



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Sección Desarrollo Organizacional

Manual de Inducción

**Santo Domingo, D. N.
Diciembre 2017**

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO

<u>BIENVENIDA</u>	3
<u>ORIGEN E HISTORIA DEL BANCO AGRÍCOLA</u>	4
<u>¿QUIENES SOMOS HOY?</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>MISIÓN, VISIÓN Y VALORES CORPORATIVOS</u>	6
<u>NUESTRO LOGO</u>	8
<u>OBJETIVOS FUNDAMENTALES</u>	8
<u>ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA</u>	9
<u>CUADROS DIRECCIONES REGIONALES</u>	11
<u>ORGANIGRAMA GENERAL</u>	12
<u>FUNCIONES DE LAS ÁREAS</u>	12
<u>NORMAS ADMINISTRATIVAS</u>	17
<u>POLÍTICAS DE PERSONAL</u>	20
<u>DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y SUBALTERNOS</u>	23
<u>DISPOSICIONES GENERALES</u>	24
<u>A N E X O</u>	26

BIENVENIDA



La Administración General, en nombre de la familia Bagrícola te da la más cordial bienvenida a ti que a partir de hoy te incorporas a nuestro grupo de trabajo. El hecho de que hoy estés con nosotros es un reconocimiento a tus esfuerzos y cualidades personales.

Este Manual de Inducción ha sido elaborado con la finalidad de darte a conocer aspectos relevantes de la Institución y contiene las informaciones que todo empleado que ingresa al Banco debe conocer, lo que les permitirá una mejor adaptación y un adecuado comportamiento acorde a las expectativas de la Institución.

Te exhortamos a sumarte a las acciones con mucha responsabilidad, disciplina, esmero y dedicación. Necesitamos tus habilidades y experiencia. Así pues, tu esfuerzo se unirá al conjunto del equipo, para lograr el mejoramiento de nuestro Sector Agropecuario y por ende de la República Dominicana.

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.3827, 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 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 en la zona rural, mediante un permanente esfuerzo de capitalización y modernización con tecnología de punta, revalorizando y comercializando sus activos con un personal capacitado y motivado.

VISIÓN:

Mantener el liderazgo en el financiamiento al sector agropecuario y responder a las necesidades de los productores con autosuficiencia económica, adecuada infraestructura física, tecnología moderna, recursos humanos comprometidos y una amplia cobertura de la cartera que irradie credibilidad, seguridad y confianza.

VALORES CORPORATIVOS:

Servicio, calidad, eficiencia, confianza, creatividad, trabajo en equipo.

Servicio

La cultura de servicio debe caracterizar el personal, alineado al sentido de colaboración.

Calidad

Buscar y promover la mejora continua en todas las áreas, involucrando a todo el personal con el objetivo final de la satisfacción del cliente.

Eficiencia

Aplicación óptima de la utilización de los recursos disponibles para la obtención de los resultados deseados.

Confianza

Manejamos con honestidad los recursos del público para multiplicarlos en acciones productivas.

Creatividad

Estamos en permanente esfuerzo en desarrollar las mejores formas para realizar tareas que nos llevan a lograr los objetivos institucionales.

Trabajo en equipo

La integración y el trabajo en equipo de los recursos humanos garantizan la obtención de los resultados esperados.

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 isótopo 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:

- Apoyar la oferta de alimentos básicos para la población, a través del crédito a pequeños y medianos productores agropecuarios.
- Dar facilidades crediticias para el fomento y diversificación de la producción agrícola de la República Dominicana.
- Dar ayuda crediticia a las nuevas empresas agrícolas que se crean al amparo de la Ley de Reforma Agraria.
- Contribuir a la estabilización de los precios de los productos agrícolas y pecuarios.
- Crear servicios especiales para propiciar una explotación agrícola sobre bases racionales.
- Propiciar incrementos en la producción agropecuaria, con la finalidad de sustituir importaciones, promover exportaciones y suministrar materia prima a la agroindustria nacional.
- Aumentar los niveles de ingresos e incrementar la creación de empleos rurales.
- Captar recursos por parte del público para el financiamiento del Sector Agropecuario.



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 y Oficinas de Negocios.

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, Gerencias y Secciones. Además, con treinta y dos (32) Sucursales y treinta (30) Oficinas de Negocios, distribuidas geográficamente, para que puedan llegar todas las actividades del Banco, a los lugares más apartados del país.

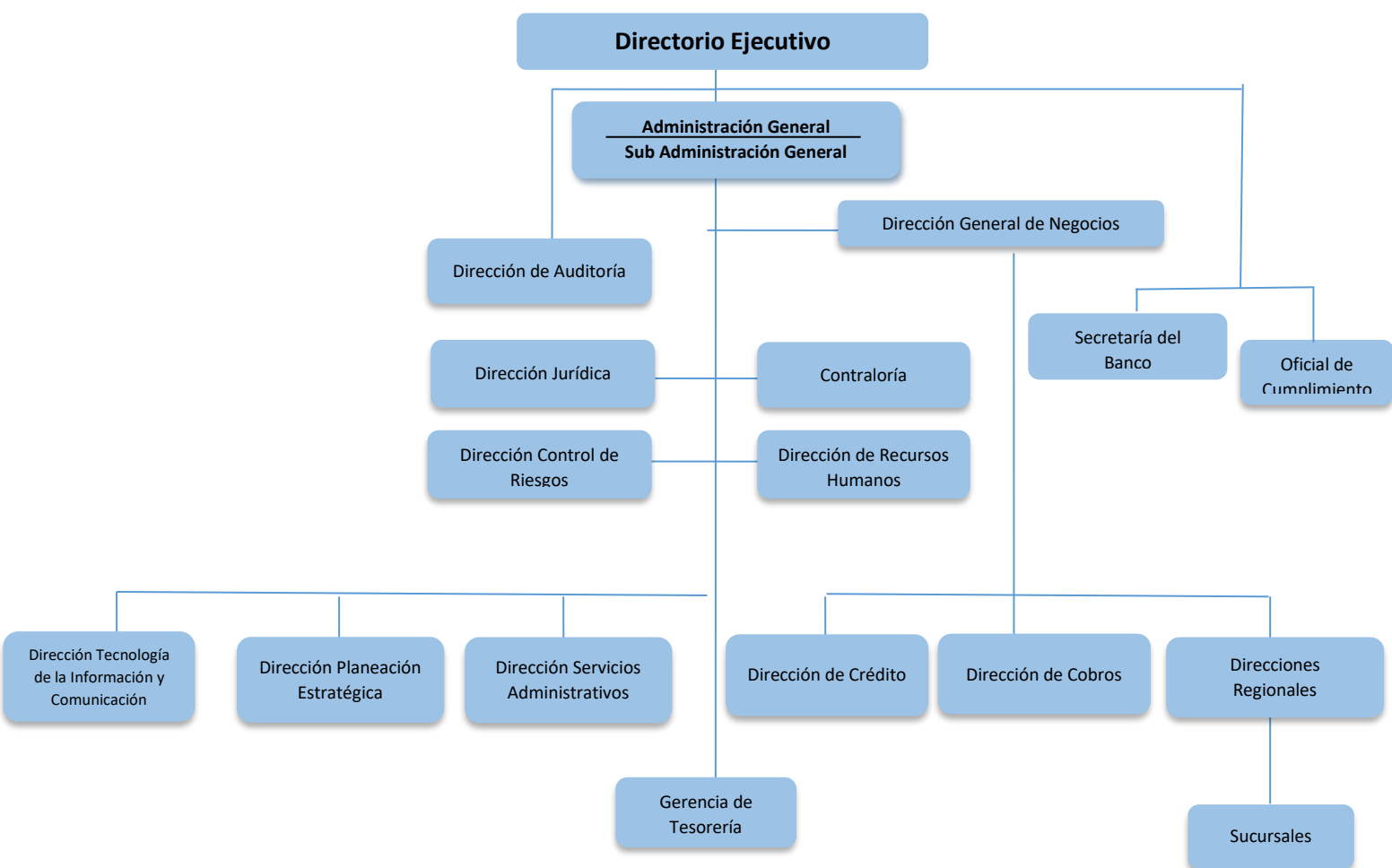
Las Sucursales dependen de las Direcciones Regionales (6) y de acuerdo a su ubicación geográfica, están organizadas de la siguiente manera:

CUADROS DIRECCIONES REGIONALES

DIRECCIONES REGIONALES Y SUCURSALES	OFICINAS DE NEGOCIOS
DIRECCIÓN REGIONAL 01	
Santo Domingo	
Monte Plata	Yamasá Sabana Grande de Boyá
Hato Mayor	Sabana de la Mar San Pedro de Macorís
El Seybo	Miches La Romana
Higüey	
DIRECCIÓN REGIONAL 02	
San Juan de la Maguana	Las Matas de Farfán Bohechio
Barahona	Tamayo Enriquillo
Neyba	Duverge La Descubierta
Comendador	Hondo Valle
DIRECCIÓN REGIONAL 03	
San Francisco de Macorís	Pimentel
Villa Riva	Castillo
Río San Juan	Gaspar Hernández Cabrera
Samaná	Sánchez
Arenoso	
Cotuí	
Nagua	
DIRECCIÓN REGIONAL 04	
La Vega	Jarabacoa
Bonao	
Constanza	
Salcedo	
Moca	
Santiago	
DIRECCIÓN REGIONAL 05	
Montecristi	Las 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
Mao Valverde	
DIRECCIÓN REGIONAL 06	
San José de Ocoa	Rancho Arriba
Azua	Padre las casas
Baní	
San Cristóbal	

BANCO AGRÍCOLA DE LA REPÚBLICA 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 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.

DIRECCION 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 Y COMUNICACIÓN:

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:

Tiene la responsabilidad de conocer y garantizar la misión, procesos, funciones, metodología e instrumentos técnicos para la aplicación orientada al alcance de las metas y logros. Define las estrategias y acciones en la formulación, evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos como base en la toma de decisión para el alcance de los objetivos institucionales.

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.

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 agropecuario y ofrecer los servicios de ahorros, alquileres, garantía económica 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, Planeación Estratégica, Tecnología de la Información y Comunicación, Dirección Jurídica, Gerencia de Tesorería, Sección de Relaciones Públicas y Mercadeo). El Banco cuenta con treinta y dos (32) Sucursales y treinta (30) Oficinas de Negocios que dependen de estas, según su ubicación geográfica.

GERENCIA DE TESORERÍA:

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

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO:

Velar por el cumplimiento de las normas, programas y procedimientos internos establecidos para prevenir y detectar los delitos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

Horario de Entrada y Salida



Nuestra jornada de trabajo se realiza de lunes a viernes en 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, exceptuando de esta medida a los Directores Departamentales.

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 los días 10 y 25 de cada mes, a través de Tarjeta de Débito. Cada empleado recibirá un Volante de Pago

vía electrónica, 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 (3) deberás enviar un certificado médico donde especifique 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 siete (7) semanas que anteceden a la fecha probable del parto y las siete (7) 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.



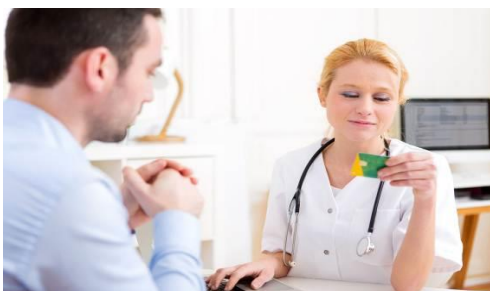
Vacaciones



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).

Seguro Riesgos Laborales y Seguro INAVI

Al ingresar al Banco, tienes derecho al Seguro Riesgos Laborales, que te protege de accidentes 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 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.
 - Código de Ética.
 - 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.

A N E X O

LOCALIZACIÓN DE SUCURSALES Y OFICINAS DE NEGOCIOS DEL BANCO

