



Bagrícola

Más que un banco, un aliado

Dirección de Planeación Estratégica

MANUAL DE INDUCCIÓN

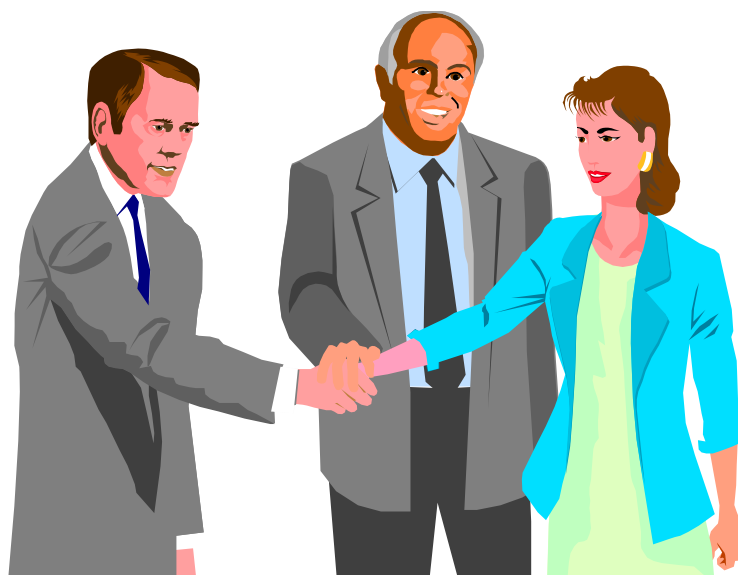
SANTO DOMINGO, D.N.

2016

INDICE

Bienvenida.....	Pág. 03
Origen e Historia del Banco Agrícola.....	04
¿Quiénes somos hoy?.....	05
Misión, Visión y Valores Corporativos.....	06
Nuestro Logo.....	07
Objetivos Fundamentales.....	08
Estructura Administrativa.....	09
Organigrama General.....	11
Funciones de las Áreas.....	12
Normas Administrativas.....	16
Políticas de Personal.....	20
Deberes de los Supervisores y Subalternos.....	22
Disposiciones Generales.....	23

BIENVENIDA



La Administración General, en nombre de la familia Bagrícola te da la más cordial bienvenida. El hecho de que hoy estés con nosotros es un reconocimiento a tus conocimientos y cualidades personales.

Este Manual de Inducción contiene las informaciones que todo empleado que ingresa al Banco debe conocer, lo que le permitirá una mejor adaptación y un adecuado comportamiento de acuerdo a las expectativas de la Institución.

El presente Manual consta de tres aspectos fundamentales: Primero, Origen e Historia del Banco Agrícola, Quiénes Somos Hoy y Nuestro Logo; Segundo, Objetivos Fundamentales, Estructura Administrativa y Funciones de las áreas. En tercer lugar, contiene las Políticas de Personal, Deberes de los Supervisores y Subalternos y Disposiciones Generales.

Esperamos que pueda ser una herramienta importante en tu proceso de sociabilización en el Banco.

Administrador General

ORIGEN E HISTORIA DEL BANCO AGRÍCOLA

Este Banco nace al amparo de la Ley No.908, del 1ro. de Junio de 1945, con el nombre de **BANCO AGRÍCOLA E HIPOTECARIO**, como una empresa de servicio público, en armonía con nuestra legislación y una equilibrada autonomía. Su capital inicial fue pequeño, con capacidad para emitir valores respaldados con hipotecas.

Posteriormente, y bajo la Ley No.1779, del 18 de Agosto de 1948, recibió el nombre de **BANCO DE CRÉDITO AGRÍCOLA E INDUSTRIAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**. Su función principal era otorgar crédito a largo plazo para fomento agropecuario, construcción de viviendas, desarrollo agroindustrial y refinanciamiento de deudas contraídas en condiciones onerosas. Se complementó con una División que puso en operación los primeros Almacenes Generales de Depósito, para recibir en garantía productos como: Arroz, café, habichuela, cacao, madera, materiales de construcción, equipos y mercancías.

El 23 de Febrero de 1962, conforme la Ley No.5827, se le otorga el nombre que aún conserva en la actualidad: **“BANCO AGRÍCOLA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA”**.

En el año 1984, se establece en el banco el plan de captación de recursos del público, mediante cuentas de ahorros, certificados financieros, depósitos a plazo fijo e indefinido y en el 1988 los depósitos de alquileres y a consignación, como una forma de ampliar la cobertura de los servicios financieros y aumentar los recursos para el financiamiento de la producción agropecuaria. Además, hemos ampliado los servicios facilitando al público en general, el pago de facturas de la Distribuidora de Energía EDESUR y EDENORTE, pago de facturas de Teléfonos de la Compañía Claro Codetel y los depósitos de Garantías Económicas, así como cualquier otro servicio que sea de beneficio para el Banco.

Durante toda su existencia el Banco Agrícola ha desempeñado un importante papel en la colocación del crédito agropecuario, tanto en término de volumen como de cobertura hacia los pequeños agricultores, y en otras actividades no financieras, tales como: la administración de varias empresas estatales y la comercialización de arroz.

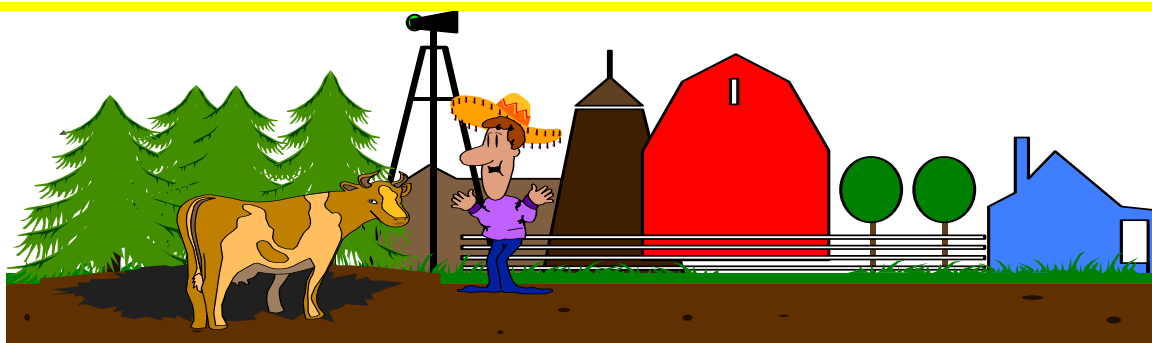
¿QUIENES SOMOS HOY?



Somos una Institución autónoma y descentralizada del Estado Dominicano, con personalidad jurídica, patrimonio propio, plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

Actualmente nos regimos por la Ley de Fomento Agrícola No.6186 del 12 de febrero del 1963 y sus modificaciones. Servimos como instrumento de la Política Agraria del Estado, con una duración ilimitada.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES CORPORATIVOS



Con el objetivo de crear las condiciones futuras, que garanticen la continuidad de nuestra Institución a través del tiempo, se ha redefinido la misión, visión y valores corporativos, para proyectar lo que somos y seremos, en el proceso de cambio y reforma que exige el entorno.

MISIÓN:

Ofrecer servicios crediticios diversificados, para mejorar la producción y productividad de los pequeños y medianos productores, agrupados en asociaciones y cooperativas, así como de manera individual, tanto el sector de Reforma Agraria, como el sector privado, agroempresarios rurales y otros sectores productivos, con acciones éticas, sostenibles y de equidad, apoyado en un permanente esfuerzo de capitalización, modernización, infraestructura adecuada, tecnología de punta, revalorizando y comercializando sus activos con un personal capacitado y motivado.

VISIÓN:

Ser una Institución financiera líder del Sector Agropecuario que responde a las necesidades de los productores con autosuficiencia económica, una adecuada infraestructura física, tecnología moderna, un personal capaz y comprometido con el Sector y una amplia cobertura en la cartera agropecuaria que irradia credibilidad, seguridad y confianza a una clientela satisfecha.

VALORES CORPORATIVOS:

Calidad, servicio, confianza, honestidad, eficiencia, creatividad, rentabilidad, trabajo en equipo.

NUESTRO LOGO



Con el lanzamiento de la nueva imagen corporativa del Banco, se escogió un nuevo símbolo que nos identificara con la naturaleza de nuestra Institución y que al mismo tiempo proyectara una imagen simple y moderna logrando mejor integración gráfica y mayor presencia de marca.

Su isotipo está conformado por tres franjas que en conjunto forman una B, siendo esta la marca gráfica del logo, sus trazos ondulados ascendentes connotan cima, progreso, optimismo, grandeza y desarrollo.

La tipografía de la familia gótica connota modernismo, seguridad y firmeza, sus trazos simples de base san-serif generan la estabilidad y credibilidad de la marca.

Sus colores en conjunto transmiten novedad y tecnología, su técnica degradada ascendente da mayor visibilidad al isotipo, permitiendo mejor ritmo visual a la hora de decodificar la marca.

Azul: representa lo corporativo de la marca, dándole seriedad y responsabilidad institucional.

Rojo: connota, agilidad y movimiento, dando a la marca el dinamismo necesario de un eficiente servicio.

Verde: representa la naturaleza, el campo, lo fresco y, sobre todo, la escénica de la marca, la agricultura.

Rojo y Azul: en combinación nos generan sentido patrio, orgullo y dominicanidad.

OBJETIVOS FUNDAMENTALES



Los objetivos fundamentales de esta Institución son los siguientes:

- Dar facilidades crediticias para el fomento y diversificación de la producción agropecuaria de la República Dominicana, a fin de elevar el régimen de vida de los agricultores y contribuir al desarrollo económico de la nación.
- Crear servicios especiales para propiciar una explotación agropecuaria sobre bases racionales.
- Dar ayuda crediticia a las nuevas empresas agropecuarias, creadas al amparo de la Ley de Reforma Agraria.
- Facilitar, mediante asistencia técnica y financiera, la organización cooperativa de los agricultores.
- Contribuir a la estabilización de los precios de los productos agropecuarios, destinando los fondos que a este fin le asigne el Estado y otros organismos internacionales.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el logro de nuestros objetivos, el Banco Agrícola cuenta con una Oficina Principal, ubicada en Santo Domingo, Distrito Nacional, cuyo propósito esencial es orientar, apoyar, supervisar y controlar las operaciones de crédito y captación de recursos financieros que se realizan en las Sucursales.

El Directorio Ejecutivo constituye la máxima autoridad del Banco, siendo el Administrador General quien preside las sesiones o reuniones del mismo. En ausencia del Administrador General las preside el Subadministrador General.

Este organismo está integrado, además, por seis (6) miembros titulares con sus respectivos suplentes. El mismo se reúne en sesión ordinaria por lo menos dos veces al mes, a convocatoria del Administrador General.

El quórum reglamentario para dar inicio a una Sesión del Directorio Ejecutivo será por lo menos de cuatro (4) miembros y la aprobación de los asuntos tratados se emitirá mediante resoluciones.

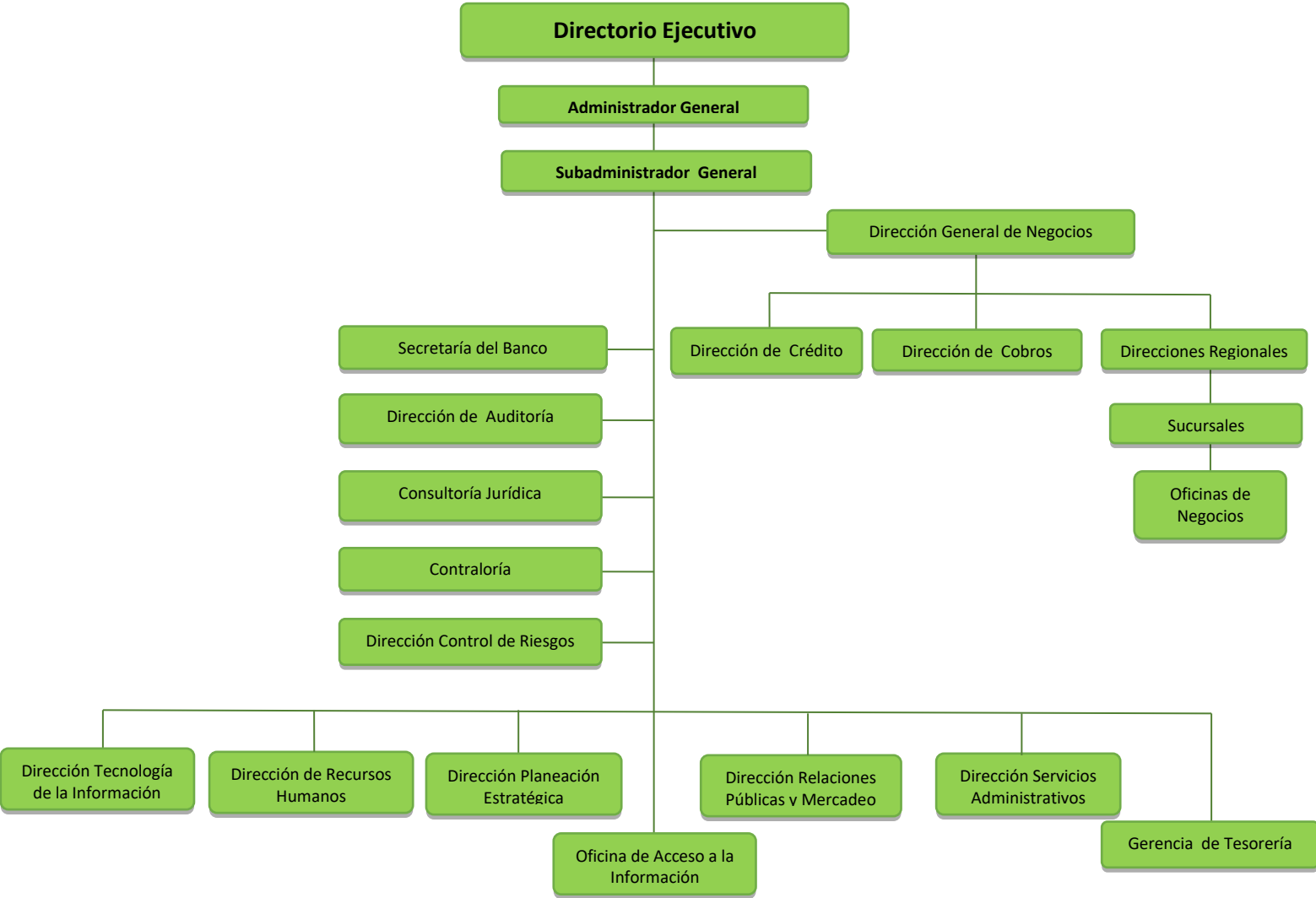
La Oficina Principal está conformada, según la naturaleza de sus actividades en: Dirección General, Direcciones, Oficinas y Secciones. Además, con treinta y dos (32) Sucursales y veintiocho (28) Oficinas de Negocios, distribuidas geográficamente, para que puedan llegar todas las actividades del Banco a los lugares mas apartados del país.

De las Sucursales, de acuerdo a su ubicación geográfica, cinco (5) son Regionales, y las veinticinco (25) restantes dependen de éstas de la siguiente manera:

REGIONALES, SUCURSALES Y OFICINAS DE SERVICIOS:

REGIONALES Y SUCURSALES	OFICINAS DE NEGOCIOS
REGIONAL 01	
Santo Domingo*	
San Cristóbal	
Monte Plata	Yamasá Sabana Grande
Hato Mayor	Sabana de la Mar
El Seibo	Miches
Higuey	
REGIONAL 02	
San Juan de la Maguana*	Las Matas de Farfán
	Bohechío
Baní	
San José de Ocoa	Rancho Arriba
Azua	Padre las Casas
Barahona	Tamayo Enriquillo
Neyba	Duvergé Descubierta
Comendador	Hondo Valle
REGIONAL 03	
San Francisco de Macorís*	Pimentel
Cotuí	
Villa Riva	Castillo
Arenoso	
Samaná	Sánchez
Nagua	
Rio San Juan	Gaspar Hernández Cabrera
REGIONAL 04	
La Vega*	Jarabacoa
Bonao	
Constanza	
Salcedo	
Moca	
Santiago	
REGIONAL 05	
Mao Valverde*	
Montecristi	Matas de Santa Cruz Villa Vásquez
Santiago Rodríguez	Partido
Dajabón	Loma de Cabrera
San José de las Matas	Jánico
Puerto Plata	Isabela Altamira Luperón Guananico

BANCO AGRICOLA DE LA REPUBLICA DOMINICANA
ORGANIGRAMA GENERAL



FUNCIONES DE LAS ÁREAS



ADMINISTRACIÓN GENERAL:

La Administración General debe garantizar la eficiencia de las operaciones que le competen al Banco, representarlo legalmente en todas las actividades encaminadas a desarrollar y fortalecer la producción agropecuaria y otras afines.

SUB-ADMINISTRACIÓN GENERAL:

La Sub-Administración General tendrá a su cargo asistir a la Administración General en la dirección, coordinación, administración de las operaciones del Banco y su representación legal en ausencia de éste.

DIRECCIÓN GENERAL DE NEGOCIOS:

Garantizar el establecimiento y ejecución de las políticas y estrategias a seguir, relativas a las actividades para el otorgamiento y cobro del crédito, la captación de ahorros y valores, las operaciones de los depósitos de alquileres y de todos los negocios en los que interviene el Banco, así como, en el desarrollo de nuevos productos y servicios.

DIRECCIÓN DE CRÉDITO:

La Dirección de Crédito tendrá a su cargo, garantizar que se realicen eficientemente las actividades relativas a la administración y estructuración del crédito, con apego a las políticas institucionales, así como, dar seguimiento y control a las garantías ofrecidas en respaldo de los créditos y al cumplimiento de las metas de crédito y al comportamiento de la cartera de préstamo.

DIRECCIÓN DE COBROS:

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa que se ejecuten eficientemente las políticas de los programas de cobros de todas las acreencias del Banco.

DIRECCIÓN REGIONAL:

Supervisar las labores relacionadas con las operaciones y gestión de negocios de las Sucursales que conforman la Regional, a los fines de garantizar el buen funcionamiento operativo y rentabilidad económica.

SUCURSALES:

Las Sucursales representan al Banco y operan en distintas localidades del país. Su objetivo principal es facilitar a los productores el crédito agrícola y ofrecer los servicios de ahorros, alquileres y otros.

Las Sucursales dependen directamente de las Direcciones Regionales y mantienen estrechas relaciones con otras dependencias del Banco (Contraloría, Dirección de Control de Riesgos, Gerencia de Tesorería, Planeación Estratégica, Tecnología de la Información, Consultoría Jurídica, Relaciones Públicas y Mercadeo).

El Banco cuenta con treinta y dos (32) Sucursales y además existen veintiocho (28) Oficinas de Negocios que dependen de estas, según su ubicación geográfica.

GERENCIA DE SUCURSAL:

Garantizar que las labores relacionadas con las operaciones y gestión de negocios se realicen eficientemente y que la oficina sea financieramente rentable.

SECRETARÍA DEL BANCO:

Garantizar la ejecución de las labores relacionadas con el desarrollo de las reuniones, de la Administración General, Comité Administrativo y del Directorio Ejecutivo así como la elaboración, registro, archivo y distribución de las actas y resoluciones adoptadas por dicho organismo.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA:

Responsable de que se realicen eficientemente las auditorías e investigaciones especiales a las diferentes Oficinas del Banco, para evaluar el cumplimiento de las normas y reglamentos internos, así como aquellos emitidos por autoridad monetaria, y presentar informes y recomendaciones que contribuyan a la correcta administración del riesgo en las operaciones, y que coadyuven al logro de los objetivos de la Institución.

CONSULTORÍA JURÍDICA:

Asesorar al Directorio Ejecutivo, a la Administración General y a los funcionarios del Banco en asuntos legales, velar por la custodia de los certificados de títulos ofrecidos en garantía de créditos y de los bienes inmuebles del Banco; así como representar a la Institución ante los tribunales de la República.

DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA:

Diseñar estrategias y controles que regulen las operaciones, sistemas contables y automatizados del Banco, garantizando el mantenimiento del control interno, la ejecución presupuestaria, preparación y confiabilidad de los estados e informes financieros y asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de control y seguridad de valores y activos del Banco, así como de la generación y verificación de la nómina institucional.

DIRECCIÓN CONTROL DE RIESGOS:

Garantizar que se realicen eficientemente las labores de identificación, prevención, monitoreo y control de riesgos y desarrollar actividades relacionadas con la definición de estrategias para contrarrestar eventos potenciales que puedan afectar a la Institución, mitigando pérdidas y maximizando oportunidades en base a políticas de control de riesgos, acorde a lineamientos del Directorio Ejecutivo y en armonía con la Administración Monetaria y Financiera.

DIRECCIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN:

Dirige, coordina y supervisa las labores relacionadas con el diseño, implantación y operación de los sistemas automatizados, la administración efectiva de las redes de datos y el correcto funcionamiento del sistema informático con toda su estructura y con ello satisfacer las solicitudes de servicios de los usuarios.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

Bajo supervisión general, dirige, coordina y supervisa las labores relacionadas con la administración de los recursos humanos, el desarrollo y capacitación de los mismos, el control y aplicación de acciones y políticas de personal que contribuyan al logro de los objetivos del Banco.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA:

Garantizar que se realicen eficientemente las actividades relacionadas con el análisis de estadísticas, estructuras y procesos, la definición de estrategias y acciones en la formulación, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos que apoyen la toma de decisiones en el logro de los objetivos institucionales.

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y MERCADEO:

Dirigir, coordinar y supervisar la difusión de los logros alcanzados por el Banco y la imagen institucional, utilizando medios de comunicación adecuados, así como, campañas publicitarias y de promoción de productos y servicios con la finalidad de satisfacer los clientes y dar a conocer e incentivar el uso de los mismos.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:

Dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas a compras de materiales y equipos, almacenamiento, servicios de transportación, mantenimiento y reparación de las edificaciones, vigilancia y seguridad física y la administración de documentos relacionados a correspondencias y archivos.

GERENCIA DE TESORERIA:

Responsable de administrar eficientemente los recursos financieros del Banco, garantizando su óptima utilización.

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:

Tiene bajo su responsabilidad garantizar el libre acceso a la información pública administrada por el Banco al ciudadano, de forma completa, veraz, transparente, y oportuna, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía, conforme lo establece la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

NORMAS ADMINISTRATIVAS



Horario de Entrada y Salida

Nuestra jornada de trabajo se realiza de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., en la Oficina Principal y Sucursales.

Cuando se requiera tu presencia en días no laborables es necesaria la autorización previa de tu superior inmediato, para mantener los controles de entrada y salida.

Carnet de Identificación

Deberás usar un distintivo o carnet de identificación en lugar visible, durante el horario de trabajo, lo que te permitirá el acceso a todas las áreas del Banco.

Control de Asistencia



La asistencia y puntualidad en la Oficina Principal, serán controladas mediante el ponchado **con huella dactilar en reloj biométrico**, que se hará a la hora de llegada y salida del Banco.

La asistencia y puntualidad en las Sucursales y Oficinas de Negocios serán controladas mediante un “Libro de Asistencia Diaria”, el cual deberán firmar los empleados y registrar la hora de llegada al Banco, exceptuando de esta medida a los Gerentes y Subgerentes en las Sucursales y a los Encargados en las Oficinas de Negocios.

En caso de ausencia o retraso, deberás comunicarte con tu supervisor inmediato en las primeras horas de la mañana, quien presentará tu excusa, en el transcurso del día a la Dirección de Recursos Humanos, a través del formulario correspondiente.

Vestimenta

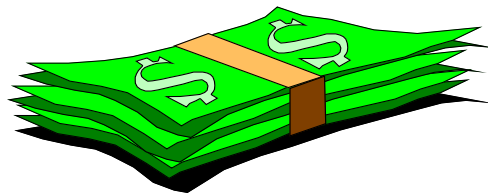


Las damas deben asistir con el uniforme de la Institución, durante la jornada de trabajo.

Los caballeros deben asistir con chacabanas o camisas mangas largas y corbatas.

Los policías especiales, chóferes, conserjes y mensajeros usarán el uniforme otorgado por la Institución.

Sistema de pago



Recibirás el pago de tu salario a más tardar los días 10 y 25 de cada mes, a través de Tarjeta de Débito. Cada empleado recibirá un Volante de Pago, el cual contiene los diferentes conceptos conforme a los descuentos correspondientes.

Salario de Navidad

Al final de cada año, recibirás una gratificación conforme a la situación financiera del Banco, la cual corresponde a tu regalía pascual.

Licencias Médicas



Cuando te encuentres enfermo y no puedas asistir a tu trabajo por más de dos (2) días consecutivos, al tercero deberás enviar un certificado médico donde conste la causa de la misma.

Cumpleaños

Podrás disfrutar el día libre en tu cumpleaños, siempre y cuando sea día laborable. El mismo no es transferible.

Graduación Universitaria

Se te concederá el día libre para realizar tu investidura de grado universitario, o al día siguiente de la misma.

Matrimonio

En caso de matrimonio, te corresponden cinco (5) días laborables de licencia, previa notificación a la Dirección de Recursos Humanos; debiendo enviar luego copia del acta de matrimonio.

Embarazo y Nacimiento

Conforme a lo establecido en el Código de Trabajo, las mujeres embarazadas tienen derecho a un descanso obligatorio durante las seis (6) semanas que anteceden a la fecha probable del parto y las seis (6) semanas posteriores.

Los hombres tendrán derecho a asistir al nacimiento de sus hijos y, en tan grata ocasión, se les concederán dos (2) días laborables.

Permiso por Muerte Familiar

En caso de muerte de un familiar cercano (padres, hermanos, abuelos, hijos o cónyuge), se te concederán tres (3) días laborables de duelo, a partir del fallecimiento.

POLÍTICAS DE PERSONAL

Evaluación del Desempeño

Desde que ingreses al Banco se medirá tu desempeño, en un período que no exceda los tres (3) meses, durante el cual tendrás la oportunidad de conocer la institución y las funciones de tu cargo. Serás evaluado por tu superior inmediato y del resultado de esta primera evaluación dependerá tu permanencia con nosotros. (Ver Manual Evaluación del Desempeño).

Entrenamiento y Capacitación



El Banco te ofrecerá facilidades para adiestrarte y capacitarte, en todas las áreas que estén identificadas con los objetivos de nuestra Institución, siempre que tu necesidad guarde relación con el cargo que desempeñes.

Vacaciones



Al cumplir el primer año de servicio en el Banco, tienes derecho a tus vacaciones, y en los años siguientes puedes solicitarlas hasta tres (3) meses antes de tu fecha de ingreso a la Institución.

Para el mejor disfrute de tus vacaciones, el Banco te paga un porcentaje de tu sueldo, de acuerdo al tiempo en servicio y sólo serán considerados los días laborables. (Ver Reglamento de Personal, Capítulo XIII Vacaciones).

Seguro Médico



La importancia que para nosotros tiene el renglón de la salud, se manifiesta a través de la amplia cobertura que te ofrecemos con el servicio de Seguro Médico.

Al ingresar al Banco, tanto tú como tus padres, cónyuge, hijos y demás familiares, tendrán derecho al uso del mismo, de acuerdo con el plan de seguro vigente. (Ver Reglamento de Personal, capítulo XII) que te protege de accidentes laborales.

Seguro Riesgos Laborales y Seguro INAVI

Al ingresar al Banco, tienes derecho al Seguro Riesgos Laborales, así como al Seguro del Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI), de conformidad con la Ley 82 de fecha 01-12-76, la cual fue modificada por la Ley 57-86, que ofrece múltiples servicios de asistencia social. (Ver Reglamento de Personal, capítulo XII).

Además, existe un Seguro Funerario que contempla tres (3) planes, puedes adquirir el de tu preferencia por una cuota mínima mensual, del cual puedes tener mayor información contactando a la Dirección de Recursos Humanos.

Administradora de Fondos de Pensiones (AFP)

Los empleados de nuevo ingreso pertenecerán a la Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) de su preferencia.

Transporte



El Banco Agrícola ofrece transporte a los empleados de la Oficina Principal.

Existen autobuses, que cubren diferentes rutas. Deberás indagar en la Oficina de Transportación, sobre cuál puede ser la de tu conveniencia, para el traslado hacia o desde tu trabajo.

DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y SUBALTERNOS

Los supervisores tienen los siguientes deberes:

- a) Orientar y guiar a los empleados subalternos.
- b) Asignar y darle seguimiento al trabajo del personal bajo su mando.
- c) Motivar y promover el desarrollo personal de los empleados.
- d) Evaluar el desempeño del personal subalterno.
- e) Dirigirse a su personal con respeto y cortesía.
- f) Velar por la disciplina y buena marcha del área que dirige.
- g) Velar por el cumplimiento de los reglamentos del Banco, así como por el uso correcto y adecuado de los materiales y equipos.

Los subalternos tienen los siguientes deberes:

- a) Excusarse por motivo de falta, inasistencia e impuntualidad.
- b) Dirigirse a sus superiores con respeto y comedimiento.
- c) Acudir a su superior para aclarar dudas o cualquier situación que se presente en el trabajo.
- d) Mantener su escritorio y equipos debidamente limpios y protegidos.
- e) Notificar cambios de dirección, números de teléfonos, estado civil y estudios realizados a la Dirección de Recursos Humanos y a su superior inmediato.

DISPOSICIONES GENERALES

- a) Los empleados del Banco se rigen por el Reglamento de Personal, donde están contempladas las normas que regulan el comportamiento del personal que labora en el mismo.
- b) Los funcionarios y empleados del Banco deberán trabajar horas extras cuando fuere necesario.
- c) Todo empleado deberá mantener el carácter confidencial de las informaciones a que tiene acceso.
- d) Se prohíben las ventas, rifas o colectas entre empleados de esta Institución.
- e) Los funcionarios y empleados, al finalizar las labores del día deberán guardar en las gavetas de los escritorios, los documentos o comunicaciones que por su importancia y naturaleza así lo ameriten.
- f) Los Directores, Encargados de Oficinas y Gerentes de Sucursales, así como los demás funcionarios y empleados no podrán ausentarse en horas laborables, sin la anuencia de su superior inmediato.
- g) Los funcionarios y empleados, además de las funciones propias de su cargo, realizarán cualesquiera otras que les encomiende el Administrador General o su superior inmediato, conforme a la naturaleza de sus funciones.
- h) Los funcionarios y empleados no podrán recibir visitas privadas en su lugar de trabajo, ni de asuntos ajenos a la Institución, así como de negocios en su propio provecho, ni utilizar el personal subalterno para realizar dichos asuntos.
- i) Los funcionarios y empleados, al cesar en sus funciones deberán devolver al Encargado de área los documentos que lo identificaban como tal; así como arma de fuego, si la tuviera asignada, llaves o cualquier otro bien que tuviera asignado y el carnet de Seguro Médico.
- j) Todo empleado que ingrese al Banco, además de este Manual, deberá leer los documentos siguientes:
 - Reglamento de Personal.
 - Ley de Fomento Agrícola No. 6186 del 12-2-63, y sus modificaciones.
 - Copia de la Descripción del cargo a desempeñar.
 - Artículo 88 del Código Laboral.
 - Ley No. 120-01 del 20-07-01, sobre Ética del Servidor Público.
 - Manual de Políticas y Procedimientos referente a su área de trabajo.

- k) La Dirección de Recursos Humanos y el Encargado de área donde esté designado el nuevo empleado son responsable de proveerle dichos documentos.