



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

1.12 GERENCIA DE NEGOCIOS Y PROYECTOS.

Objetivo:

1. Identificar las nuevas oportunidades de negocios del BANADESA como institución financiera diseñando nuevos productos, así como administrando y ejecutando sus procesos operativos con el objetivo de generar ingresos financieros y comerciales adicionales a la actividad principal de la institución, seleccionando y supervisando el personal adecuado para el buen funcionamiento de los mismos.
2. Posicionar al BANADESA en el mercado financiero nacional como un banco altamente competitivo.

Organización:

La Gerencia de Negocios y Proyectos depende directamente de la Presidencia Ejecutiva, es responsable de controlar y ejecutar eficazmente el buen desempeño de todo el personal asignado a los Proyectos de su Gerencia.

Tiene a su cargo el Departamento de Diversificación de Productos y Proyectos, Proyecto PRAF y el Proyecto de Lotería (PANI).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

Atribuciones:

1. Identificar y diseñar nuevas oportunidades de negocios del Banco, tanto en el mercado financiero como comercial.
2. Elaborar y discutir Convenios y Contratos con las diferentes instituciones públicas y privadas, para la formalización de las actividades comerciales y de negocios.
3. Mantener una comunicación constante y fluida con las diferentes instituciones con las cuales se mantienen relaciones de negocios.
4. Seguimiento de los diferentes proyectos y negocios a su cargo.
5. Selección del personal para cada nuevo proyecto.
6. Definición de funciones y perfiles de puestos para el personal de cada nuevo proyecto.
7. Mantener comunicación con las diferentes agencias y ventanillas a nivel nacional, para el buen funcionamiento de los productos y servicios de la Gerencia.
8. Formar parte de algunos comités establecidos por el Gobierno Corporativo.
9. Elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual de la Gerencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

2.12.1 Departamento de Diversificación de Productos y Proyectos.

Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la captación de recursos por medio de la creación de Productos y servicios.

Organización

El Departamento de Diversificación de Productos y Proyectos depende directamente de la Gerencia de Negocios y Proyectos.

Atribuciones:

1. Supervisar la Cartera de Consumo.
2. Administrar los convenios Interinstitucionales Con; Money Gram, Tigo, Hondutel, SANAA y DEI.
3. Supervisar los pagos a la Aseguradora Hondureña Mundial sobre la cartera de Consumo.
4. Promover la firma de convenios que generen ingresos para el Banadesa.
5. Capacitar al personal de las Agencias a nivel nacional con los Productos y servicios.
6. Otras tareas afines que se asignen.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

2.12.2 Proyecto PRAF

Objetivo

Coordinar las acciones y actividades que permitan la suscripción de los convenios para el pago de Las Transferencias Condicionadas que realiza el PROGRAMA DE ASIGNACION FAMILIAR "PRAF" en el territorio nacional, así como programar dirigir y supervisar las actividades para la realización de los pagos a nivel agencias y de cajeros móviles.

Organización

El Proyecto PRAF depende directamente de la Gerencia de Negocios y Proyectos.

Atribuciones:

1. Por designación de la administración superior negociar los términos del convenio del proyecto PRAF-BANADESA; BID-PRAF.
2. Elaborar los términos de referencia de la propuesta técnica para la prestación del servicio de pago de las Transferencias Condicionadas.
3. Elaborar el Manual de Procedimientos para el pago y registro de los Bonos y transferencias y su remisión a las agencias.
4. Participar en la elaboración del calendario anual de pagos de los diferentes bonos y transferencias.
5. Gestionar ante la Gerencia de Finanzas y Operaciones, PRAF y la Unidad del Proyecto BID-PRAF el traslado de los fondos para el pago de los bonos.
6. Girar instrucciones a los Gerentes y Contadores de las Agencias sobre la metodología y programación de los pagos a realizar.
7. Calcular y Distribuir la cantidad y denominación de las unidades monetarias requeridas por cada cajero de acuerdo al tipo y monto de los Bonos a pagar.
8. Gestionar ante los cajeros generales del Banco el retiro del Banco Central y su traslado a las diferentes agencias de los fondos necesarios para el pago de bonos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

9. Organizar con el personal técnico el equipo apropiado los cajeros móviles requeridos para el pago de bonos fuera de las instalaciones del banco.
10. Verificar con el Departamento de Contabilidad del Banco y el de Auditoría del PRAF la Conciliación entre los Valores Recibidos y los Pagados.
11. Realizar las tareas afines que se le asignen.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

2.12.3 Proyecto Lotería PANI

Objetivo

Generar ingresos adicionales, a través de la administración del Proyecto de Lotería, para apoyar financieramente a la Institución.

Organización

El Proyecto de Lotería PANI depende directamente de la Gerencia de Negocios y Proyectos.

Atribuciones:

1. Dirigir, Coordinar y Supervisar el proceso de venta, distribución y pago de premios de la Lotería menor y mayor de Honduras.
2. Supervisar y vigilar que los resultados financieros del Proyecto sean óptimos, así como que se brinde una excelente atención a los clientes activos y pasivos.
3. Establecer y mantener buenas relaciones con los ejecutivos del Patronato Nacional de la Infancia, funcionarios de las agencias del Banco, directivos de las diferentes asociaciones de vendedores de lotería y con los subcontratadores.
4. Gestionar ante la Administración Superior del Banco los requerimientos financieros, humanos y materiales para el Proyecto.
5. Elaborar y comunicar a todo el personal las normas, procedimientos y políticas a seguir en las operaciones del Proyecto.
6. Realizar las tareas afines que se le asignen.