiscal agrícola (mayo – Abril – 12 meses)
19. Convocar sesiones extraordinarias del Comité de Ajuste Nacional;
20. Asistir al Comité de Ajuste Nacional o el funcionario que designe con derecho voz y voto.

“DEPARTAMENTO DE SEGUROS AGRICOLA”

OBJETIVO:

Ofertar al productor agropecuario, los servicios de aseguramiento que brinda la institución en el ramo de seguros agrícolas, brindando seguridad económica a los productores asegurados en relación a su inversión.

FUNCIONES:

1. Presentar el Programa Anual de Aseguramiento Agrícola;
2. Elaborar y proponer el Plan Anual de Seguros Agrarios;
3. Realizar los estudios necesarios sobre los daños ocasionados a las producciones agrarias, los medios de prevención de riesgos y los de investigación que sean necesarios para su cobertura.
4. Fomentar y divulgar los seguros agrícolas;
5. Asesorar al sector agrario en todas las materias relacionadas con los Seguros Agrícolas;
6. Elaborar los aspectos técnicos de las solicitudes de seguros agrícolas y recomendar las sugerencias cuando los proyectos así lo requieran;
7. Participar en la interpretación de análisis de suelo;
8. Participar y orientar en la interpretación de análisis de agua y el uso correcto de PH;
9. Establecer controles y realizar evaluaciones que conlleven a un eficiente seguimiento de los proyectos agrícolas y orientar en el manejo integrado de plagas;
10. Divulgar material didáctico a los técnicos, sobre el manejo integrado de rubros y la interacción de los factores climatológicos, que incidan en la producción como también orientar a los técnicos del I.S.A. con un cronograma de actividades a ejecutar;

ORGANIZACION Y FUNCIONES**DEL
INSTITUTO DE SEGURO
AGROPECUARIO**

Fecha

16

07

2015

11. Velar que los programas de aseguramiento agrícola, se desarrollen eficaz y eficientemente;
12. Recomendar la introducción de nuevas coberturas al seguro agrícola.
13. Elaborar y diseñar métodos y procedimientos orientados a implementar satisfactoriamente los programas agrícolas,

“DEPARTAMENTO DE SEGUROS FORESTAL”

OBJETIVO:

Facilitar el acceso al Seguro Forestal mediante programas de Aseguramiento a los usuarios que mediante el seguro pueda enfrentar los riesgos a que están expuestos las plantaciones forestales, obteniendo con ello protección frente a un siniestro inevitable e imprevisto,

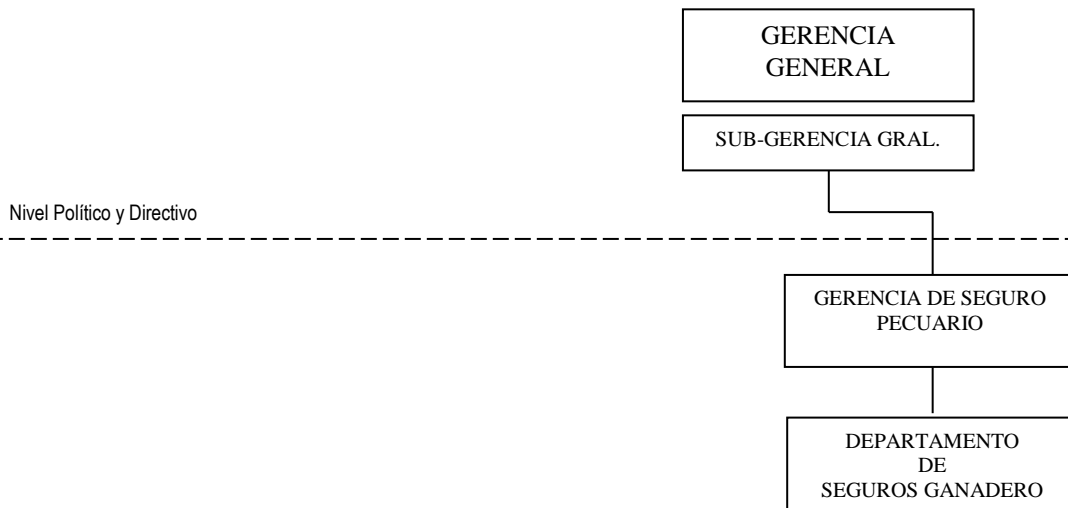
FUNCIONES:

1. Presentar el Programa Anual de Aseguramiento Forestal;
2. Elaborar y diseñar métodos y procedimientos orientados a implementar satisfactoriamente los programas forestales,
3. Elaborar y proponer el Plan Anual de Seguros Forestal;
4. Velar que los programas de seguro pecuario, se desarrollen eficaz y eficientemente;
5. Recomendar soluciones alternativas a problemas que se presentan en el desarrollo de los programas de seguro pecuarios;
6. Recomendar la introducción de nuevas coberturas al seguro pecuarios;
7. Establecer pautas enmarcadas en los lineamientos de los manuales de seguro pecuario, para manejar el procedimiento de emisión de pólizas satisfactoriamente;
8. Velar porque las Gerencias Regionales y agencias ejecuten los programas de acuerdo a lo planificado o metas establecidas;
9. Preparar y presentar mensualmente, los informes pertinentes como también sobre los resultados del aseguramiento forestales a la Gerencia de Seguros Agrícola.
10. Evaluar los factores de riesgo que afectan al sector forestal (climáticos, económicos y de mercado) y generar herramientas y estrategias de prevención, mitigación y transferencia de riesgos forestales;



11. Analizar, desarrollar e implementar mecanismos de promoción que permitan mejorar y ampliar las condiciones de acceso al seguro forestal, priorizando producciones y regiones y prácticas activas de mitigación de riesgos.
12. Cuantificar y evaluar el impacto y frecuencia de los fenómenos climáticos adversos para diversas actividades productivas.
13. Desarrollar y proponer mecanismos de transferencia de riesgo para el sector forestal, en especial, para aquellas actividades y/o regiones y/o tipos de productores para los cuales actualmente hay oferta reducida de seguros.
14. Brindar capacitación y asistencia técnica en temas de evaluación y gestión de riesgos forestales

“GERENCIA DE SEGUROS PECUARIO



OBJETIVO:

Lograr que los resultados de la ejecución de los programas de seguros pecuarios, sean satisfactorios y que los mismos se cumplan de acuerdo a lo programado y que sean consonó con las metas dadas por el Instituto de Seguro Agropecuario, apoyando el desarrollo sustentable y competitivo del sector.

FUNCIONES:

1. Diseñar y establecer metodologías y procedimientos que vayan orientados a hacer funcionar satisfactoriamente los programas de seguros pecuarios y los nuevos productos;
2. Dar seguimiento para que las metodologías establecidas se cumplan de manera eficaz y eficiente;
3. Supervisar y evaluar la labor de aseguramiento que realizan las Gerencias Regionales y Agencias

ORGANIZACION Y FUNCIONES**DEL
INSTITUTO DE SEGURO
AGROPECUARIO**

Fecha

16

07

2015

4. Revisar, evaluar e incorporar conjuntamente con las Oficinas de Asesoría Legal y Asesoría Técnica, los manuales de operación, reglamentaciones, procedimientos y protocolos, para actualizar los costos de producción y recomendar la revisión de las fechas de aseguramiento de las primas y el análisis actuarial de cada rubro.
5. Revisar, evaluar e incorporar conjuntamente con la Gerencia de Planificación, el aseguramiento de nuevos rubros pecuarios, según sea la demanda de los productores o cualquier entidad financiera que así lo requiera:
6. Sustentar debidamente la incorporación de cualquier rubro nuevo ante el Gerente General y a su vez lo presente para su aprobación ante el Comité Ejecutivo del I.S.A.
7. Tramitar la emisión de las pólizas pecuario y de nuevos productos.
8. Revisar las pólizas pecuario y de nuevos productos, sus facturas y firmar éstas últimas.
9. Presentar ante el Gerente General las pólizas pecuario y de nuevos productos para su firma;
10. Tramitar el envío de las pólizas junto con las condiciones generales, a su respectiva Gerencia Nacional, Gerencia Regional o Agencia.
11. Revisar los informes de contingencias y enviar las observaciones realizadas. A su respectiva Gerencia Nacional, Gerencia Regional o Agencia;
12. Coordinar con la Gerencia Financiera a través de Cuentas Especiales, los arreglos de pago, descuentos directos, suspensiones, ajustes de letras, cálculos correspondientes a pólizas de pólizas pecuario y de nuevos productos;
13. Tener aprobación de la Gerencia General, para firmar los ajustes para el pago de las indemnizaciones;
14. Tramitar los reclamos de indemnizaciones ante el Comité de Ajuste;
15. Capacitar conjuntamente con la oficina de Asesoría Técnica, a todo el personal de las Gerencias Regionales y Agencias, para la venta de seguros pecuarios y de nuevos productos como también el manejo de los documentos de seguimiento.
16. Velar porque las Gerencias Regionales y Agencias, ejecuten y cumplan los programas y metas que les sean establecidas en el ramo pecuario;

ORGANIZACION Y FUNCIONES**DEL
INSTITUTO DE SEGURO
AGROPECUARIO**

Fecha

16

07

2015

17. Convocar sesiones extraordinarias del Comité de Ajuste Nacional;
18. Asistir al Comité de Ajuste Nacional o el funcionario que designe con derecho a voz y voto.

DEPARTAMENTO DE SEGUROS GANADERO

OBJETIVO:

Facilitar el acceso al Seguro Ganadero mediante programas de Aseguramiento a los usuarios ganaderos que mediante el seguro agropecuario, pueda enfrentar los riesgos a que están expuestos el ganado, obteniendo con ello protección frente a un siniestro inevitable e imprevisto,

FUNCIONES:

1. Presentar el Programa Anual de Aseguramiento Pecuario;
2. Elaborar y proponer el Plan Anual de Seguros Pecuario;
3. Brindar capacitación permanente conjuntamente con la Oficina de Asesoría Técnica, a los funcionarios de las Gerencias Regionales, responsables de ofrecer asesoramiento a los proyectos de ganadería de manera que lo hagan en una forma más efectiva y eficiente;
4. Velar que los programas de seguro pecuario, se desarrollen eficaz y eficientemente;
5. Recomendar soluciones alternativas a problemas que se presentan en el desarrollo de los programas de seguro pecuarios;
6. Recomendar la introducción de nuevas coberturas al seguro pecuarios;
7. Establecer pautas enmarcadas en los lineamientos de los manuales de seguro pecuario, para manejar el procedimiento de emisión de pólizas satisfactoriamente;
8. Velar porque las Gerencias Regionales y agencias ejecuten los programas de acuerdo a lo planificado o metas establecidas;
9. Brindar al técnico orientaciones sobre las razas de animales más aptas;
10. Preparar y presentar mensualmente, los informes pertinentes como también sobre los resultados del aseguramiento pecuario a la Gerencia de Seguros Pecuario;



11. Elaborar y diseñar métodos y procedimientos orientados a implementar satisfactoriamente los programas pecuarios.

“GERENCIA DE SEGUROS COMPLEMENTARIOS”

GERENCIA
GENERAL

SUB-GERENCIA GRAL.

GERENCIA DE SEGUROS
COMPLEMENTARIOS

Nivel Político y Directivo

Nivel Operativo

OBJETIVO:

Lograr que los resultados de la ejecución de los programas de seguros complementarios, sean satisfactorios y que los mismos se cumplan de acuerdo a lo programado y que sean consonó con las metas dadas por el Instituto de Seguro Agropecuario, apoyando el desarrollo sustentable y competitivo del sector.

FUNCIONES:

1. Revisar, ajustar y modificar las distintas pólizas y manuales del seguro complementario para mantenerlas actualizadas.
2. Realizar estudios, ajustar y fijar las primas actuariales;
3. Aprobar y fijar las tarifas para cada rubro, en cada zona y para cada riesgo.
4. Emitir, tramitar y vender sus pólizas de seguro, directamente a través de la Gerencia de Mercadeo;
5. Velar porque se reúna los requisitos y se cumplan las condiciones que debe tener cada póliza, establecida en la Ley;



6. 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.
7. Trazar las políticas del ISA en cada uno de los manuales y pólizas.
8. Crear, fomentar y desarrollar nuevos ramos de aseguramiento para las actividades que se desarrollan en el sector agropecuario.
9. Velar para que se mantengan la solidez y eficiencia de cada seguro.
10. Promover las condiciones adecuadas para la estabilidad y crecimiento del seguro complementario dentro del Campo Agropecuario.
11. Velar porque se cumplan los derechos y deberes tanto del ISA como del Asegurado para este tipo de seguro.
12. Formular recomendaciones que estimen convenientes para mejorar el servicio del seguro.
13. Establecer las vigencias y cláusulas de terminación y las exclusiones en cada una de sus pólizas y manuales.
14. Asistir al Comité de Ajuste Nacional o el funcionario que designe con derecho voz y voto.

“AREA DE SEGURO DE TRANSPORTE”

OBJETIVO:

Desarrollar los Programas de Aseguramiento de Seguros de Transporte y velar porque se logren las metas fijadas por la Gerencia de Seguros Complementarios.

FUNCIONES:

1. Verificar que las condiciones de contratación de las pólizas de seguro de transporte requeridas, se lleven a cabo correctamente como indica el manual de aseguramiento.
2. Registrar, emitir y tramitar, las pólizas y facturas de seguro de transporte en coordinación directa con las Gerencias Regionales del ISA.
3. Promover el mercadeo de los seguros de transporte agrícola, ganadero, maquinarias y equipos, en coordinación con las Gerencias Regionales de ISA.
4. Preparar mensualmente, los informes pertinentes, como también los resultados del seguro de Transporte a la Gerencia de Seguros Complementarios;
5. Mantener archivo de los expedientes debidamente foliados de las pólizas de los Seguros de Transporte;
6. Tramitar los reclamos de indemnización ante el Comité de Ajuste a través del Gerente de Seguros Complementarios;
7. Capacitar en conjunto con la Oficina Institucional de Recursos Humanos a través del Área de Capacitación a todo el personal técnico de la Gerencias Regionales, para la venta de seguros de Transporte como también del manejo de la documentación requerida;
8. Elaborar procedimientos y metodologías en conjunto con la Unidad de Desarrollo Institucional que se proyecten al buen funcionamiento de los programas de Seguros de Transporte;

ORGANIZACION Y FUNCIONES**DEL
INSTITUTO DE SEGURO
AGROPECUARIO**

Fecha

16

07

2015

9. Evaluar los aspectos técnicos de las solicitudes de Seguros de Transporte y recomendar las sugerencias cuando los proyectos así lo requieran;
10. Velar porque los Programas de Aseguramiento de Seguros de Transporte, se desarrollen eficaz y eficientemente;
11. Realizar cálculos de las primas correspondientes;

“AREA DE SEGURO DE VIDA RURAL Y FIANZAS

OBJETIVO:

Desarrollar los Programas de Aseguramiento de Seguros de Vida Rural y velar porque se logren las metas fijadas por la Gerencia de Seguros Complementarios.

FUNCIONES:

1. Verificar las condiciones de contrataciones de financiamiento y Seguros de Vida Rural;
2. Registrar la información suministrada por las agencias provinciales en las solicitudes de fianzas, micro fianzas y seguro de vida rural, para tramitar las mismas.
3. Confeccionar los contratos de financiamiento y darle curso para su respectiva firma y refrendo de contraloría.
4. Promover y mercadear los financiamientos y seguros de vida, con la debida capacitación del personal de las Gerencias Provinciales del ISA.
5. Preparar mensualmente, los informes pertinentes, como también los resultados del seguro de Vida Rural a la Gerencia de Seguros Complementarios;
6. Mantener archivo de los expedientes debidamente foliados de las pólizas de los Seguros de Vida Rural;
7. Tramitar los reclamos de indemnización ante el Comité de Ajuste a través del Gerente de Seguros Complementarios;
8. Capacitar en conjunto con la Oficina Institucional de Recursos Humanos a través del Área de Capacitación a todo el personal técnico de la Gerencias Regionales, para la venta de seguros de Vida Rural y Fianzas como también del manejo de la documentación requerida;



9. Elaborar procedimientos y metodologías en conjunto con la Unidad de Desarrollo Institucional que se proyecten al buen funcionamiento de los programas de Seguros de Vida Rural y Fianzas;
10. Evaluar los aspectos técnicos de las solicitudes de Seguros de Vida Rural y Fianzas y recomendar las sugerencias cuando los proyectos así lo requieran;
11. Velar porque los Programas de Aseguramiento de Seguros de Vida Rural y Fianzas, se desarrollen eficaz y eficientemente;
12. Emitir la carta de compromiso a la Institución crediticia;
13. Solicitar a la Institución crediticia documentación adicional de ser necesario
14. Conocer, investigar y resolver cada una de las situaciones que se presenten con respecto a la aplicación de la fianza;
15. Formular recomendaciones que estimen convenientes, para mejorar el servicio de fianzas;
16. Establecer las vigencias, cláusulas de terminación y las exclusiones en de cada una de las fianzas y manuales;
17. Realizar cálculos de las primas correspondientes;

“AREA DE SEGURO DE PRODUCTOS ALMACENADOS”

OBJETIVO:

Desarrollar los Programas de Aseguramiento de Seguros de Productos Almacenados y velar porque se logren las metas fijadas por la Gerencia de Seguros Complementarios.

FUNCIONES:

1. Verificar que las condiciones de contratación de las pólizas de seguros de productos almacenados en bodegas, silos y frigoríficos, se lleven a cabo correctamente como indica el manual de aseguramiento.
2. Capturar, emitir y tramitar las pólizas y facturas de seguros de productos almacenados en bodegas, silos y frigoríficos en coordinación directa con las agencias provinciales del ISA.
3. Promover y mercadear los seguros de productos almacenados en bodegas, silos y frigoríficos en coordinación directa con las agencias provinciales del ISA.
4. Preparar mensualmente, los informes pertinentes, como también los resultados del seguros de Productos Almacenados a la Gerencia de Seguros Complementarios;
5. Mantener archivo de los expedientes debidamente foliados de las pólizas de los Seguros de Productos Almacenados;
6. Tramitar los reclamos de indemnización ante el Comité de Ajuste a través del Gerente de Seguros Complementarios;
7. Capacitar en conjunto con la Oficina Institucional de Recursos Humanos a través del Área de Capacitación a todo el personal técnico de la Gerencias Regionales, para la venta de seguros de Productos Almacenados como también del manejo de la documentación requerida;

ORGANIZACION Y FUNCIONES**DEL
INSTITUTO DE SEGURO
AGROPECUARIO**

Fecha

16

07

2015

8. Elaborar procedimientos y metodologías en conjunto con la Unidad de Desarrollo Institucional que se proyecten al buen funcionamiento de los programas de Seguros de Productos Almacenados;
9. Evaluar los aspectos técnicos de las solicitudes de Seguros de Productos Almacenados y recomendar las sugerencias cuando los proyectos así lo requieran;
10. Velar porque los Programas de Aseguramiento de Seguros de Productos Almacenados, se desarrollen eficaz y eficientemente;
11. Realizar cálculos de las primas correspondientes;

“AREA DE SEGURO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS”

OBJETIVO:

Desarrollar los Programas de Aseguramiento de Seguros de Maquinaria y Equipos y velar porque se logren las metas fijadas por la Gerencia de Seguros Complementarios.

FUNCIONES:

1. Verificar que las condiciones de contratación de las pólizas de seguros de maquinaria y equipos, se lleven a cabo correctamente como indica el manual de aseguramiento.
2. Capturar, emitir y tramitar las pólizas y facturas de seguros de maquinaria y equipo en coordinación directa con las agencias provinciales del ISA.
3. Promover y mercadear los seguros de maquinaria y equipo en coordinación directa con las agencias provinciales del ISA.
4. Preparar mensualmente, los informes pertinentes, como también los resultados del seguros de Maquinaria y Equipos a la Gerencia de Seguros Complementarios;
5. Mantener archivo de los expedientes debidamente foliados de las pólizas de los Seguros de Maquinaria y Equipos ;
6. Tramitar los reclamos de indemnización ante el Comité de Ajuste a través del Gerente de Seguros Complementarios;
7. Capacitar en conjunto con la Oficina Institucional de Recursos Humanos a través del Área de Capacitación a todo el personal técnico de la Gerencias Regionales, para la venta de seguros de Maquinaria y Equipos como también del manejo de la documentación requerida;
8. Elaborar procedimientos y metodologías en conjunto con la Unidad de Desarrollo Institucional que se proyecten al buen funcionamiento de los programas de Seguros de Maquinaria y Equipos ;

ORGANIZACION Y FUNCIONES**DEL
INSTITUTO DE SEGURO
AGROPECUARIO**

Fecha

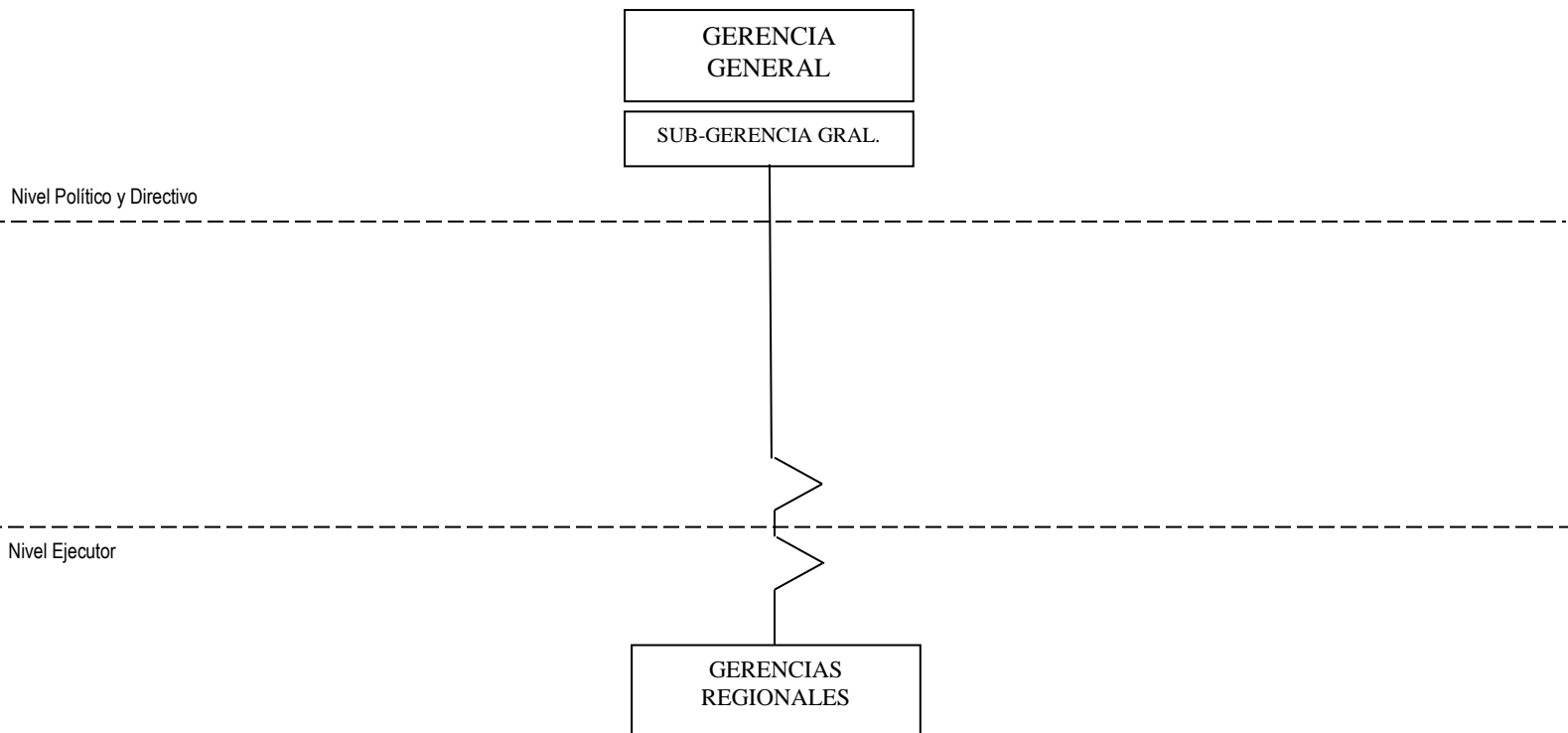
16

07

2015

9. Evaluar los aspectos técnicos de las solicitudes de Seguros de Maquinaria y Equipos y recomendar las sugerencias cuando los proyectos así lo requieran;
10. Velar porque los Programas de Aseguramiento de Seguros de Maquinaria y Equipos , se desarrollen eficaz y eficientemente;
11. Realizar cálculos de las primas correspondientes;

“GERENCIAS REGIONALES”



OBJETIVO:

Ejecutar eficaz y eficientemente los programas de aseguramiento del Instituto de Seguro Agropecuario; velar porque se cumpla las políticas emanadas de la Gerencia General.

FUNCIONES:

1. Velar por la buena ejecución del Plan Operático;
2. Hacer cumplir y ejecutar los programas de aseguramiento de manera satisfactoria a través de cada provincia;

ORGANIZACION Y FUNCIONES**DEL
INSTITUTO DE SEGURO
AGROPECUARIO**

Fecha

16

07

2015

3. Garantizar que se hagan las hierras o identificación de los animales comprados y asegurados, para evitar su evasión, pérdida o indemnización;
4. Revisar periódicamente la ejecución de los programas de aseguramiento provincial;
5. Velar para que se cumplan los controles de tipo sanitario, que eviten la pérdida de los animales y la consiguiente merma en las utilidades del proyecto o costo de indemnizaciones para el I.S.A.
6. Detectar fallas y desviaciones en la ejecución de los programas e informar al Despacho Superior a las Gerencias de seguro Agrícola,, Forestal, Pecuario y Complementario y recomendar al respecto;
7. Recomendar el aseguramiento de nuevos rubros y detectar los riesgos que ello conlleva;
8. Supervisar el desarrollo de la actividad de seguro, desde el inicio hasta el vencimiento de las pólizas;
9. Atender con prioridad todo aseguramiento, contingencia o siniestro que reporten los asegurados;
10. Mantener coordinación y comunicación adecuada con las Gerencias de Seguros Agrícola, Forestal, Pecuario y Complementario, para el logro efectivo de los programas del I.S.A.
11. Administrar e incrementar la cartera de aseguramiento en su respectiva provincias;
12. Velar para que los oficinales de seguro cuenten con los instrumentos básicos normales, para el desarrollo de sus actividades;
13. Coordinar con la Oficina de Relaciones Públicas, las actividades de ventas y promoción de seguros;
14. Coordinar con la Gerencia de Finanzas, a través del Depto. De Cuentas Especiales, el procedimiento, forma y la actividad de cobro;
15. Atender consultas de personas naturales o jurídicas en asuntos relacionados con los reclamos, planes de seguros y otros;
16. Apoyar y fiscalizar el cumplimiento de los requisitos en el otorgamiento de seguros agropecuarios solicitados;

ORGANIZACION Y FUNCIONES**DEL
INSTITUTO DE SEGURO
AGROPECUARIO**

Fecha

16

07

2015

17. Recibir y analizar las opiniones y recomendaciones, en materia seguros agropecuarios, procedentes de la comunidad, sociedad civil organizada e instituciones públicas, con el fin de lograr un buen manejo de la gestión de aseguramiento;

18. Elaborar los Informes de Avance de acuerdo al Plan de Trabajo.

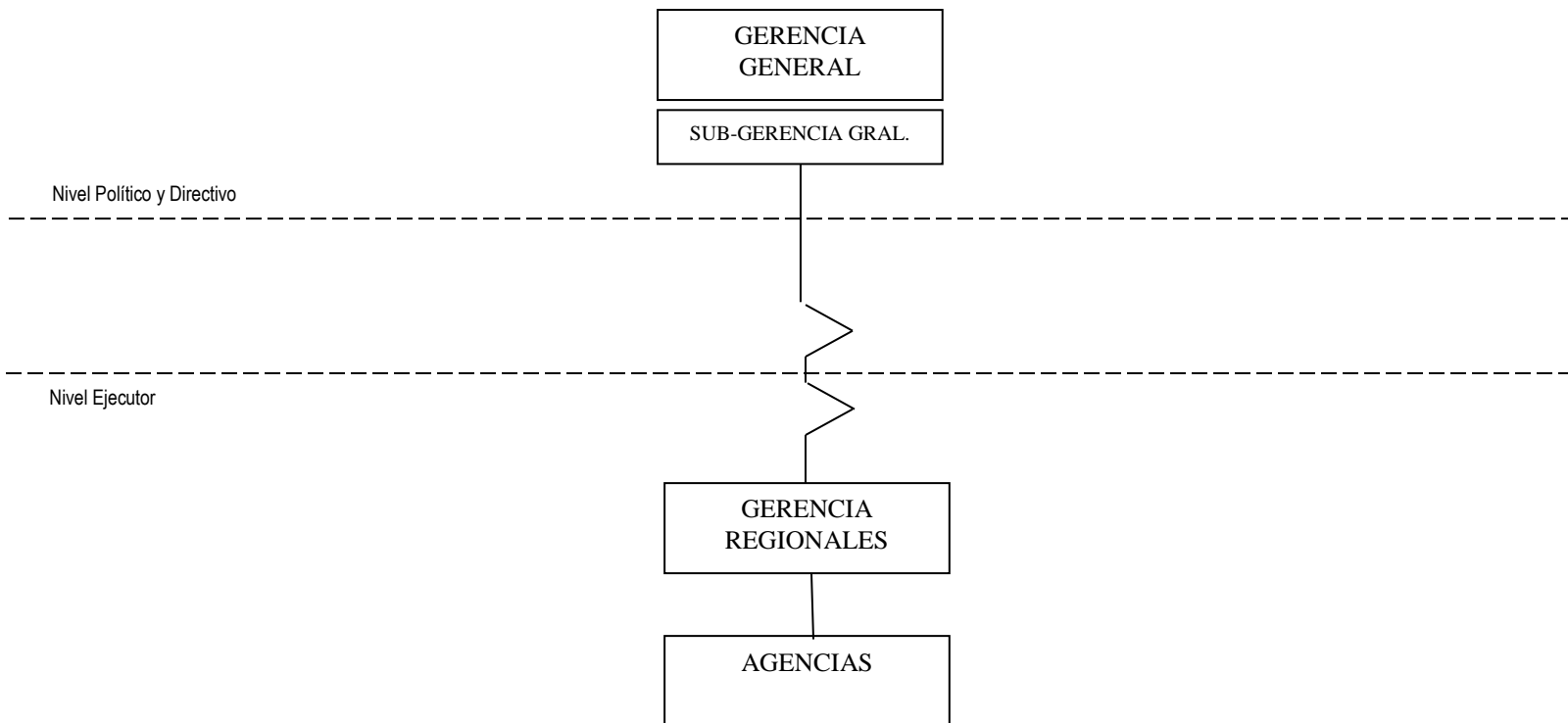
Para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con una organización interna que se divide en Agencias:

ORGANIZACIÓN:

Existen Seis (6) Agencias, distribuidas de la siguiente manera:

- Gerencia Regional de Bocas del Toro..... Sede: Changuinola
- Gerencia Regional de Coclé..... Sede: Penonomé
- Gerencia Regional de Colón.Sede: Buena Vista
- Gerencia Regional de Chiriquí.....Sede: Doleguita
- Gerencia Regional de Darién.....Sede: Santa Fe
- Gerencia Regional de Herrera.....Sede: Chitré
- Agencia de Ocú
- Gerencia Regional de Los Santos.....Sede: Las Tablas
- Agencia de Tonosí
- Agencia de Macaracas
- Gerencia Regional de Panamá Este..... Sede: Chepo
- Agencia de Torti
- Gerencia Regional de Panamá Oeste.....Sede: Capira
- Gerencia Regional de Veraguas.....Sede: Santiago
- Agencia de Soná
- Agencia de Mariato

“AGENCIAS”



OBJETIVO:

Ejecutar actividades sobre la aplicación de las políticas, planes y programas de aseguramiento que contribuyan al fomento, protección, conservación y mejoramiento de los seguros agropecuarios en las áreas o zonas bajo su jurisdicción.

FUNCIONES:

1. Coordinar con las instancias correspondientes la ejecución de las actividades de todos los programas y proyectos dirigidos a la realización de una eficiente y eficaz gestión de aseguramiento;

ORGANIZACION Y FUNCIONES**DEL
INSTITUTO DE SEGURO
AGROPECUARIO**

Fecha

16

07

2015

2. Apoyar en las actividades de seguros agropecuarios en las zonas bajo su campo de acción.
3. Atender actividades relacionadas con los seguros agropecuarios dirigidas a proteger al productor del campo;
4. Vigilar el cumplimiento de los seguros agropecuarios;
5. Dar seguimiento al cumplimiento de normas y reglamentos relacionados con la gestión seguros agropecuarios;
6. Difundir información sobre los seguros agropecuarios
7. Capacitar a los productores en el manejo y conservación integral de los seguros agropecuarios;
8. Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.
9. Colaborar Con la confeccione de manuales de aseguramiento;
10. Velar que se cumplan los controles de tipo sanitario, que eviten la perdida de los animales y la consiguiente merma en las utilidades del proyecto o costo de indemnizaciones para el I.S.A.
11. Recomendar nuevos rubros y detectar los riesgos que ello conlleva;
12. Atender con prioridad todo aseguramiento, contingencia o siniestro que reporten los asegurados;
13. Administrar e incrementar la cartera de aseguramiento en su respectiva Agencia;
14. Velar para que los oficiales de seguro cuenten con los instrumentos básicos normales para el desarrollo de sus actividades;
15. Coordinar a través de la Gerencia Regional, conjuntamente con la Oficina de Asesoría Técnica, Gerencia de Planificación y Presupuesto al igual que la Gerencia de Mercadeo, las actividades de venta y promoción de seguros;
16. Garantizar que se hagan las hierras o identificación de los animales comprados y asegurados, para evitar su evasión, perdida o indemnización;

ORGANIZACION Y FUNCIONES**DEL
INSTITUTO DE SEGURO
AGROPECUARIO**

Fecha

16

07

2015

17. Coordinar conjuntamente con la Gerencia Provincial respectiva y la Gerencia de Finanzas, el procedimiento, forma y la actividad de cobro;
18. Atender consultas de personas naturales o jurídicas en asuntos relacionados con los reclamos, planes de seguros y otros;