

Función del puesto de comercial:

- 1- Realizar visitas a clientes efectivos y potenciales, previo estudio del mercado, profundizando en las debilidades financieras que tienen, para evaluar posibilidad de colocación de algún producto del BANDEC.
- 2.- Realizar Seminarios, talleres y conferencias a los clientes con el propósito de promover los diferentes servicios que oferta BANDEC.
- 3.-Recepcionar las solicitudes de préstamos para capital de trabajo, inversiones, compra de materiales de la construcción, factoring, descuentos de Letras, avales, garantías bancarias; solicitudes de carta de crédito. Verificar que contengan todas las documentaciones requeridas para su aceptación, en caso de tener dificultades asesorarlos. Revisar que los expedientes de solicitud del servicio tengan bien definido el destino, tipo, importe, forma de disposición y amortización, teniendo en cuenta el ciclo de producción, ejecución o de ventas. Que estén detalladas las garantías ofrecidas, contengan un breve análisis de los clientes y proveedores detallado por edades, haciendo énfasis en las deudas vencidas. A partir de todo este análisis evaluar el nivel de riesgo que implica para BANDEC y según su consideración, someterlo a aprobación o no al Comité de Crédito.
- 4.- Después de aprobado el préstamo, realizar el contrato con el cliente, estableciéndose con esta acción la legalización de los compromisos contraídos.
- 5.- Habilitar el expediente de préstamo (carpeta dinámica y de generalidades), mantener las diferentes documentaciones que conlleva el mismo actualizadas.
- 6.- Realizar visitas a las empresas y organizaciones que recibieron préstamo o algún servicio de BANDEC para verificar el destino que se le ha dado, si se corresponde con lo concebido en la aprobación, en caso de existir desvío del concepto aprobado adoptar las medidas que están establecidas en las normas bancarias.
- 7.- Brindar un trato distinguido y con profesionalidad a los clientes efectivos y potenciales, siempre buscando las soluciones más convenientes para ambas organizaciones.
- 8.- Verificar en la documentación legal que los clientes que solicitan crédito tengan formalizada su cuenta corriente o de inversiones según el tipo de crédito solicitado, tengan su nombramiento y sus firmas estén registradas en la Micro y que éstos coincidan con las de las solicitudes.

- 9.- Realizar las disposiciones en la cuenta del cliente según flujo de caja aprobado.
- 10.- Dar seguimiento al crédito, comprobando su solvencia, liquidez, comportamiento del flujo de caja realizando las evaluaciones en el Comité de Crédito y guardar copia en el expediente de Crédito.
- 11.- Confeccionar información de los activos crediticios por empresa y por crédito solicitado.
- 12.- Mantener actualizado sobre los cambios que se originan en el sistema bancario, sobre las técnicas de administración financiera y contables de las empresas, que le permita realizar un mejor desempeño.
- 13.- Realizar la propuesta del nivel de colocación de cartera y de ingresos por intereses por el nivel de clientes efectivos y potenciales.
- 14.- Realizar las Pruebas y revisiones del tipo Especial (Semestral y Trimestral) que le asignen.
- 15.- Orientar y asesorar a las empresas a los diferentes servicios que brinda el banco sobre letras de cambio.
- 16.- Realizar servicio de gestión de cobro, aceptación de letras de cambio, descuento de letras, factoring, protestos, otorgar avales, cartas de crédito local, etc.
- 17.- Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

Tarjeta de débito: Aquella emitida por las instituciones financieras autorizadas, que le permite al titular, la utilización de los fondos que el mismo posee en una cuenta, para facilitar la adquisición de bienes, servicios o anticipo de efectivo, mediante un mecanismo que debita directamente su cuenta.

Terminal de Punto de Venta (TPV o POS): Los equipos capaces de tramitar transacciones de venta de bienes o servicios y entrega de efectivo con la ayuda de tarjetas plásticas y la intervención de un operador.