strativa del
e la
a
Tomo II

TOMO II

ORGANIZACION ADMISTRATIVA DEL SECTOR AGROPECUARIO DE LA REPUBLICA DOMINICANA

80 1969

Digitized by Google

Digitized by Google

(3.3.97(43I59'50)

INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS DE LA OEA
ESCUELA PARA GRADUADOS - ZONA NORTE, OFICINA DE LAS ANTILLAS
PROYECTO 80. PROGRAMA DE NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO
Turrialba, Costa Rica

ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR AGROPECUARIO DE REPUBLICA DOMINICANA

TOMO II

SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA

1969

Digitized by Google

Digitized by Google

II PARTE

SEGUNDO TOMO

DESCRIPCION DE INSTITUCIONES

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

"SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA"

I. INFORMACION GENERAL

A. Naturaleza de la Institución

La Secretaría de Estado de Agricultura es el órgano del Porder Central que formula y dirige la política agropecuaria del país, de acuerdo con los planes generales de desarrollo que orienta a los demás Organismos Públicos y a las Entidades y personas privadas, en la preparación y ejecución de sus programas agropecuarios. Coordina los trabajos de los distintos organismos públicos de la actividad agraria, controla la ejecución de los programas y evalúa periódicamente la situación del Sector Agropecuario con relación a la Economía Nacional.

B. Antecedentes Legales

La Secretaría de Agricultura fue creada en la Constitución de 1854. Posteriormente, la Constitución del año 29 le da individualidad propia. Por mandato del Artículo 54 de la referida Constitución, se dicta en mayo de 1929 la Ley 1146 de 1929 que crea y regula el funcionamiento de las Secretarías de Estado. En 1955, la Ley 4358 modifica la anterior y en 1956 se dicta el Decreto 1489 que determina las atribuciones en la Secretaría. El acto institucional de agosto de 1965 cambia el nombre de todas las Secretarías por el de Ministerios, pero en 1966 de la Constitución de 1966 se les devuelve el nombre de Secretarías. La Ley 8 de setiembre de 1965 reglamenta el funcionamiento y atribuciones de la Secretaría y la misma es desarrollada más ampliamente por el Decreto 1142 del 28 de abril de 1966, que es el que actualmente rige su funcionamiento.

C. Objetivos

Es el órgano especializado del Gobierno para formular y dirigir la política agropecuaria del Presidente de la República.

D. Funciones

Según el Artículo 1º de la Ley Nº 8 de fecha 8 de setiembre de 1965, la Secretaría de Estado de Agricultura le corresponde directamente, o con el concurso de las entidades vinculadas y relacionadas con la economía agropecuaria, desempeñar las siguientes funciones:

1. Formular y dirigir la política agropecuaria del país, de acuerdo con los planes generales de desarrollo.

Digitized by Google

2. Estudiar en colaboración con la Junta Nacional de Planificación y Coordinación, la situación agropecuaria del país, y presentar a la consideración del Gobierno el plan global agropecuario a corto y largo plazo.

3. Coordinar los programas a corto y largo plazo de las entidades vinculadas y relacionadas.

4. Aprobar los presupuestos anuales de las siguientes entidades: Instituto de Desarrollo y Crédito Cooperativo e Instituto Agrario Dominicano.

5. Estudiar los aspectos económicos y sociales de la producción, distribución y consumo de los productos agropecuarios.

6. Preservar los recursos naturales renovables, reglamentar su uso, incrementarlos y fomentar su racional aprovechamiento.

7. Racionalizar de acuerdo con las leyes y las técnicas, el uso de las tierras.

8. Promover el mejoramiento de la tecnología agropecuaria y capacitar personal profesional y no profesional.

9. Aprobar y supervisar los programas de las escuelas agrícolas vocacionales.

10. Prestar asistencia técnica y formular recomendaciones sobre la política crediticia.

11. Prevenir y controlar las plagas y enfermedades de los animales y de las plantas.

12. Fomentar y realizar investigaciones científicas en el campo agropecuario.

13. Fomentar la producción agropecuaria.

14. Estudiar las posibilidades de exportación y de sustitución de importaciones de productos agropecuarios y formular la política al respecto.

15. Conocer todos los asuntos relacionados con el desarrollo agropecuario de la nación.

16. Reglamentar la conservación de las aguas.

17. Colaborar con el organismo correspondiente en el uso y distribución de las aguas de irrigación.

18. Dar las recomendaciones pertinentes sobre la habilitación de áreas irrigables.

Digitized by Google

19. Determinar y señalar a los organismos correspondientes, las prioridades en la construcción de caminos vecinales.

20. Realizar estudios sobre mercadeo de productos agropecuarios y proponer las reglamentaciones y medidas necesarias.

21. Establecer y unificar un sistema de pesas y medidas en todo el país para el mercadeo de productos agropecuarios.

22. Dar las recomendaciones pertinentes para la fijación de precios de los alimentos para aves y ganado, así como controlar la calidad de los mismos.

23. Dar recomendaciones pertinentes para la fijación de precios, exoneración de impuestos a los productos y equipos utilizados en la agropecuaria, así como controlar la calidad.

24. Promover, recolectar y difundir las investigaciones agroclimatológicas en todo el territorio nacional.

25. Cooperar en todo lo concerniente a las conferencias y reuniones internacionales, sobre las materias antes enumeradas y velar por el cumplimiento de los contratos o convenios ratificados por el Gobierno Nacional en relación con esas mismas materias.

E. Estructura de la Organización (Organigrama)

En el organigrama adjunto se muestra la estructura de la Secretaría de Estado de Agricultura.

En él se aprecian las siguientes unidades administrativas:

1. Despacho del Secretario

2. Unidades asesoras del Secretario

   a. Consejo Nacional de Agricultura
   b. Consultoría Jurídica
   c. Asesoría Técnica
   d. Oficina de Planificación, Coordinación y Evaluación
   e. Departamento Administrativo

3. Unidades de línea

   Sub-Secretaría de Producción Agropecuaria y Mercadeo

   a. Departamento del Tabaco
   b. Departamento de Ganadería
   c. Departamento del Café y del Cacao
   d. Departamento de Economía Agropecuaria

Digitized by Google

Sub-Secretaría de Investigaciones y Extensión Agropecuaria

a. Departamento de Extensión
b. Departamento de Sanidad Vegetal
c. Departamento de Información y Publicaciones
d. Departamento de Transportación y Equipo
e. Centro Nacional de Investigaciones

Sub-Secretaría de Recursos Naturales

a. Departamento de Caza y Pesca
b. Departamento de Meteorología
c. División de Ingeniería

5. Direcciones Regionales

F. Funciones y Atribuciones de los Distintos Niveles de la Organización

1. Secretario

La Secretaría de Estado de Agricultura está a cargo del Secretario, quien es la primera autoridad administrativa y técnica de la Secretaría. Esta la ejerce con la inmediata colaboración de los tres Sub-Secretarios y los departamentos técnicos de la Secretaría.

2. Unidades asesoras y coordinadoras del Secretario

a. Oficina de Planificación, Coordinación y Evaluación

Son funciones de la Oficina de Planificación, Coordinación y Evaluación:

1. Estudiar, en colaboración con el Secretario Técnico de la Presidencia, los problemas a escala nacional relacionados con las funciones de la Secretaría.

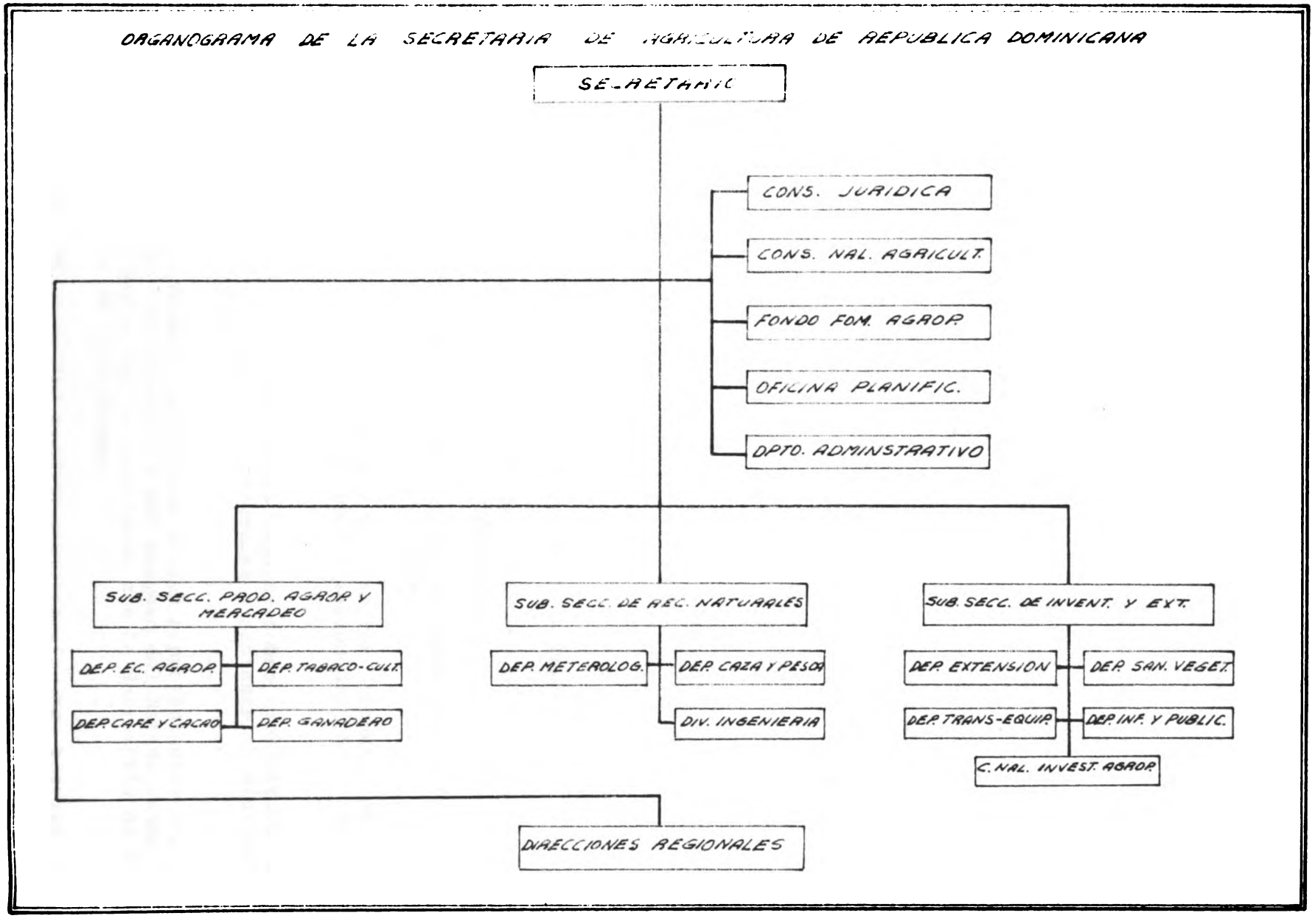
2. Estudiar y determinar las necesidades del país en el ramo agrícola, pecuario y de recursos naturales.

3. Reajustar los programas existentes y proponer nuevos de acuerdo con la evaluación.

4. Elaborar en coordinación con los Departamentos, programas de fomento de exportación y sustitución de importaciones de productos agropecuarios.

5. Estudiar los programas anuales presentados por las dependencias de la Secretaría para incluirlos dentro del Proyecto de Presupuesto.

Digitized by Google



Digitized by Google

Digitized by Google

6. Someter al Secretario, para su aprobación, el Proyecto de Presupuesto de la Secretaría después de haberlo discutido con los Sub-Secretarios.

7. Realizar los estudios especiales que le encomiende la Secretaría.

8. Coordinar los programas a corto y a largo plazo de las entidades vinculadas y relacionadas con la Secretaría.

9. Actuar como órgano asesor del Secretario.

10. Preparar, teniendo en cuenta las orientaciones generales del Secretariado Técnico de la Presidencia, los planes o programas del Sector Agropecuario y efectuar su revista periódica.

11. Supervisar y evaluar periódicamente la revisión de los programas y la formulación del presupuesto de la Secretaría.

12. Estudiar e implantar, de acuerdo con el Secretariado Técnico de la Presidencia, la reforma administrativa y normas de personal en la Secretaría.

b. Consultoría Jurídica

Son funciones de la Consultoría Jurídica:

1. Estudiar los problemas jurídicos relacionados con la Secretaría y emitir opiniones.

2. Estudiar el aspecto legal de todos los contratos que debe realizar la Secretaría.

3. Preparar, estudiar y revisar los proyectos de Ley, Decretos o Resoluciones relacionados con la Secretaría.

4. Codificar las normas legales sobre agricultura, ganadería y recursos naturales y mantener al día dicha codificación.

5. Atender las consultas de los representantes del Ministerio Público y del Abogado del Estado sobre los juicios que se relacionen con la Secretaría de Estado de Agricultura.

6. Redactar las resoluciones sobre aguas, bosques, caza y pesca, y control de productos agropecuarios.

Digitized by Google

c. Consejo Nacional de Agricultura

El Consejo Nacional de Agricultura, tiene las funciones y atribuciones que le acuerda la Ley Nº 8 de fecha 8 de setiembre de 1965.

El Consejo Nacional de Agricultura está integrado por:

1. El Secretario de Estado de Agricultura.

2. El Secretario General de la Junta Nacional de Planificación y Coordinación.

3. El Administrador General del Banco Agrícola.

4. El Director General del Instituto Agrario Dominicano.

5. El Director de Caminos Vecinales de la Secretaría de Estado de Obras Públicas y Comunicaciones.

6. El Director General del Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI).

7. El Director de Desarrollo y Crédito Cooperativo.

8. El Decano de la Facultad de Ciencias Agronómicas y Veterinarias de la UASD.

9. Un Secretario Ejecutivo.

Son funciones del Consejo Nacional de Agricultura

1. Asesorar al Secretario en la formulación de la política de desarrollo agrícola, pecuario y de los recursos naturales.

2. Hacer recomendaciones sobre coordinación con las entidades dedicadas a actividades de desarrollo agrícola, pecuario y de los recursos naturales del país.

3. Dictar su propio reglamento.

d. Del Comité de Coordinación Interna

El Comité de Coordinación Interna de la Secretaría de Estado de Agricultura estará integrado por:

1. Los Sub-Secretarios

2. Los Directores Departamentales

Digitized by Google

3. El Director de la Oficina de Planificación, Coordinación y Evaluación.

Será función del Comité, coordinar sistemáticamente de las actividades de la Secretaría.

e. Fondo de Fomento Agropecuario

El Fondo de Fomento Agropecuario es administrado por una Junta que estará integrada en la forma siguiente:

1. El Secretario de Agricultura, quien la presidirá

2. Por los Sub-Secretarios

3. Por los Directores Departamentales

La Junta de Administración del Fondo tendrá las siguientes funciones:

1. Dictar el Reglamento que rija el funcionamiento del Fondo.

2. Organizar los servicios generales y especiales que a su juicio correspondan a los objetivos del Fondo.

3. Estudiar las solicitudes que se formulen para el uso de dichos fondos.

4. Establecer tarifas para el cobro de los valores que ingresarán al Fondo de Fomento Agropecuario.

Al Fondo de Fomento Agropecuario ingresarán:

1. Los pagos que se reciban por la prestación de servicios técnicos.

2. Los valores recaudados por conceptos de ventas de semillas, estacas, frutos, alevines, venta de madera confiscada, alquiler de maquinaria, control de plagas y cualesquiera otros fondos.

Los valores que ingresen al Fondo de Fomento Agropecuario serán depositados en el Banco de Crédito Agrícola.

Los valores que ingresen al al Fondo de Fomento Agropecuario, serán utilizados para el mejoramiento y ampliación de los servicios prestados por la Secretaría.

Este Fondo se someterá a la revisión y supervisión de la Auditoría y Contraloría General de la Nación.

Digitized by Google

f. Departamento Administrativo

Son funciones especiales del Departamento Administrativo:

1. Responder ante el Secretario de todos los asuntos administrativos de la Secretaría.

2. Elaborar los programas de trabajo de la oficinas bajo su dependencia.

3. Asesorar en asuntos administrativos al Secretario, a los Sub-Secretarios, Directores Departamentales y Directores Regionales.

4. Llevar el control financiero de la ejecución del presupuesto.

5. Coordinar con las entidades oficiales pertinentes todo lo relacionado con el cumplimiento de las normas fiscales y las normas sobre presupuestos, desembolsos y suministros.

6. Coordinar sus funciones con los Directores Departamentales y Regionales y colaborar con ellos.

7. Mantener informados a los Departamentos y Direcciones Regionales sobre las circunstancias y posibilidades administrativas, para el desarrollo de programas.

8. Establecer los procedimientos de trabajo y métodos adecuados para administrar efectivamente los programas.

9. Adoptar planes para la adecuada organización de la Secretaría.

10. Proveer servicios de mayordomía, correspondencia, suministro, control de uso de vehículos oficiales, etc.

11. Dirigir y coordinar el trabajo de las secciones a su cargo.

12. Controlar la ejecución del presupuesto y la contabilidad de la Secretaría a través de la Sección de Presupuesto y Contabilidad.

Digitized by Google

13. Revisar la ejecución de los programas para descubrir los obstáculos de carácter administrativo que puedan presentarse en el desarrollo de los mismos y preparar las recomendaciones sobre las acciones que se requieren para eliminar dichos obstáculos.

14. Mantener los archivos centrales de la Secretaría y controlar el uso de los documentos oficiales.

15. Elaborar los reglamentos administrativos de la Secretaría y velar por su estricto cumplimiento.

16. Firmar los libramientos, solicitudes de apropiaciones de fondos y nóminas de jornales.

17. Firmar toda la correspondencia relacionada con el aspecto administrativo.

3. Unidades de Línea

a. Sub-Secretarías de Producción Agropecuaria y Mercadeo, Sub-Secretarías de Recursos Naturales y Sub-Secretaría de Investigación y Extensión Agropecuaria

Son funciones generales de los Sub-Secretarios:

1. Suplir las ausencias accidentales del Secretario.

2. Asesorar al Secretario en la adopción de la política y planes de acción de la Secretaría.

3. Asistir al Secretario en sus relaciones con otras entidades públicas y privadas y mantenerlo informado de la situación de los proyectos que se relacionen con las actividades propias de la Secretaría.

4. Representar al Secretario en las actividades oficiales que éste indique y atender el despacho de los asuntos de la Secretaría.

5. Organizar, en nombre del Secretario las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Nacional de Agricultura.

Las funciones específicas de cada uno de los Sub-Secretarios está reglamentado en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Nº 8.

Conviene hacer presente que la distribución de funciones y atribuciones que se detalla a continuación entre las distintas unidades administrativas, no es rígida

Digitized by Google

ya que hay varias actividades o proyectos en los que es necesario acción inmediata (programas de fomento de algún producto) en que se coloca el mismo proyecto y los técnicos que lo ejecutan bajo la directa dependencia del Secretario o de alguna Sub-Secretaría específica, que puede no ser la ideal desde el punto de vista de asignación de funciones, pero que de acuerdo a las necesidades del proyecto es considerada la más adecuada. Pero estas actividades no son la regla general y en general se respeta la distribución de funciones que se detalla.

Son funciones de los Directores Departamentales:

1. Responder ante el Secretario y Sub-Secretarios del cumplimiento de sus funciones.

2. Asesorar al Secretario y Sub-Secretarios en todo lo relacionado con los asuntos propios de su Departamento.

3. Orientar y dirigir el trabajo de los departamentos

4. Representar al Secretario en las actividades oficiales que éste le indique.

5. Orientar la elaboración de los programas a corto y largo plazo, en colaboración con la Oficina de Planificación, Coordinación y Evaluación.

6. Evaluar el desarrollo de los programas que realizan las unidades del Secretario.

7. Informar periódicamente a los Sub-Secretarios y por su conducto al Secretario, sobre los problemas y necesidades de sus dependencias y acerca del desarrollo de los programas en ejecución.

8. Elaborar los programas de trabajo en coordinación con la Oficina de Planificación, Coordinación y Evaluación.

9. Presentar los programas a los Sub-Secretarios correspondientes para su estudio y tramitación.

10. Estudiar los programas presentados por las entidades que trabajan en el campo agropecuario y dar su opinión.

11. Actuar como asesores y supervisores nacionales de la Secretaría, teniendo a su cargo la misión de visitar periódicamente las Direcciones Regionales para

Digitized by Google

determinar el desarrollo de los programas y hacer las recomendaciones y observaciones necesarias para la buena marcha de los mismos.

12. Asesorar a las Direcciones Regionales en el desarrollo de los programas y en la solución de los problemas de carácter técnico que ellas les presenten.

13. Elaborar programas de adiestramiento de personal y coordinar su ejecución con las unidades y entidades especializadas.

14. Preparar material educativo

15. Suministrar información técnica

Los departamentos deben trabajar en estrecha coordinacion.

1. La Sub-Secretaría de Producción y Mercadeo

i. Departamento de Fomento y Cultivo del Tabaco

Son funciones especiales del Departamento de Fomento y Cultivo del Tabaco:

- Mejorar los sistemas de cultivo del tabaco con miras a uniformar el procedimiento usual para su preparación y clasificación.

- Promover el establecimiento de semilleros con variedades mejoradas.

- Ofrecer asesoramiento técnico a los agricultores en coordinación con el Departamento de Extensión Agropecuaria.

- Hacer los estudios pertinentes para establecer nuevas áreas tabacaleras.

- Contribuir al control de plagas y enfermedades económicamente perjudiciales en coordinación con el Departamento de Sanidad Vegetal.

- Coordinar sus labores con el Departamento de Economía Agropecuaria para lograr el establecimiento de nuevos mercados.

Este Departamento estaba bajo la jerarquía directa de la Sub-Secretaría de Producción Agropecuaria y Mercadeo, más tarde por Ley Nº 5961 se crea el Instituto del Tabaco de la República

Digitized by Google

Dominicana. Luego por Ley Nº 179 se deroga la Ley que crea el Instituto del Tabaco y los fondos pasan a la Secretaría de Estado de Agricultura para el fomento y cultivo del Tabaco, quedando así con su antiguo estatus jurídico del Decreto Nº 1142.

ii. Departamento de Ganadería

Son funciones del Departamento de Ganadería:

- Elaborar planes y programas de trabajos para las diferentes campañas de fomento y sanidad pecuaria.

- Colaborar en la coordinación de las campañas de fomento ganadero y sanidad pecuaria que realice la Secretaría y otras entidades y actualizar los programas de acuerdo con las necesidades.

- Velar por el desarrollo de las campañas de fomento ganadero y sanidad pecuaria que realice la Secretaría y otras entidades y actualizar los programas de acuerdo con las necesidades.

- Expedir certificados de sanidad animal para la importación y la exportación de productos pecuarios.

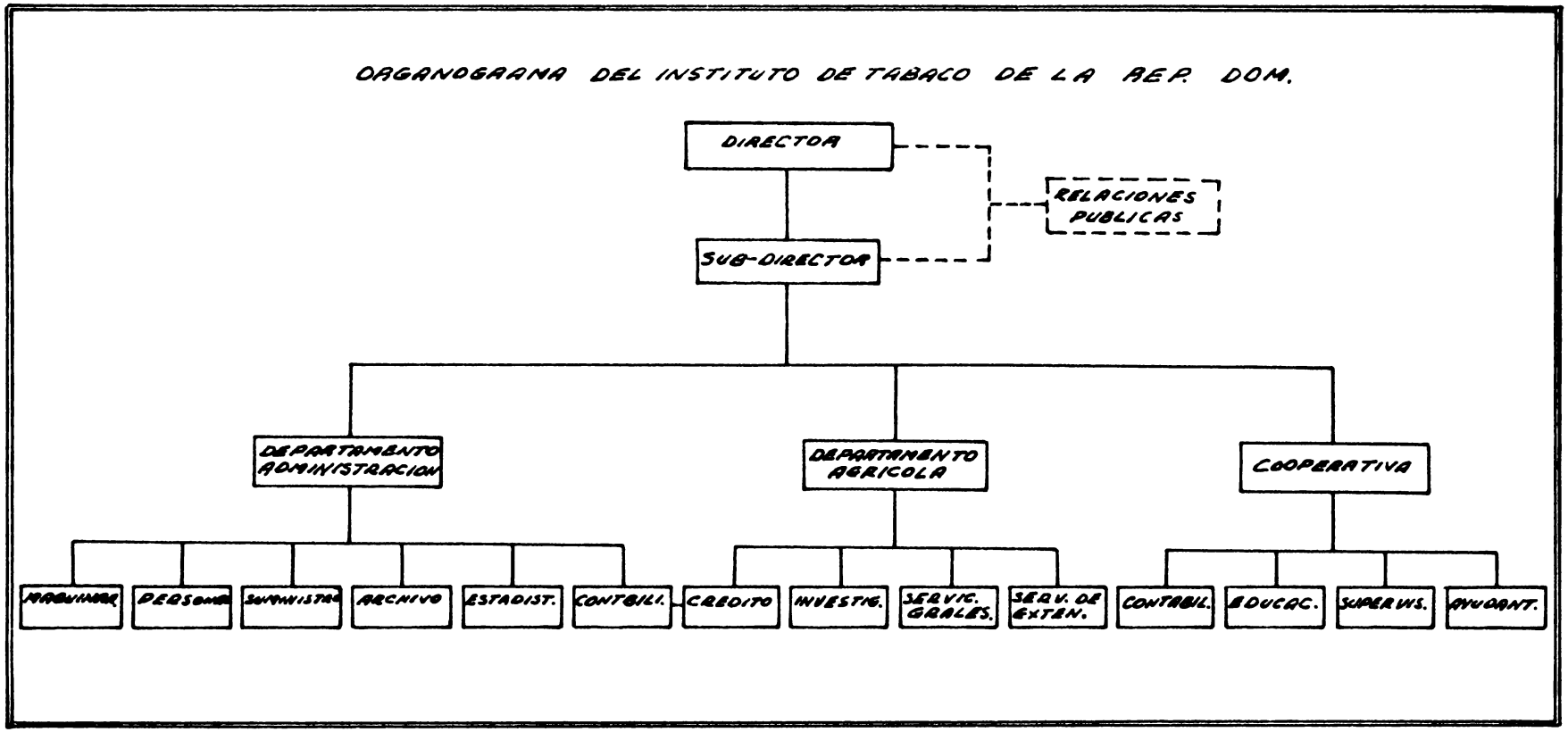
- Aplicar a los programas los resultados de las investigaciones científicas, manteniendo una estrecha coordinación con el Departamento de investigaciones agropecuarias.

- Dar normas para controlar la movibilización y el sacrificio del ganado en todo el país.

- Realizar estudios sobre mercadeo de productos pecuarios en coordinación con el Departamento correspondiente y proponer los reglamentos y medidas necesarias.

- Establecer y mantener un servicio de Cuarentena Animal efectivo para prevenir y evitar la introducción o expansión en el país de enfermedades y plagas perjudiciales a la ganadería.

Digitized by Google



Digitized by Google

Digitized by Google

- Establecer y mantener un servicio efectivo de control epizootico y enzootico para prevenir y controlar la expansión de enfermedades infectocontagiosas económicamente importantes.

- Establecer y mantener un servicio de inspección sanitaria para los productos de origen animal o vegetal utilizados en la alimentación del ganado y las aves.

- Dar las recomendaciones para la fijación de precios a los alimentos para aves y ganado, así como controlar la calidad de los mismos.

- Dar recomendaciones para la fijación de precios, a los productos veterinarios y controlar la calidad de los mismos.

- Tendrá facultad para destruir, decomisar y retirar del comercio los productos de origen animal o vegetal que sean considerados inapropiados para la alimentación del ganado y de las aves.

iii. Departamento de Café y Cacao

Son funciones especiales del Departamento de Café y Cacao:

- Contribuir al mejoramiento de las plantaciones existentes para aumentar los rendimientos por unidad de superficie.

- Hacer los estudios para fomentar nuevas áreas de cacao.

- Fomentar el establecimiento de viveros con variedades mejoradas de rendimiento económico.

- Contribuir al control de plagas y enfermedades económicamente perjudiciales en coordinación con el Departamento de Sanidad Vegetal.

- Hacer trabajos experimentales en coordinación con el Departamento de Investigación Agropecuarias.

- Expedir los permisos correspondientes para eliminar plantaciones existentes de acuerdo con los estudios e inspecciones que se hagan al respecto.

Digitized by Google

- Coordinar sus labores con el Departamento de Economía Agropecuaria con miras a lograr nuevos mercados.

iv. Departamento de Economía Agropecuaria

Son funciones especiales de este Departamento las siguientes:

- Estudiar las posibilidades de exportación y de sustitución de importaciones de productos agropecuarios y formular la política al respecto.

- Realizar estudios sobre mercadeo de productos agropecuarios y proponer las reglamentaciones y medidas necesarias.

- Establecer y mantener un servicio de divulgación sobre mercadeo agrícola en colaboración con otras entidades interesadas.

- Establecer y unificar un sistema de pesas y medidas en todo el país, para el mercadeo de productos agropecuarios.

- Establecer y desarrollar economía de producción.

- Estudiar y proponer los proyectos de ley necesarios para el control efectivo de la fabricación, distribución y venta de productos de utilización agropecuaria.

- Tramitar al Departamento correspondiente las solicitudes de registros de productos de utilización agropecuaria sometidos a control oficial.

- Llevar al registro y expedir las licencias correspondientes, previo análisis de laboratorio.

- Vigilar, en colaboración con la Secretaría correspondiente el cumplimiento de las normas sobre fabricación, distribución y ventas de productos agropecuarios, sometidos a control oficial.

- Tomar providencias para imponer sanciones por infracción a las normas que regulen el comercio de productos agropecuarios.

Digitized by Google

- Trabajar en estrecha coordinación con la Oficina Nacional de Estadística para recibir e interpretar las estadísticas agropecuarias de manera eficaz.

- Expedir los permisos para la exportación e importación de productos agropecuarios.

- Dar normas para la fijación de precios de los productos agropecuarios.

- Dar normas para la fijación de precios y exoneración de impuestos a los productos y equipos de utilización agropecuaria.

- Establecer un sistema de clasificación y tipificación de los productos agropecuarios.

2. La Sub-Secretaría de Investigación y Extensión Agropecuaria

i. Departamento de Extensión Agropecuaria

Son funciones especiales del Departamento de Extensión Agropecuaria:

- Preparar los programas de Extensión Agropecuaria que deban desarrollar los Agentes de Extensión de la Secretaría y las Direcciones Regionales.

- Dirigir y levantar estudios socio-económicos de comunidades rurales en coordinación con la Oficina de Planificación, Coordinación y Evaluación.

- Realizar estudios para la adopción de todas aquellas medidas que tiendan al mejoramiento del nivel de vida de la familia rural.

- Desarrollar, de común acuerdo con los demás organismos oficiales, autónomos o privados, programas nutricionales para la población campesina.

- Adoptar y transmitir a las familias rurales los más modernos y prácticos sistemas de siembra y métodos de cultivo, primando el aspecto educativo y a la vez tendiendo dichos programas a aumentar la calidad y la cantidad de la producción agropecuaria.

Digitized by Google

- Trabajar para que la familia rural haga una adecuada inversión de sus ingresos, para que éstos se traduzcan en mejores medios de vida, especialmente en los aspectos social, cultural y económico.

- Abordar en forma científica los problemas agrícolas, ganadero, de salud, nutrición, de vivienda y de recreación campesina.

- Promover la organización de Clubes Juveniles 5-D y de amas de casa, y velar por su buen funcionamiento.

- Promover la organización de cooperativas agropecuarias en coordinación con el Instituto de Cooperativas.

- Preparar folletos ilustrados y material de divulgación educativa para guía de la familia rural.

- Preparar programas de radio, cine y televisión, páginas agropecuarias y ayudas audiovisuales para la divulgación de las prácticas agropecuarias.

ii. Departamento de Sanidad Vegetal

Son funciones especiales del Departamento de Sanidad Vegetal:

- Elaborar planes y programas de trabajos para las diversas campañas de Sanidad Vegetal.

- Expedir certificados de Sanidad Vegetal para las importaciones o exportaciones de productos agrícolas.

- Establecer y mantener un servicio efectivo de Cuarentena Vegetal, para evitar y prevenir la entrada al país o la expansión de plagas y enfermedades perjudiciales a la agricultura y la ganadería.

- Velar por el cumplimiento efectivo de las reglamentaciones fitosanitarias vigentes.

- Preparar información adecuada, entrenamiento y asistencia técnica a las Direcciones Regionales para el control efectivo de las plagas y enfermedades que afectan a la agricultura.

Digitized by Google

- Aplicar a los programas los resultados de las investigaciones científicas, manteniendo una estrecha coordinación con el Departamento de Investigaciones de la Secretaría.

- Velar por el desarrollo de las campañas fitosanitarias que realice la Secretaría y otras entidades y actualizar los programas de acuerdo con las necesidades.

- Dar recomendaciones para la fijación de precios a los productos fitosanitarios y controlar la calidad de los mismos.

- Establecer y mantener un servicio efectivo de control de plagas y enfermedades económicamente importantes.

- Dar normas para el uso adecuado de productos fitosanitarios.

iii. Departamento de Información y Publicaciones

Son funciones del Departamento de Información y Publicaciones:

- Autorizar la impresión de trabajos tipográficos que requieran las Oficinas de la Secretaría.

- Publicar y distribuir los informes y material técnico entre el personal de la Secretaría, agricultores y otras personas interesadas en los asuntos agropecuarios.

- Publicar la revista oficial de la Secretaría.

- Proporcionar informaciones sobre asuntos agrícolas a la prensa, a la radio y a la televisión y a las personas que lo soliciten.

- Responder de la organización y buen funcionamiento de la biblioteca de la Secretaría.

- Dictar las normas para el uso y préstamo de los libros.

- Redactar la memoria anual de la Secretaría.

Digitized by Google

iv. Departamento de Transportación y Equipo

Son funciones especiales del Departamento de Transportación y Equipo:

- Responder del mantenimiento de vehículos y equipo pesado.

- Controlar el suministro de las grasas y combustible.

- Preparar su propio reglamento.

v. Centro Nacional de Investigación Agropecuaria

El Centro Nacional de Investigación Agropecuaria es el Departamento especializado en Investigaciones agrícolas de la Secretaría, con sede en San Cristóbal y funciones a nivel nacional. Por su importancia se hace una descripción más detallada de sus actividades.

Objetivos

- Recolección y evaluación de los datos resultantes de la ejecución de los proyectos de investigación, patrocinados por la Secretaría de Estado de Agricultura.

- Informar sobre los mismos y la administración y coordinación del personal, la instalación y los materiales con el fin de alcanzar los proyectos.

- Administrar las disciplinas agrícolas que están en estrecha asociación con la labor investigadora.

Funciones

- Mantener semillas seleccionadas de buena calidad para proporcionárselas a los agricultores del país.

- Hacer experimentos sobre diferentes cultivos, con el propósito de obtener buenos resultados y que luego sean difundidos por el campo.

- Dar asesoramiento técnico a los agricultores cercanos al referido Centro en cuanto sea necesario.

Digitized by Google

- Mantener informado al país de los adelantos de la agricultura, mediante la publicación de folletos que recojan los últimos experimentos realizados allí.

- Establecer programas pilotos de investigación en las diferentes regiones del país, en coordinación con la Direcciones Regionales, haciendo énfasis en el cultivo típico de la región.

- Realizar días de campo a todos los niveles con el fin de poner a la luz pública los logros obtenidos.

- Realizar adiestramiento en los diferentes tópicos del Agro y la Pecuaria, para capacitar cada día más su personal.

Realizaciones

- Mejoramiento de variedades de maíz.

- Ensayos de rendimientos.

- Ensayos de variedades de sorgo.

- Ensayos de rendimientos con veinticinco variedades de sorgo tipo granos.

- Ensayos de rendimientos con dieciocho variedades de sorgo tipo granos.

- Obtención de variedades en el cultivo del trigo.

- Ensayos de rendimientos.

- Dos mil novecientos veintiún análisis químicos de muestras de suelos.

- Comparación de seis variedades de ajo.

- Prueba de hierbicidas.

- Prueba de rendimiento por variedades en cultivo de papa.

- Demostración de nuevo sistema de siembra en hortalizas.

Digitized by Google

Programas actuales

- El Fomento de diversos frutales con el propósito de ampliar la fruticultura en el país.

- El ramo de la investigación

  Observación de coleccionar de porta injertos y plantas madres, sobre comportamiento de variedades, obtención de plantas Test, para chaqueos fisiológicos.

- Tratamiento de rutina con azufre en la vid.
  Experiencia sobre el Meldow.
  Experiencia sobre el Oidium.

- Programa coordinado para hacer análisis en la sección de laboratorio de las muestras de suelos enviadas por los agricultores, y devolverlas con sus respectivas recomendaciones de fertilizantes basado en estos análisis.

Metas

En base a los estudios realizados en el CNIA.

- Tener bases y dar apoyo a los trabajos de investigación y clasificación de suelos.

- Ayudar al aumento de producción de los cultivos principales del país, por el uso adecuado de fertilizantes, basados en los análisis realizados en este laboratorio de acuerdo a cada región y tipo de suelos.

- Incrementar las ganancias a través del mejor uso de fertilizantes, basado en los resultados obtenidos de los análisis de suelos hechos en el laboratorio y de otras prácticas de cultivos.

- Conseguir una mejor coordinación y participación de los organismos paralelos en los programas agrícolas (CUC, IDECOOP, IAD, BACRICOLA, etc.).

- Educar a los agricultores al buen uso de sus tierras y el uso de fertilizantes.

- Desarrollar en el agricultor confianza en los programas agrícolas.

Digitized by Google

- Hacer demostraciones de fertilizantes en las fincas de los agricultores con fertilizantes en los campos experimentales de las Direcciones Regionales.

- Hacer campaña de toma de muestras, para fines de análisis en el laboratorio.

- Recopilar datos obtenidos en cada región y ponerlos a la disposición de los interesados (publicar).

- Estudios específicos con suelos de áreas problemáticas como son: salinidad, alcalinidad y ácidos.

Metas de la sección de Clasificación de Suelos

Clasificar los suelos para el uso de tierra y su capacidad productiva de acuerdo a su tipo de suelos: estos trabajos se están llevando a cabo en diversas regiones del país.

- Clasificar los suelos por capacidad productiva.

- Clasificar suelos para fines de riegos.

- Clasificación de suelos en áreas húmedas.

- Clasificación de suelos por el uso actual del terreno.

- Reconocer las capacidades agrológicas de los suelos al igual que su capacidad en clases de las zonas para riego y llevar a cabo un mejor uso de los suelos y aprovechamiento del agua.

- Recopilar datos obtenidos y ponerlos a la disposición de los interesados (publicación).

En la división de cereales, las metas

En el cultivo del maíz:

- Obtención de variedades de mayor rendimiento, resistencia a enfermedades y otros factores ambientales (sequía, exceso de humedad, etc.) a través de selección masal y genética.

Digitized by Google

- Multiplicación de las variedades mejoradas - previo ensayo empleando diseños estadísticos.

- Distribución de la semilla multiplicada entre los agricultores de las zonas maiceras del país.

En el cultivo de sorgo:

- Mejoramiento de poblaciones y ensayos con híbridos comerciales de orígen norteamericano.

- Obtención de variedades de polinización libre para pequeñas extensiones y determinación del rendimiento de diferentes híbridos en las distintas regiones del país.

En el cultivo de trigo:

- Experimentación con ciento sesenta variedades procedentes de México, Texas, Egipto, Marruecos, Portugal, Francia, Tuñez y Argentina.

- Determinación del rendimiento y resistencia a factores ambientales adversos.

Información sobre personal

Número total del personal:

Centro Nac. de Invest. Agrop. . . .	91
Campos Experimentales	70
TOTAL	161

Total del personal clasificado en:

	CRIA	Campo Exp.	Total
Directivo	1	-	1
Profesional	3	-	0
Técnico	11	52	63
Administrativo	9	10	19
Obrero	24	51	75
TOTAL	46	113	161

Digitized by Google

Ubicación Geográfica del Personal

Profesional y Técnico	Función que desempeña	Presta servicio en:
Ing. Agrónomo	Director General del CNIA	San Cristóbal
Ing. Agrónomo	Director General Depto. Semillas	San Cristóbal
Ing. Agrónomo	Encg. División de Biometría	San Cristóbal
Ing. Agrónomo	Encg. de Transportación	San Cristóbal
Agrónomo	Encg. División Cereales	San Cristóbal
Ing. Agrónomo	Encg. División de Fruticultura	San Cristóbal
Ing. Agrónomo	Encg. División de Horticultura	San Cristóbal
Ing. Agrónomo	Encg. División Producción Animal	San Cristóbal
Ing. Agrónomo	Agrón. Departamento de Semillas	San Cristóbal
Ing. Agrónomo	Agrón. Asistente División Cereales	San Cristóbal
Ing. Agrónomo	Agrón. Asistente Div. Fruticultura	San Cristóbal
Ing. Agrónomo	Agrón. Asistente Div. Fruticultura	San Cristóbal
Ing. Agrónomo	Agrón. Asistente Div. Horticultura	San Cristóbal
Ing. Agrónomo	Agrónomo del CNIA	San Cristóbal
Ing. Agrónomo	Encargado División de Suelos	San Cristóbal
Ing. Agrónomo	Encg.Proyecto Invest.y Domant.Fert.	A nivel nacional
Ing. Agrónomo	Encg. Int. Sección Clasf. Suelos	A nivel nacional
Ing. Agrónomo	Ayudante Sección Clasf. de Suelos	A nivel nacional
Ing. Agrónomo	Encg. Sección Laboratorio de Suelos	A nivel nacional
Ing. Agrónomo	Analista de Suelos	A nivel nacional
Ing. Agrónomo	Analista de Suelos	A nivel nacional
Ing. Agrónomo	Encg. Proyecto Demost. de Fert.	Regional Norte
Ing. Agrónomo	Encg. Proyecto Demost. de Fert.	Regional Norte
Ing. Agrónomo	Encg. Proyecto Demost. de Fert.	Regional Este
Ing. Agrónomo	Encg. Proyecto Demost. de Fert.	Regional Noroeste
Ing. Agrónomo	Encg. Proyecto Demost. de Fert.	Regional Sur
Ing. Agrónomo	Encg. Proyecto Demost. de Fert.	Regional Suroeste
Agrónomo	Agrónomo del CNIA	San Cristóbal
Agrónomo	Director Int.Centro Hort.Constanza	Constanza
Agrónomo	Asit.Director Centro Hort.Const.	Constanza
Agrónomo	Agente de Clubes 5-D	Constanza
Agrónomo	Encg. Control de Plagas	Constanza
Profesor	Director Escuela Adiestramiento	San Cristóbal
Agrónomo	Instructor Cert. Semillas Arroz	Regional Noroeste
Agrónomo	Encg. Programas Habichuelas	Regional Norte
Agrónomo	Dibujante Topográfico Div. Suelos	Regional Sur
Agrónomo	Agrónomo III	Regional Sur
Agrónomo	Agrónomo II	Panamá
Agrónomo	Agrónomo I	Panamá
Agrónomo	Agrónomo I	Panamá
Agrónomo	Agrónomo I	Panamá

..

Digitized by Google

Profesional y Técnico	Función que desempeña	Presta servicio en:
Agrónomo	Agrónomo I	Panamá
Agrónomo	Agrónomo I	Panamá
Agrónomo	Agrónomo III	Panamá
Agrónomo	Agrónomo III	Bananá
Agrónomo	Agrónomo II	Bananá
Agrónomo	Agrónomo II	Bananá
Agrónomo	Agrónomo I	Bananá
Agrónomo	Agrónomo III	Bananá
Agrónomo	Agrónomo III	Bananá
Agrónomo	Encg. Parcelas Exp. en Juma	Est. Exp. de Juma
Agrónomo	Supervisor Prog. Cert. Semillas	Est. Exp. de Juma
Agrónomo	Agrón. Depto. Invest. Agropecuarias	Est. Exp. de Juma
Agrónomo	Agrón. Depto. Invest. Agropecuarias	Est. Exp. de Juma
Agrónomo	Agrón. Depto. Invest. Agropecuarias	Est. Exp. de Juma
Agrónomo	Agrón. Depto. Invest. Agropecuarias	Est. Exp. de Juma
Agrónomo	Agrón. Depto. Invest. Agropecuarias	Est. Exp. de Juma
Agrónomo	Agrón. Depto. Invest. Agropecuarias	Ext. Exp. de Juma
Agrónomo	Agrón. Depto. Invest. Agropecuarias	Ext. Exp. de Juma
Agrónomo	Agrón. Depto. Invest. Agropecuarias	Ext. Exp. de Juma
Agrónomo	Agrón. Depto. Invest. Agropecuarias	Ext. Exp. de Juma
Agrónomo	Agrón. Depto. Invest. Agropecuarias	Ext. Exp. de Juma
Agrónomo	Topógrafo	Est. Exp. de Juma
Agrónomo	Agrón. I Invest. Agropecuarias	Est. Exp. de Juma
Agrónomo	Agrón. Al Serv.Centro Hort. Const.	Est. Exp. de Juma
Agrónomo	Encargado Laboratorio de Suelos	Ext. Exp. de Juma
-	Mecanógrafo	Sec. Ent. de Agric.
Agrónomo	Agron. III de Invest. Agropecuarias	Sec. Ent. de Agric.

Digitized by Google

iv. Departamento de Caza y Pesca

Son funciones especiales del Departamento de Caza y Pesca:

- Realizar estudios para determinar la riqueza y la capacidad de producción de la caza y la pesca en el país.

- Elaborar y revisar proyectos para las campañas y servicios que sobre caza y pesca deba realizar la Secretaría y otros organismos públicos y privados.

- Reglamentar la explotación técnica de los recursos de caza y pesca en el país.

- Elaborar programas para la conservación y multiplicación de especies importantes.

- Reglamentar la pesca para fines industriales y comerciales que se realice en aguas territoriales y expedir licencias o permisos.

- Reglamentar la caza y pesca y determinanco sitios, épocas, especies, tamaños e instrumentos apropiados.

- Coordinar sus actividades con las demás dependencias de la Secretaría y organismos que realicen estudios o desarrollen programas sobre caza y pesca.

- Efectuar investigaciones sobre oceanografía destinadas a la preservación, conservación e incrementación de la fauna o flora marítima.

- Propender a la conservación e incremento de los animales acuáticos, y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentaciones que rigen la industrialización, comercialización y el consumo de estas especies.

- Promover la confección de la Carta Pesquera Nacional y colaborar en su ejecución.

- Propender al mejoramiento de las instalaciones, y embarcaciones pesqueras.

- Asesorar técnicamente a las industrias pesqueras y pescadores profesionales.

Digitized by Google

- Supervigilar las caletas de pescadores y puertos pesqueros y dirigir las estaciones de piscicultura y demás centros de repoblación que existen o que se establezcan en el país.

- Impulsar la organización de cooperativas destinadas a producir y distribuir productos pesqueros en coordinación con el Instituto de Cooperativas.

- Efectuar investigaciones destinadas a la preservación, conservación e incremento de la fauna terrestre y fluvial.

v. Departamento de Meteorología

Son funciones especiales del Departamento de Meteorología:

- Elaborar un Atlas Nacional climático y agroclimático.

- Suministrar información climatológica para uso en planificación agropecuaria.

- Realizar estudios de Agrometeorología en relación con cultivos de importancia económica.

- Realizar estudios de Bioclimatología vegetal y animal.

- Realizar relevamiento micro-climáticos y agroclimáticos en zonas vírgenes.

- Realizar estudios climatológicos en las principales zonas forestales.

- Suministrar información a las Divisiones de Entomología y Fitopatología en relación con los períodos oportunos para la aplicación de fumigaciones y espolvoreos.

- Operar observatorios agroclimáticos en zonas agrícolas seleccionadas con el objeto de otener información que sirva para planificar e implantar cultivos racionales.

- Realizar estudios especiales en relación con adversidades climáticas y meteorológicas que afectan los cultivos, la foresta, la ganadería, los recursos de agua y suelo.

Digitized by Google

- Organizar los pronósticos meteorológicos para la agricultura.

- Emitir y publicar periódicamente trabajos, boletines e informes climáticos y fenológicos, habitándose archivos y paneles de consultas para uso de los técnicos de la Secretaría.

G. Relaciones entre la Sede y las Unidades de Campo

1. Unidades de Campo

Es política de la Secretaría de Agricultura que la mayor parte de las actividades de campo sean programadas y ejecutadas a nivel de operaciones, correspondiendo a las Sub-Secretarías un rol superior y de apoyo técnico y administrativo a dichas operaciones.

Para este efecto se han creado las Direcciones Regionales en diversas áreas del país, a las que se les irá traspasando paulatinamente este poder de programa y ejecutar. En los momentos de redactarse este informe el proceso de fortalecimiento de las Direcciones Regionales se encuentra en proceso de implementación y se están delegando por parte del Secretario y de los Sub-Secretarios cada día mayores atribuciones en estas unidades operacionales.

Reglamentariamente son funciones de las Direcciones Regionales:

a. Responder ante el Secretario y los Sub-Secretarios del cumplimiento de sus funciones.

b. Dirigir, con la asesoría de los departamentos, los programas que realice directamente la Secretaría.

c. Supervisar el desarrollo de los programas y vigilar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Secretaría en sus respectivas zonas.

d. Analizar los informes técnicos y rendir información y dar opinión al Sub-Secretario correspondiente.

e. Mantener informado a sus técnicos sobre los reglamentos y normas que dicte la Secretaría.

f. Velar por el cumplimiento de los reglamentos y normas que dicte la Secretaría, así como de las disposiciones legales agropecuarias sobre recursos naturales.

Digitized by Google

g. Coordinar con los Directores de los Departamentos la solución de los problemas específicos que se presenten en sus zonas.

h. Dirigir y coordinar el trabajo técnico y administrativo de todo el personal de la Secretaría en su zona.

i. Presentar al Secretario programas a corto y a largo plazo a desarrollar en sus zonas.

j. Mantener al día la información sobre normas, reglamentos, programas, actividades y operaciones de los departamentos de la Secretaría, para coordinar los trabajos en sus zonas.

k. Ajustar las actividades y programas de sus zonas a las disposiciones y programas generales de la Secretaría con el fin de prestar un servicio adecuado al público.

l. Expedir los certificados, permisos o licencias que les encomiende la Secretaría.

m. Coordinar la ejecución de los programas agropecuarios y de recursos naturales a su cargo, con las entidades vinculadas que desarrollan actividades similares en sus zonas.

n. Rendir informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades de la Secretaría en sus regiones.

ñ. Los Directores Regionales son representantes de la Secretaría en sus respectivas regiones, con funciones ejecutivas y administrativas en lo que concierne a los programas, equipos y personal regional de la Secretaría.

o. Las Direcciones Regionales Agropecuarias comprenden las siguientes zonas del país:

1) Región Este, 2) Región Norte, 3) Región Sur, 4) Región Central, 5) Región Noroeste, 6) Región Norteste, 7) Región Noroeste y 8) Región Suroeste.

Adscritos a las Direcciones Regionales funcionarán Consejos Regionales o Provinciales de Desarrollo Agropecuario, que servirán como órganos asesores para elaborar y desarrollar los planes o programas de desarrollo agropecuario de la región o provincia.

Parece útil repetir que aún las Direcciones no están ejerciendo la totalidad de estas funciones, pero que es política de la Secretaría que ellas se implementen a la brevedad posible.

Digitized by Google

H. Interrelaciones con otras Entidades

La Secretaría de Agricultura, dado el carácter de instrumento especializado del Gobierno en materia de política agropecuaria, mantiene abundantes relaciones con instituciones nacionales, estranjeras e internacionales; públicas y privadas para ejecutar dicha política.

Estas relaciones se expresan a través de la participación del Secretario de Agricultura en varios comités, juntas directivas o consejos de coordinación de otras organizaciones (Consejo de Ministro, Comisión de Desarrollo, Junta del IAD, Banco Agrícola, etc.). Al mismo tiempo, el Consejo Nacional de Agricultura está integrado por representantes de los más variados organismos agropecuarios. Sin bien es cierto que el Consejo no ha funcionado, sí hay abundantes reuniones a nivel técnico de funcionarios de estas instalaciones para estudiar especialmente aspectos del presupuesto del Sector Agropecuario.

Por otra parte, la Secretaría mantiene acuerdos o contratos de cooperación con IAD, Banco Agrícola, ICECOOP, y otros organismos nacionales y con organismos internacionales como FAO, IICA, ONU, AID, Banco Interamericano, etc.

I. Realizaciones

Uno de los móviles primordiales que ha tenido por meta la Secretaría de Estado de Agricultura durante los años anteriores y principalmente en el año 1967, fue el de superar la escasez y abaratar la carestía de los productos básicos alimenticios de origen agropecuario.

A continuación, se hace un resumen somero de las principales realizaciones desarrolladas por las distintas dependencias de la Secretaría de Estado de Agricultura.

En cuanto a las dependencias de la jerarquía directa del Secretario de Estado de Agricultura tenemos:

Departamento Administrativo
Consejo Nacional de Agricultura
Oficina de Planificación, Coordinación y Evaluación
Consultoría Jurídica

1. Departamento Administrativo

Este Departamento ha elaborado proyectos administrativos de grandes trascendencias para la Secretaría, tales como la reorganización y estructuración dentro de aquellos departamentos y secciones que carecían de una estructura adecuada,

Digitized by Google

en lo concerniente al campo administrativo, línea de comunicación, niveles de autoridad, así como llevar minuciosamente las erogaciones de fondo, para adquirir equipos y efectos agrícolas para el desenvolvimiento de las labores de la Secretaría y sus dependencias en general. También entre las principales realizaciones, tenemos que la Secretaría de Agricultura realizó en el año 1967, con los fondos provenientes de los acuerdos suscritos, llevó a cabo un plan de construcciones y reconstrucciones que eran vitales para el mejor desenvolvimiento y desarrollo agrícola del país.

2. Departamento de Planificación, Coordinación y Evaluación

Las actividades de la Oficina de Planificación en su calidad de asesora de la Secretaría de Estado de Agricultura, se orientó fundamentalmente entre otros fines a lograr la coordinación a todos los niveles de las distintas instituciones del sector, para lograr al máximo el aprovechamiento de los limitados recursos disponibles. Lo mismo se logró a través de la realización de programas para el fomento de una mayor y más eficiente producción de ciertos productos de alta prioridad nacional.

Además de este programa fundamental se realizaron otros programas específicos de producción, tales como:

Programa de producción de productos deficitarios
Estrategia de acción para los programas de producción
Trabajo de carácter legal
Trabajo técnico de carácter pecuario
Seminario y labor docente apartada

4. Consultoría Jurídica

La realización de la Consultoría Jurídica de esta Secretaría de Estado, principalmente en el año 1967, consistió en:

a. Contestar consultas referentes a los distintos departamentos de esta Secretaría.

b. Examinar la cantidad de doscientos treinta y siete documentos y solicitudes, relativas a cortes de árboles maderales.

c. Intervenir en cincuenta y una solicitudes de inversiones de capitales extranjeros y compañías.

Las principales realizaciones de los departamentos bajo la dependencia directa de la Sub-Secretaría de Estado de Producción Agropecuaria y Mercadeo.

Digitized by Google

5. Departamento de Ganadería

Las realizaciones de este Departamento, que hasta hace poco se realizaban en forma rutinaria, se han orientado con un verdadero sentido de programación, estableciéndose así un sistema de trabajo que ha permitido medir los problemas del ganadero en toda su magnitud.

Este Departamento ha realizado:

Campaña contra la Brucelosis
Prevención de enfermedades
Campaña de Garrapaticida
Inseminación artificial

6. Departamento de Economía Agropecuaria

Las realizaciones de este Departamento, en el año 1967, se pueden detallar en la siguiente forma:

a. Se expidieron mil doscientos ochenta y cuatro permisos de importación y ciento catorce de exportación.

b. Se tramitaron doscientos setenta y tres oficios y cartas.

c. Se elaboraron setecientos cincuenta cuadros estadísticos.

d. Se ha reestructurado el sistema de expedición de permiso de importación y exportación, con miras a agilizarlo al mismo tiempo que se lleva mejor control de los permisos fitosanitarios que expiden los inspectores de Sanidad Animal y Vegetal en los puertos de embarque.

7. Departamento de Café y del Cacao

La principal realización durante el año 1967 fue el de aumentar y mejorar el cultivo del café, renglón principal de la economía nacional, impartió una asistencia técnica que permitió la construcción y ampliación de semilleros de las variedades "Typica","Caturra" y "Arabica".

Al igual que en café, el Departamento prestó la debida asistencia a los cacaotaleros del país. A mediados del año 1967 y con la ayuda de la AID se dio comienzo a un proyecto de cacao; dicho proyecto se desarrollo utilizando parte de los técnicos especializados que forman el cuerpo de agrónomos de este Departamento y técnicos extranjeros que nos asesoran.

Digitized by Google

8. Departamento de Fomento y Cultivo de Oleaginosas

En el mes de mayo de 1967 se crea este Departamento e inmediatamente empieza una serie de proyectos tendientes al desarrollo y cultivo de oleaginosas, con este fin se desarrolló el programa siguiente:

Siembra de ajonjolí	150.000 Tareas
Siembra de maní	20.000 Tareas
Siembra de girasol	5.000 Tareas

Las principales realizaciones de los departamentos bajo la dependencia directa de la Sub-Secretaría de Estado de Investigaciones y Extensión Agropecuaria.

9. Departamento de Investigación y Extensión Agropecuaria

Este Departamento, que contiene varias dependencias, entre ellas un Centro de Investigación Agropecuaria, realizó numerosos experimentos, tales como el de la papa mexicana "Atzimba", ajo, maíz, habichuela e injertaciones a nivel científico.

10. Departamento de Extensión Agropecuaria

Las realizaciones principales de este Departamento fue en el aspecto educativo, que es la esencia misma del sistema extensionista. Cabe señalar las labores sobresalientes de los Clubes Juveniles 5-D, de agricultores adultos y de amas de casa, que han realizado obras de interés general para sus respectivas comunidades como la reconstrucción y mejoramiento de caminos vecinales, desarrollo de proyectos avícolas, apícolas, etc.

11. Departamento de Sanidad Vegetal

Entre las principales realizaciones de este Departamento tenemos la instalación de los laboratorios, cuya instalación nos permitirá ofrecer un mejor servicio en cuanto al control de plagas y enfermedades. Otros de los logros alcanzados es la labor de extensión que los agrónomos vienen realizando, especialmente los que laboran en las Direcciones Regionales. Esto ha hecho posible que los agricultores empiecen a interesarse por la adquisición de un equipo y pesticidas para el mantenimiento en buen estado fitosanitario de los cultivos.

Dentro de las más notables realizaciones del Departamento, se pueden citar:

Instalación de los laboratorios de investigaciones, de Entomología, Fitopatología y Control de

Digitized by Google

Adquisición de quipo para control de plagas

Trabajos en la erradicación de pudrición del cogollo de los cocos de Samaná y comienzo de la repoblación de fincas de cocos en el misma lugar.

Cursillos para técnicos de control de plagas en el Centro de Investigaciones Agropecuarias, en San Cristóbal.

Colección de más de veinte mil especia de insectos.

Colección de hongos y nemátodos causantes de enfermedades.

12. Departamento de Caza y Pesca

Al presente, la Dirección Departamental de Caza y Pesca ha favorecido las aguas naturales del país con más de treinta millones de alevines de las especies Carpa, Lobina y Tilapia.

Un estanque artificial fue construido en Constanza para dedicarlo al cultivo de la trucha Arcoiris, especie de gran importancia como atracción turística.

Contando con la asistencia de un técnico pesquero de la FAO, se está instruyendo a los pescadores dominicanos en el uso y confección de modernas artes de pesca.

Labores de explotación se han realizado en la costa Norte.

Pruebas en estricultura han tenido efecto en varios lugares del país y estudios de factibilidad para el establecimiento de una industria procesadora de pescado en Monte Cristi.

Se han tomado cuantas medidas se han juzgado pertinentes para proteger las faunas marítima y terrestre y el personal inspectivo, dependiente de esta Dirección Departamental, ha recibido cursillos de capacitación preparados para tal efecto, a fin de que pueda prestar una labor más eficiente.

Con la colaboración de la Corporación de Preservación del Caribe, las aguas costeras del país han sido repobladas con tortuguillos, dado la evidente merma de esta especie en todo el área.

Se han efectuado proyectos a nivel nacional, tales como:

a. Liberación de alevines
b. Preservación de las faunas marítimas y terrestres

Digitized by Google

c. Siembra de mejillones
d. Contactos internacionales
e. Proyectos de desarrollo pesquero para el área del Caribe.
f. Cursillo de capacitación para Inspectores de Caza y Pesca.
g. Estadística pesquera.

13. Departamento de Meteorología

Una de las realizaciones más importantes de este Departamento fue la reinstalación del servicio de observaciones trihorarias de las estaciones meteorológicas de Baco Engaño, Barahona, Sabana de la Mar, y Puerto Plata, las cuales están reconocidas por la Organización Meteorológica Mundial. En el curso de 1967, fueron reparadas las plantas eléctricas de emergencia de esta Estación Central y Cabo Engaño. Fue instalada en la Estación de Sabana de la Mar el servicio de comunicación Mtorola. De igual manera fueron instalados dos equipos de comunicaciones Stouer de 100 voltios, en la citada Estación de Cabo Engaño.

II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTOS

A. Clasificación y Criterio

El presupuesto de la Secretaría de Agricultura del año 1968 está clasificado por programas, objeto del gasto y por unidad administrativa que efectuó el gasto.

B. Presupuesto Total

Durante el año 1968 la Secretaría ejecutó un presupuesto de RD$ 9.879.044.52. Hay que tener presente que en este presupuesto total están incluidos $ 9.124.433.07, que provienen del Presupuesto de Fondo General y $ 754.611.45 de fondos especiales. Asimismo hay que tener presente que la Secretaría directamente ejecutó $ 5.107.999.98 y que los otros $ 4.771.044.54 fueron transferencias para otras entidades públicas.

C. Origen y Aplicación de los Recursos

1. Origen de los recursos

Todos los recursos usados por la Secretaría provienen del Presupuesto Nacional.

Digitized by Google

PRESUPUESTO ASIGNADO A LA SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICUDTURA

Durante el año 1968, por Programas y Actividades

	Servicios Personales 01	Servicios no person 02	Materiales y Suminist. 03	Adq. maq. y equipo 04	Transf. Corrientes 07	TOTAL
OG. 1						
ninist. General						
t.1 Desp. Sec.	260,094.24	6,600.00	270.00		21,505.-	288,529.24
t.2 Dept Administ	339,955.24	10,758.20	600.00			251,313.44
t. 3 Cons.Jurid.	19,720.00		170.00			19,899.00
t.4 Planf. Gral	110.564.45		340.00			110.904.45
t.5 Dep. Infor. Publicaciones	32,939.84		340.00			33,279.84
t.6 Depto Econo- a Agropecuaria	99,295.38		1,200.00	73.08		100,568.46
OG. 2						
rv. Transp. Equipo						
t.1 Administración	124,734.58		490.00			125,224.58
t.2 Serv. Tranp,	290.725.07		222,970.00			513,695.27
t.3 Rep. Equipo	118,322.11		650.00	12,200.00		131,182.11
OG. 3						
sarrollo Agropec						
bprog.1 Despacho bsecretario	57,900.00					57,900.00
bprog.2 Servicios rmativos						1,007,035.26
t.1 Extensión A- opecuaria	262,446.43		500.00			262.946.43
t.2 Fomen, Agric	88,794.32		200.00			88,994.32
t.3 Dept. Café y cao	103,459.45		3,400.00			106,859.45
t. 4 Dpto. Sani- i Vegetal	101,855.00		200.00			102,055.00
t.5 Dpto. Caza Pesca	110,221.00		1,210.00			111,431.00
t.6 Dpto. Fomen- Ganadero	334,749.06		500.00			334,749.06
b.Programa 3						
rv. Operativos recc. Regionales	883,568.64		32,870.00			916,438.64

Continúa

Digitized by Google

PRESUPUESTO ASIGNADO A LA SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA
Durante el año 1968, por Programas y Actividades

(continuación)

	Servicios Personales 011	Servicios no person 02	Materiales y Suminist 03	Adq. maq. y equipo 04	Transf. Corrientes 07	TOTAL
Subprog.4 Investigación Agronómica						382,807.32
Act.1 Dirección	342,382.32					342,382.32
Act.2 Análisis de Suelos	40,425.00					40,425.00
PROG. 4						
Serv. Meteorologicos						
Act. 1 Dirección	41,478.62		750.00			42,228,62
Act. 2 Serv. Técnico	272,382.30					272,382.30
TABACO (Fondo 1575)						742,822.23
Fom. Agrícola (Fondo 1618)						11,789.22
				SUB/TOTAL		5,107,999.98
PROGRAMA 5						
Finaciamiento a Instituciones						
Act.1 IAD						1,534,048.54
Act.2 IDECOOP						312,000.00
Act.3 INDRHI						2,840,000.00
Act.4 Instit. Azuc. Dom.						84,996.00
				TOTAL		9,879,044.52

Digitized by Google

2. Aplicación del Presupuesto de 1968

a. Por programas

Programa	Presupuestado	Ejecutado
Adm. General	994.160	904.494
Serv. Transp. y eg.	881.900	770.101
Des. Agropecuario	2.660.220	2.364.181
Serv. Meteorológico	338.140	314.610
1. Tabaco (F.1575)	801.171	742.822
F. Desarrollo (F.1618)	20.236	11.789
Transferencias	4.704.000	4.771.044
TOTAL	10.379.591	9.879.044

3. Por objeto del gasto y unidad operacional

Cuadro adjunto.

III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

A. El número total del personal es de dos mil trescientos veinte.

B. Número total del personal clasificado en:

Directivo	29
Profesional	55
Técnico	455
Administrativo	686
Obrero	1.095
TOTAL	2.320

Nota: A la fecha de este estudio se tomó en cuenta el personal temporal (nominal). Actualmente están suspendidos.

Digitized by Google

	Direct.	Profes.	Técn.	Administ.	Obreros	Total
Adm. General	3	1	1	17	136	158
Dep. Adm.	1	2	-	102	-	105
Cons. Jurídico	1	2	-	5	-	8
Of. Planif.	1	13	2	13	2	29
Inf. y Public.	2	1	7	10	-	20
Dep. Ec. Agrop.	1	15	14	5	-	35
Transp. y Equipo	1	-	58	45	225	329
Subs. de Estado	4	-	1	6	-	11
Extensión	1	1	61	55	-	123
Dep. Agrícola	1	-	9	15	-	25
Dep. Café y Cacao	1	2	7	37	-	47
Sanidad Vegetal	1	1	14	23	30	69
Caza y Pesca	1	-	-	16	62	79
Ganadería	1	7	66	33	61	168
Meteorología	1	3	88	99	-	191
Centro Nac. Inv.	1	3	63	19	75	161
DRA Zona Central	1	-	18	30	49	148
DRA Zona Este	1	1	6	18	65	91
DRA Zona Sur	1	1	9	26	47	84
DRA Zona Suroeste	1	0	8	9	38	56
Noroeste	1	1	6	26	36	70
Nordeste	1	1	5	39	117	163
Norte	1	-	12	38	152	203
TOTAL	29	35	455	686	1.095	2.320

D. Clasificación de los Profesionales y Técnicos

Asignaciones	Técnicos y Prof.
Agrónomos	142
Ingeniero Revisor	1
Administrativo	-
Lic. en Finanzas	2
Abogados	4
Médico Veterinario	34
Ingenieros	5
Ingeniero Agrónomo	1
Economistas	18
Redactor Periodístico	1
Técnicos en Impresos	7
Inspectores de Mercadeo	-
Mecánicos Automotrices	-
Agrónomos Extensionistas	61
Inseminadores Artificiales	46
Agrometeorológo	88
Obreros Manuales	-
Directivos	-
TOTAL	410

Digitized by Google

La discrepancia entre el número de profesionales y técnicos de los cuadros 1 y 2, se debe a que hay muchos profesionales y técnicos que desempeñan funciones directivas o administrativas y que no aparecen en estos como profesionales o técnicos.

E. Aspectos de Política de Personal: reclatamiento, adiestramiento, etc.

La Secretaría de Estado de Agricultura, al igual que en las demás oficinas públicas del Estado, los nombramientos los hace el Presidente de la República.

F. Ubicación Geográfica del Personal

Direcciones Regionales Agropecuarias	Directivo	Prof.	Técnico	Adm.	Obrero
ZONA CENTRAL					
Distrito Nacional San Cristóbal Peravia	1	-	18	30	49
ZONA ESTE					
La Altagracia La Romana San Pedro de Macoria El Seybo	1	1	6	18	65
ZONA SUR					
Barahona Bahoruco Independencia Padernales	1	1	9	26	47
ZONA SUROESTE					
San Juan Azua Estrelleta	1	-	9	9	38
ZONA NORTE					
Santiago La Vega Espaillat Puerto Plata	1	-	12	38	152

..

Digitized by Google

Direcciones Regionales Agropecuarias	Directivo	Prof.	Técnico	Adn.	Obrero
ZONA NOROESTE					
Valverde					
Santiago Rodríguez	1	1	6	26	36
Montecristi					
Bajadón					
ZONA NORDESTE					
Duarte					
Samaná					
María T. Sánchez	1	1	5	39	117
Salcedo					
Sánchez Ramírez					
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS					
San Cristóbal	1	1	49	24	195
Bonao					98
Juma					109

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

"SECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA Y COMERCIO"

I.- INFORMACION GENERAL.-

A.- Antecedentes Generales.-

La Secretaría de Estado de Industria y Comercio si no directamente relacionada con actividades operacionales para la agricultura, tiene gran importancia para la misma ya que de una parte a través de su dependencia, Dirección General de Control de Precios, determina y fija los precios máximos a que podrán ser vendidos tanto por los productores como por los mayoristas y detallistas los artículos de primera necesidad. Asímismo, esta Secretaría tiene importancia para el comercio internacional de productos agrícolas y para el establecimiento en el país de industrias procesadoras de productos agrícolas o pesqueros.

B.- Estructura de la Secretaría de Industria y Comercio.-

Pueden apreciarse las siguientes unidades administrativas:

1.- Nivel Ejecutivo y Asesor del Ejecutivo.

a) Despacho del Secretario

b) Oficina Sectorial de Programación
Sección de Planificación y Estadísticas
Sección de Presupuesto
Sección de Organización y Personal.

c) Departamento Administrativo.

2.- Nivel Operativo.-

a) Dirección General de Minería
b) Dirección General de Control de Precios
c) Departamento de Industria y Comercio
d) Departamento Técnico Industrial.

Digitized by Google

De todas estas unidades, para los efectos de este estudio la que más nos interesa es la Dirección General de Control de Precios y el Departamento Técnico Industrial de las que se dan la información general, presupuestaria y de personal que se detalla. Respecto al Departamento Técnico Industrial, solo se dan sus funciones por ser imposible determinar que parte de los recursos humanos y económicos se destinan a actividades relacionadas con agricultura.

CONTROL DE PRECIOS.-

Conforme a las disposiciones del Art. 2 de la Ley #13 de fecha 27 de abril de 1983 de Protección a la Economía Popular, la Dirección General de Control de Precios tendrá a su cargo la aplicación de disposiciones que fijen el precio máximo a que podrán ser vendidos, tanto por los productores como por los mayoristas y detallistas, los artículos de primera necesidad, así como los precios máximos a pagar por concepto de remuneración de servicios que, por su naturaleza, puedan ser considerados también como de primera necesidad. Ejercerá además, la inspección y control de las existencias comerciales, así como respecto de los pesos, pesas y medidas que utilicen en el comercio cuando lo estime conveniente.

Para los fines de la ley citada en el párrafo anterior, se reputan artículos de primera necesidad:

a) El arroz, los aceites y grasas comestibles, el azúcar, el ajo, el arenque, el bacalao, la carne, el café, el chocolate, el carbón, los cereales, la cebolla, los dulces populares (pastas de guayaba, crema de leche y otros similares), los detergentes, frutas en general (es decir, todos los productos del agro, al natural o procesados, nacionales o extranjeros, los dedicados a la alimentación) pastas alimenticias nacionales o extranjeras, las galletas, los huevos, las habichuelas, el jabón de lavar y de tocador, la leche, la mantequilla al por menor, la pana, el pescado, el plátano, el queso, la sal, las sopas en latas o en sobres, los tubérculos o legumbres. También se reputarán artículos de primera necesidad: las pastas y cepillos para la limpieza bucal así como también el mobiliario del hogar, las ollas, los calderos, cazuelas, platos, vasos, cuchillos,

Digitized by Google

cucharas, tenedores, escoba, y otros artículos de limpieza, el gas propano, el gas corriente (Kerosene) y otros combustibles similares para cocinar y alumbrar;

b) Los productos farmacéuticos nacionales o extranjeros necesarios para la conservación y restablecimiento de la salud;

c) Los efectos del vestuario en general que no sean carácter suntuario; los artículos y materiales utilizados en su elaboración, así como también la ropa de cama, toallas mantas, mosquiteros;

d) Los libros de textos y útiles escolares, así como también los libros de cultura en general diccionarios de carácter científico, aunque no sean declarados de texto, pero que desarrollan las artes y ciencias.

e) Las piezas de repuestos y accesorios para vehículos de motor, livianos o pesados.

DEPARTAMENTO TECNICO INDUSTRIAL.-

Dicho Departamento, creado y colocado bajo dependencia de esta Secretaría de Estado, en virtud de la Ley #290 sobre Incentivo y Protección Industrial, fechada 23 de abril de 1968, tiene las siguientes atribuciones:

a) Asistencia Técnica en la preparación de los formularios que deberán llenar los inversionistas.

b) Evaluación de las solicitudes de clasificación de industrias.

c) Clasificación de las nuevas actividades industriales en las categorías correspondientes.

d) Comunicación por escrito a los solicitantes requiriendo los datos que fueren necesarios para la sustentación de sus solicitudes.

e) Decidir sobre la procedencia o no de las oposiciones a las solicitudes y clasificaciones.

Digitized by Google

f) Presentación de los proyectos de instalación de industrias para decisión del Directorio de Desarrollo Industrial, hayan o nó merecido la opinión favorable del Departamento Técnico Industrial.

g) Preparación de la Agenda y la convocatoria para cada sesión y envío de la misma a cada miembro del Directorio de Desarrollo Industrial con tres días de antelación a la fecha de cada sesión.

h) Preparación de las actas de cada sesión y luego de aprobadas y firmadas por los asistentes, inscripción en un libro de actas, el cual quedará bajo la custodia y guarda del Secretario de dicho Departamento, y

i) Supervisión de los proyectos hasta su fase de operación normal.

II.- INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO.-

La Secretaría de Industria y Comercio tuvo en el año 1968 un presupuesto total de RD$736.945. De éstos correspondieron a la Dirección de Control de Precios, y por ende al programa del mismo nombre la cantidad total de RD$144.220.

La totalidad de los recursos de que dispone la Dirección de Control de Precios proviene de partidas asignadas a ella a través de la Secretaría en la Ley de Presupuesto de la nación.

Durante el año 1968, la Dirección tuvo un presupuesto de RD$144.220., los que se aplicaron de la siguiente manera.

Servicios Personales	129.480
Servicios no Personales	8.240
Mat. y Suministros	4.300
Adq. Mat. y Equipo	2.200
	RD$144.220

III.-INFORMACION SOBRE PERSONAL.-

La Secretaría tiene un total de 232 personas y la Dirección de Control de Precios ocupó durante 1968 un total de 60 per-

Digitized by Google

sonas. De estos, 24 tienen su sede en Santo Domingo y el resto está asignado a las siguientes provincias

San Pedro de Macorís	9
Santiago	10
San Francisco de Macorís	3
Barahona	9
T O T A L	36

Digitized by Google

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACION BELLAS ARTES Y CULTOS

I. INFORMACION GENERAL.-

A.- Naturaleza de la Institución.-

La Secretaría de Estado de Educación, Bellas Artes y Cultos es una entidad oficial, dependiente de la rama ejecutiva del Poder Público de la Nación.

B.- Antecedentes Legales.-

1.- El Art. 8vo. Numeral 13 de la Constitución, establece como deber del Estado proporcionar la educación fundamental a todos los habitantes del territorio nacional y tomar las providencias necesarias para eliminar el analfabetismo.

2.- La Secretaría de Estado de Educación figuraba como entidad pública en la Constitución de San Cristóbal del año 1944;

3.- La Ley Nº 4378, del 10 de febrero del año 1956 denomina la Ley Orgánica de las Secretarías de Estado, fué dictada, en cumplimiento de las disposiciones constitucionales con la finalidad de regir el funcionamiento de las Secretarías de Estado existentes en esa fecha.

4.- Las atribuciones en materia administrativa de la Secretaría de Estado de Educación fueron fijadas por el Decreto Nº 1469, de fecha 11 de febrero de 1956;

5.- Por medio del Decreto Nº 7647 del 5 de enero de 1962, se denominó la entidad Secretaría de Estado de Educación, Bellas Artes y Cultos.

La Constitución del año 1963 y el Acta Institucional del 1965 la denominaron Ministerio de Educación, Bellas Artes y Cultos. La Constitución actual le confiere nuevamente la denominación de Secretaría de Estado de Educación y Bellas Artes;

6.- La organización interna de la Institución está regulada por el Reglamento Orgánico Nº 6331 del año 1959 de la Secretaría de Estado de Educación, Bellas Artes y Cultos.

Digitized by Google

C.- Objetivos.

Los objetivos fundamentales de la Secretaría de Estado de Educación, Bellas Artes y Cultos, son los siguientes:

1.- Asegurar la libertad de enseñanza y de credo religioso con sujeción al orden público y respeto a las buenas costumbres.

2.- Fomentar la difusión de las ciencias, las artes y los deportes, procurando erradicar el analfabetismo y lograr la educada formación científica y cultural de los educandos.

D.- Funciones.-

Corresponde a la Secretaría de Estado de Educación, Bellas Artes y Cultos:

1.- La dirección y vigilancia de la educación pública en todos sus grados y aspectos, de acuerdo con las leyes, los reglamentos y las ordenanzas correspondientes, excepto aquella que sea colocada por la ley, por su carácter especial, bajo la dirección de otro Ministerio.

2.- Vigilancia y reglamentación de la educación privada.

3.- Auxilio a nombre del Estado a las instituciones de educación.

4.- Visas de los títulos y diplomas de la educación secundaria, normalista y universitaria.

5.- Organización y dirección de bibliotecas públicas.

6.- Organización, dirección, reglamentación y vigilancia de las instituciones científicas, artísticas o literarias.

7.- Registro y protección de la propiedad intelectual.

8.- Reglamentación y vigilancia del ejercicio de las profesiones de carácter cultural y tramitación de los exequátur correspondientes.

9.- Creación y sostenimiento de gimnacios, campos de juegos deportivos, y otros establecimientos del mismo género que proporcionen recreaciones provechosas a la salud.

Digitized by Google

10.- Escuelas de preparación y entrenamiento para los servicios domésticos.

11.- Escuelas de alfabetización.

12.- Establecimiento desayuno, y roperos escolares, ahorro y cooperativas escolares.

13.- Fomento del Deporte.

14.- Fomento y vigilancia de las Sociedades de Padres y Amigos de la Escuela.

E.- Estructura de la Organización.- (Ver Organigrama)

La Organización de la Secretaría es la siguiente:

1.- Consejo Nacional de Educación;

2. Secretario y Subsecretarios de Estado;

3. Dirección Superior con las siguientes dependencias:

Asuntos Generales,
Asuntos Administrativos,
Asuntos Técnicos.

4. Departamento de Planeamiento y Presupuesto.

5.- Departamento de Educación Primaria.

6.- Departamento de Educación Media.

7. Departamento de Educación de Adultos.

8.- Departamento de Educación Física Escolar.

9.- Departamento de Fomento de las Bellas Artes.

10.- Departamento de Fomento del Deporte.

11.- Departamento de Financiamiento a Instituciones.

F.- Funciones y Atribuciones de las Dependencias de la Secretaría de Estado de Educación, Bellas Artes y Cultos Vinculadas a la Enseñanza en el Sector Agropecuario.

La Secretaría se encuentra vinculada al sector rural por intermedio de las siguientes dependencias:

Digitized by Google

1.- Dirección General de Educación Primaria, la que tiene a su cargo las siguientes funciones:

-Enseñanza Primaria en el sector rural,
-Capacitación del magisterio rural,
-Administración de las escuelas rurales,
-Supervisión y orientación de las Escuelas rurales mediante un cuerpo de Inspectores de Educación.

2.- Programa de Educación de Adultos mediante:

-Cursillos de alfabetización de adultos.
-Capacitación de adultos para la competencia en el trabajo rural y para el enriquecimiento progresivo en sus formas de vida.

3.- Subprograma de Educación Técnico Profesional, mediante:

-Promoción e incremento de la enseñanza agropecuaria.
-Supervisión y orientación de las escuelas agrícolas San Juan Bosco, Colonia Agrícola San Ignacio de Loyola, Instituto Politécnico Loyola e Instituto Superior de Agricultura (con un total de 600 estudiantes).

4.- Sección de Becas, en lo concerniente a las becas que corresponden a Escuelas Agrícolas y Universidades Nacionales.

5.- Dirección General de Nutrición Escolar, la que suministra alimentación y vestuario a los estudiantes de escasos recursos de las zonas rurales.

G.- <u>Relaciones entre la Sede y las Unidades en el Campo.</u>-

1.- Un gran número de las funciones que corresponden a las Unidades de campo permiten que sus titulares tomen decisiones con cierta independencia de la Organización Central.

2.- No obstante la descentralización es de carácter puramente territorial, pués las actividades de mayor importancia son programadas y dirigidas donde la sede principal, con el propósito de conferir cierta unidad al sistema educativo en el país.

Digitized by Google

3.- La Secretaría nombra y destituye los maestros rurales, les paga sus sueldos y fija el presupuesto de las escuelas. Se exceptúan las escuelas agrícolas de carácter privado.

H.- Interrelaciones con otras entidades.

1.- La Secretaría de Estado de Educación, Bellas Artes y Cultos, coordina sus programas con las siguientes instituciones nacionales que inciden en el desarrollo del sector rural.

-Secretaría de Estado de Agricultura, en lo que respecta al fomento de huertos escolares y clubes 5-D.

-Instituto Agrario Dominicano, sobre la educación impartida a los beneficiarios de los programas de Reforma Agraria.

-Instituto de Desarrollo y Crédito Cooperativo en lo que se vincula a la enseñanza impartida a los miembros de las diversas cooperativas.

-Secretaría de Estado de Obras Públicas en la construcción de escuelas en las zonas rurales.

-Secretaría de Estado de Salud y Previsión Social en lo relacionado a las atenciones médicas que requieren los estudiantes.

2.- En el plano Internacional la Secretaría ha establecido acuerdos o convenios de trabajo con los siguientes organismos:

--El Cuerpo de Paz.
--La Agencia Internacional para el Desarrollo (AID).
- CARE.
--Organización Educativa, Científica y Cultural de las Naciones Unidas (UNESCO).
--UNICEF.
--Organización de Estados Americanos (OEA).
--Universidad A & M de Texas, USA.
--Universidad de San José, California, USA.
--El Ministerio de Educación de Venezuela.

I.- Realizaciones.-

1.- En el año 1968 la matrícula para el nivel primario en la zona rural es de 423,487 alumnos lo que representa un aumento de 130,000 alumnos matriculados desde el 1967.

Digitized by Google

2.- Durante el año 1968, se efectuaron 353 cursos de educación de adultos, alfabetización aproximadamente 100,000 personas mediante voluntarios alfabetizadores.

3.- Mediante el acuerdo Nº 16, Proyecto Nº 5 con la AID, se construyen 15 aulas talleres para la enseñanza agrícola en las escuelas primarias rurales del país, por un valor de RD$91,800.00.

4.- En el año 1968 se sirvió el desayuno escolar a 427,278 estudiantes con un incremento de 144 176 alumnos sobre el año 1967.

J.- Programas Actuales. Metas.-

Los programas que actualmente desarrolla la Secretaría tienden a lograr los siguientes objetivos:

1.- Procurar disminuir el déficit educacional existente en el país, preferencialmente en el nivel primario.

2.- Promover la formación de los recursos humanos del servicio educativo que aseguren la extensión y la calidad del mismo, modernizando y ampliando los medios ya existentes de formación de maestros.

3.- Aumentar la capacidad para la investigación pura aplicada.

4.- Iniciar la diversificación de las ramas de enseñanza en el nivel medio, con el funcionamiento de los liceos comprensivos.

5.- Financiar a través de becas el acceso a las especialidades técnicas superiores, a fin de facilitar a la sociedad todo el personal capacitado que la misma requiere a corto plazo.

6.- Vitalizar la acción en pro de la alfabetización de adultos y la incorporación de estos a la fuerza de trabajo debidamente preparados.

Las principales metas establecidas para el año 1969 son las siguientes:

Digitized by Google

-Para el año 1968 se ha proyectado elevar la matrícula del nivel primario a 656,962 alumnos, lo que representa el 73% de la población de edad escolar.

-Elevar la matrícula del nivel secundario a 75,074 alumnos lo que representa un incremento de 9,000 nuevos estudiantes.

-Elevar la matrícula de la Educación Normal (formación de maestros) a 520 estudiantes con un incremento de 96 nuevos alumnos.

-Alfabetización de 100,000 personas mediante voluntarios alfabetizadores.

-Construir 17 nuevos locales escolares en el territorio nacional.

II.- INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO.-

A.- Clasificación y Criterio.-

La Secretaría de Estado de Educación, Bellas Artes y Cultos, tiene un presupuesto por programas y actividades. El presupuesto de la entidad es elaborado tomando en consideración las necesidades educativas y las prioridades son establecidas por la Dirección Superior, asesorada por la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto.

B.- Presupuestos Formulados y Ejecutados desde el año 1966.-

Los presupuestos formulados y ejecutados durante el período 1966 1968, fueron:

1966	35,210.561.00
1967	28,919.254.00
1968	29,764.000.00

C.- Presupuesto total para el año 1968.-

El presupuesto total para la Secretaría durante el año 1968 es de RD$29,764.000., de este total de recursos, puede decirse que el identificable como destinado al sector rural durante el año 1968 es de RD$7,738.000, que es el que se destinó al financiamiento de las escuelas primarias rurales. En el año 1967 por éste mismo concepto se gastó la cantidad de RD$7,608.066.

Digitized by Google

Los recursos destinados a financiar las actividades que la Secretaría realiza para el sector rural a través de otros programas y que ya se identificaron en la parte E de éste estudio, no ha sido posible cuantificarlas por falta de tiempo.

D.- Origen y aplicación del presupuesto correspondiente al año 1968.

Los recursos financieros de la Secretaría provienen del fondo general de la Nación y de fondos especiales formados por los créditos suministrados por instituciones internacionales.

Dichos fondos son aplicados al desarrollo de programas específicos tendientes a lograr los objetivos de la institución.

E.- Presupuesto Clasificado (años 1967 y 1968).

E.1. Presupuesto por Programas.-

	Programas	Año 1967	Año 1968
1.-	Administración General	562,041	613,280
2.-	Servicios Básicos	892,609	---
3.-	Asuntos Técnicos	---	1,381,600
4.-	Educación Primaria	13,863,154	13,381,600
5.-	Educación Media	4,965,795	5,179,267
6.-	Educación de Adultos	675,576	779,000
7.-	Educación Física Escolar	443,994	418,660
8.-	Fomento de las Bellas Artes	739,780	781,040
9.-	Fomento del Deporte	156,411	147,140
10.-	Financiamiento a Instituciones	6,864,479	6,435,760
11.-	Difusión Cultural	212,138	---
12.-	Planificación y Presupuesto	---	79,140
13.-	Crédito Educativo y Becas	444,188	---

E.2. Presupuesto por Unidades Administrativas.

El presupuesto por Unidades Administrativas coincide con el Presupuesto por Programa.

Las diferencias existentes entre los presupuestos del 1967 y el año actual, obedecen a cambios de la estructura administrativa de la Secretaría.

Digitized by Google

E.3. Presupuesto por Regiones.-

No obstante haber formulado la Secretaría una zonificación del país en Direcciones Departamentales e Inspectorías de Educación, no fué posible indicar la distribución geográfica del presupuesto, ya que las partidas se asignan a cada programa de acuerdo a las necesidades generales de los mismos.

E.4. Presupuesto por destino.-

	Destino	1967	1968
1.-	Servicios Personales	20,402,540	21,850,000
2.-	Servicios No Personales	472,179	317,000
3.-	Materiales y Suministros	268,376	240,000
4.-	Maquinarias y equipos	361,880	437,000
5.-	Transferencias corrientes	7,124,279	6,880,100
6.-	Transferencias de capital	200,000	---
7.-	Asignaciones globales	---	37,000

III.-INFORMACION SOBRE PERSONAL.-

A.- Número total del personal.-

El personal que labora en las escuelas rurales del país asciende a 6,886 personas.

Todo el personal es público y permanente.

B.- Clasificación del personal de las escuelas rurales.-

1.- El personal que atiende a las escuelas rurales del país es el siguiente:

Directores.....	1800
Maestros.....	4733
Maestros de unidades de alfabet...	353
Total...	6886

2.- Dicho personal ostenta los siguientes títulos:

Título docente.....	783
Bachilleres.....	797
Profesionales no docentes.....	3
Cert. de Maestro (Ley Nº 144).....	81

Digitized by Google

Certificado de 8vo. curso.....	4537
Certificado de 6to. curso.....	214
Sin título.....	121
Títulos diversos.....	353
	6886

C.- Ubicación del personal por programas.

1.-	Educación Primaria	4,252 escuelas-	5,750 maestros
2.-	Educación Intermedia	124 escuelas-	783 maestros
3.-	Alfabetización	353 unidades-	353 Alfabetizadores.

D.- Aspectos de política del personal.

Con la asistencia técnica de la firma Clapp & Mayne, Inc. contratada por la Agencia para el Desarrollo Internacional, se procede actualmente a organizar un sistema de reclutamiento para el personal docente y administrativo.

Digitized by Google

SECRETARIA DE LAS FUERZAS ARMADAS

DIRECCION GENERAL FORESTAL

INFORMACION GENERAL

A. Naturaleza de la Entidad.

La Dirección General Forestal es una entidad de Administración Pública dependiente de la Secretaría de las Fuerzas Armadas.

B. Antecedentes Legales.

El 14 de septiembre de 1909 se creó la Dirección General de Agricultura, dependiente de la Secretaría de Estado de Agricultura, en virtud de la Ley No. 4904, esta Dirección creó el Departamento Forestal, convirtiéndose en Dirección General Forestal el 5 de mayo de 1962 por el Decreto No. 8086, quedando siempre bajo la dependencia de la Secretaría de Estado de Agricultura.

Posteriormente, la ley No. 206, del 1ro. de noviembre de 1967, otorga la dependencia de la Dirección General Forestal a la Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, bajo los fundamentos de la Ley Forestal No. 5856, promulgada el día 2 de abril de 1962.

C. Objetivos.

La Dirección General Forestal regula la conservación, restauración, fomento y aprovechamiento de la vegetación forestal del país y el comercio que de ella se derive, al igual que la Administración Nacional del Servicio Forestal y Desarrollo e Integración adecuada de la Industria Forestal.

D. Funciones

Tiene como principales funciones:

1.- La reforestación de los terrenos degradados;
2.- Protección contra incendios y plagas de las áreas cubiertas de bosques, pastos o arbustos;
3.- Crear conciencia conservacionista dentro de la población;
4.- Fomentar y mejorar con medidas silviculturales, los bosques comerciales;
5.- Proteger las cuencas hidrográficas de las principales fuentes de agua;

Digitized by Google

6.- Controlar la erosión en los suelos y adiestramiento;
7.- Proteger e incrementar las especies maderables y frutales de mayor interés económico;
8.- Orientar e investigar nuevos usos de la madera;
9.- Auspiciar toda medida que vaya en beneficio de la riqueza forestal dominicana;
10.- Estudiar la instalación de áreas vedadas para proteger las zonas de captación, de las cuales dependen los acueductos;
11.- Contribuir a la instalación de Parques Nacionales que sirven de recreo a la población, la protección a la fauna y a la flora silvestre;
12.- Levantar los inventarios forestales y elaborar el mapa forestal de la República;
13.- Dirigir los aprovechamientos forestales en todo el territorio dominicano;
14.- Proteger los bosques contra los incendios, las cortas incontrolables, agricultura nómada, etc,

E. Estructura de la Organización (Organigrama)

La estructura organizativa de esta Dirección General es como sigue:
Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas
Dirección General Forestal
Asesores ONU - FAO - y AID.
Fuerzas Armadas - Policía Nacional
Sub-Director General Forestal
División Administrativa
Departamento Legal y Relaciones Públicas
Inspectoría Especial
División Técnica
Zona Forestal del Distrito Nacional (Santo Domingo)
Zona Forestal del Sur (Barahona)
Zona Forestal del Suroeste (San Juan de la Maguana)
Zona Forestal del Norte (San José de las Matas)
Zona Forestal Central (Jarabacoa)
Zona Forestal del Este (Higüey)
Zona Forestal del Nor-este (San Francisco de Macorís)
Zona Forestal Noroeste (Restauración)

Para su interpretación se anexa organigrama.

F. Funciones y atribuciones de los distintos niveles de la organización

Digitized by Google

1.- La Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, es a quien compete en todos sus aspectos, la Administración Forestal, que realiza a través de la Dirección General Forestal.

2.- Son funciones del Director General:

a) Hacer cumplir los reglamentos que rigen las actividades de la Dirección General;

b) Ordenar la ejecución de los diferentes programas.

c) Recomienda la designación del personal.

d) Dirige, orienta, administra y fija los precios y volumenes de todas las cortas y aprovechamientos forestales que se realicen en la República

e) Concede el permiso para la instalación de nuevas industrias madereras, previo estudio dasonómico de las áreas.

3.- Son funciones de los Asesores, estudiar y recomendar programas específicos, así como señalar la mejor ejecución de los aspectos técnicos de las mismas.

4.- Las funciones de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional es la vigilancia, dominio, restauración y fomento de la vegetación forestal de la República.

5.- Las funciones del Subdirector General son determinadas por el Director General.

6.- Son funciones de la División Administrativa:

a) Contabilizar todas las ventas que se hagan de madera en los bosques del Estado.

b) Controlar la percepción de los impuestos por concepto de la Ley No. 5856, destinados al fondo forestal.

c) Organizar todo lo concerniente a los registros que deben llevar los aserraderos y las oficinas forestales, para la mejor fiscalización de las actividades modernas.

d) Organizar archivos precisos de los permisos de corta, de los contratos de venta, de los recibos de Rentas Internas, de los formularios No. 8 (Depósito diario de Colecturías), del informe mensual de Colecturías, del informe semanal de los aserraderos, de las facturaciones de venta de madera, de los registros de los aserraderos, de las nóminas de pago de los empleados

Digitized by Google

nominales, de las cartas de ruta expedidas, de los informes de los Juzgados de Paz, con el resultado de los sometimientos a la violación de la Ley Forestal No. 5856.

e) Preparar los inventarios de la Dirección General incluyendo inmuebles, muebles, equipo de oficina, etc.

f) Llevará todas las cuentas de la Dirección General;

g) Organizará un sistema estadístico maderero para controlar la producción, consumo, exportación, etc.

h) Organizará todos los registros que deben ser llevados para controlar eficientemente la industria maderera nacional.

i) Es responsable de la disciplina de los empleados bajo su dependencia.

j) Realizar periódicamente recorridos por las zonas forestales para imprimirles mejor organización.

k) Cuando así lo solicite el Director General fijar los precios de venta de la madera.

m) Asegurar que el personal que integra su División realiza eficientemente sus labores.

n) Atiende todas las solicitudes que le formulen para realizar aprovechamientos madereros de resinas, gomas, cortas, etc. en todo el territorio nacional, así como de maderas de construcción y preciosas.

ñ) Guarda bajo su responsabilidad los documentos que en ésta se depositen.

o) Levantar el registro de la propiedad forestal.

p) Ordena las inspecciones para cada aprovechamiento.

q) Redacta los permisos de corta y aprovechamiento y los documentos de transporte que le soliciten.

r) Mantiene al día el archivo de los sellos cancelados.

s) Mantener la disciplina en el personal bajo su dependencia y hacer las recomendaciones para ascenso, aumento de sueldo y sanciones por faltas cometidas por éstos en el desempeño de sus labores.

t) Velar porque se cumplan las disposiciones y procedimientos administrativos de la Dirección General.

Digitized by Google

7.- Las funciones de la Inspectoría Especial, por ser un Departamento de reciente creación no están señaladas en el Reglamento interno.

8.- Las funciones del Departamento Legal y Relaciones Públicas aún no han sido especificamente determinadas.

9.- Son funciones de la División Técnica:

a) Preparar programas y planes.

b) Administrar y clasificar la tierra (sus usos)

c) Levantar los inventarios forestales de la República.

d) Manejar las cuencas hidrográficas.

e) Manejar todas las masas boscosas de la República.

f) Dirigir los aprovechamientos forestales en todo el territorio.

g) Administrar las áreas destinadas a Parques Nacionales y zonas de recreo.

h) Realizar estudios dasonómicos en los bosques del país.

i) Contribuye a desarrollar la tecnología de la madera.

j) Coopera con propietarios de bosques privados para su manejo.

k) Restaura y protege todas las áreas forestales del país

l) Auspicia medidas que vayan en beneficio de la riqueza forestal de la República.

m) Contribuye al mejoramiento de las industrias madereras.

n) Determina las justificaciones para la instalación de nuevos aserraderos.

o) Determina cuando una industria maderera por razones técnicas debe dejar de existir.

p) Instruye sobre las mejores prácticas de la reforestación.

10.- Los Distritos Forestales o Zonas, son creadas dentro de la organización con la finalidad de que representen la Dirección Forestal en los lugares destinados a su funcionamiento en todo lo que se relaciona con la técnica y administración, están facultados a tomar decisiones en

Digitized by Google

lo referente al movimiento administrativo técnico previo conocimiento de la Oficina Central.

Organización.

Están organizados los Distritos Forestales en Oficina Central y Sub-Distritos, localizados estos últimos en los lugares previstos y que revisten importancia determinados por la Organización. Los Sub-Distritos ejercen las mismas funciones en relación con los Distritos que las que estos ejercen en la Oficina Central.

Las Zonas funcionan con el personal siguiente:

Un Encargado
Ayudante Técnico
Encargado del Control de Incendios
Encargado de Protección y Reforestación
Vigilantes Forestales y
Controles de Madera.

Las Sub-Zonas funcionan con un Encargado y Vigilantes destacados en sitios estratégicos requeridos.

G. Relaciones de la Sede y las unidades en el campo.

La Dirección General Forestal es una oficina centralizada, cuyos departamentos zonales dependen de las recomendaciones y órdenes que emanan de la Dirección, no obstante, reciben instrucciones directas para trabajos determinados de parte del Encargado de la División Técnica o cualquier sección de la sede, previa coordinación y conocimiento del Director.

H. Interrelaciones con otras entidades

Esta Dirección no tiene Junta Directiva ni participa en ninguna otra; tampoco existen convenios con otras instituciones, ni contratos, al igual que en los programas técnicos, con excepción de un Proyecto para el Desarrollo Forestal, mediante un convenio suscrito entre el Poder Ejecutivo y las Naciones Unidas y otro de asesoramiento en la Agencia Internacional para el Desarrollo.

I. Realizaciones.

Las realizaciones más sobresalientes son:

1.- Amplias medidas protectoras contra incendios, con una reducción considerable de los mismos.

Digitized by Google

2.- Reforestación de varios miles de tareas de terrenos sin vegetación, principalmente en cuencas hidrográficas.

3.- Cierre de todos los aserraderos del país para evitar la la continuación de los aprovechamientos incorrectos en lugares inapropiados.

4.- Construcción de una escuela de silvicultura para adiestramiento en la ciencia dasonómica a distintos niveles.

5.- Envío al exterior de personal a entrenamientos en varios aspectos silvícolas.

6.- Construcción de numerosos caminos de penetración a las zonas boscosas para facilitar labores de control y prevención de incendios.

J. Programas actuales. Metas.

La Dirección General Forestal tiene los siguientes proyectos los cuales están en ejecución:

1.- Restablecer por medios artificiales los terrenos sin cubierta vegetal tomando como áreas prioritarias las cuencas hidrográficas.

2.- Elaboración del inventario forestal.

3.- Medidas de control de erosión con diversos trabajos de conservación de suelos.

4.- Creación de áreas demostrativas en reforestación y conservación de suelos.

5.- Adiestramiento continuo a nivel elemental, intermedio y universitario, y

6.- Nuevas medidas preventivas contra incendios dentro de los bosques.

II.- INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

A. Clasificación y Criterio

El presupuesto de la Dirección General Forestal está clasificado por programas y objeto del gasto.

Digitized by Google

B. Presupuesto Total

Durante el año 1968, la Dirección contó con un presupuesto de $1,369.800.- , pero ejecutó uno de $1,222.971.53

C. Origen y Aplicación del Presupuesto

1.- Origen

	Presupuestado	Ejecutado
Fondos Generales	1,240.400	1,164.550.53
Fondos Especiales		
Fondo 1554	101.100	58.420.56
Violación Ley Forestal	28.300	
T o t a l	1,369.800	1,222.971.09

2.- Destino

a.- Por Programas y Destino

Destino Programa	Serv.Per.	Serv/no Pers.	Mat.y Sum.	Adquis. Eq.y maq.	Total
Direc.Sup.	1,077.775	7,200	28,000	41,575	1,154.540
Reforest.			2,000	2,000	4,000
Protec. y Cont. de Incendios			4,000	2,000	6,000
Sub-Total					1,164.540
Fondo Especial					58.420
TOTAL					1,222.971

Digitized by Google

III.-INFORMACION SOBRE PERSONAL

Tema A: El número total del personal público, obrero, permanente y temporal asciende a 786

Tema B: Clasificado como a continuación se indica:

Directivo.....	23
Profesional.....	4
Técnico.....	48
Administrativo.....	403
Obrero	255

Tema C: Ubicación del Personal por Programa:
Se lleva a cabo un Proyecto Forestal, FAO, con un personal asignado, clasificado así:

Técnico como Contraparte (no hay civil) Tecnicos Forestales.....	5
Como Técnico en Fotogrametría.....	2
Obreros.....	46
TOTAL.....	786

Tema D: DIRECCION GENERAL FORESTAL

Personal Directivo.....	4
Profesional.....	4
Técnico	14
Administrativo.....	108
Obrero.....	92
TOTAL.....	222

DISTRITO FORESTAL DE SAN JOSE DE LAS MATAS

Personal Directivo.....	6
Técnico.....	8
Administrativo.....	75
Obrero.....	50
TOTAL.....	139

DISTRITO FORESTAL DE RESTAURACION

Personal Directivo.....	3
Técnico.....	1
Administrativo.....	67
Obrero.....	21
TOTAL.....	92

Digitized by Google

DISTRITO FORESTAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA

Personal Directivo.....	3
Técnico.....	7
Administrativo.....	34
Obrero.....	8
	52

DISTRITO FORESTAL DE JARABACOA

Personal Directivo.....	4
Técnico.....	18
Administrativo.....	39
Obrero.....	67
	128

DISTRITO FORESTAL DE BARAHONA

Personal Directivo.....	1
Técnico	2
Administrativo	27
Obrero	10
TOTAL	40

DISTRITO FORESTAL DE HIGUEY

Personal Directivo.....	1
Técnico.....	4
Administrativo.....	35
Obrero.....	5
TOTAL.....	45

SUBDISTRITO FORESTAL SAN FCO. MACORIS:

Personal Directivo.....	1
Técnico.....	1
Administrativo.....	18
Obrero.....	2
TOTAL .....L.....	22

TEMA E: UBICACION GEOGRAFICA DEL PERSONAL

DISTRITO NACIONAL

Dirección General Forestal.....	129
Prov. San Cristóbal.....	61
Prov. Baní.....	32
TOTAL.....	222

Digitized by Google

ZONA SUROESTE
DISTRITO FORESTAL

San Juan de la Maguana.....	38
Prov. Elías Piña.....	6
Prov. de Azua.....	8
TOTAL.....	52

ZONA SUR
DISTRITO FORESTAL

Barahona.....	25
Prov. de Baoruco.....	3
Prov. Independencia (Jimaní).....	10
Prov. Pedernales.....	2
TOTAL.....	40

ZONA DEL ESTE
DISTRITO FORESTAL

Higüey.....	26
Prov. La Romana.....	3
Prov. El Seibo.....	12
Prov. San Pedro Macorís.....	4
TOTAL.....	45

ZONA NORTE
DISTRITO FORESTAL

San José de Las Matas.....	4[illegible]
Prov. de Santiago.....	51
Prov. de Puerto Plata.....	27
Prov. Santiago Rodriguez (Monción).....	11
Prov. de Valverde (Mao).....	9
TOTAL.....	139

ZONA CENTRAL
DISTRITO FORESTAL

Jarabacoa.....	81
Prov. de La Vega.....	38
Prov. de Espaillat (Moca).....	9
	128

ZONA NOROESTE
DISTRITO FORESTAL

Restauración.....	19

Digitized by Google

Prov. Dajabón.....	20
Prov. Monte Cristi.....	31
Prov. Santiago Rodriguez.....	22
TOTAL.....	92

ZONA NORESTE
SUBDISTRITO FORESTAL

San Fco. Macorís.....	8
Prov. de Samaná.....	3
Prov. María Trinidad Sánchez (Nagua).....	7
Prov. de Sanchez Ramirez (Cotuí).....	3
Prov. Salcedo.....	1
TOTAL.....	22

TEMA F: El personal profesional que actualmente funciona en la Dirección General Forestal asciende a 4

El número de técnicos que labora en los diferentes Distritos Forestales dependientes de la Dirección Forestal son.....55

TEMA G: La política del Departamento, en lo que a los aspectos más importantes concierne, es llevar a cabo una perfecta selección del personal que está a cargo de los asuntos técnicos, con la finalidad de lograr un máximo de rendimiento en las labores del campo. Este adiestramiento consiste en la celebración de cursillos intensivos de silvicultura, en Jarabacoa, a la cual son enviados aquellos empleados que desempeñan las funciones de Vigilantes Forestales a recibir amplios conocimientos en la materia. Luego de esta fase, se escogen los elementos que hayan obtenido mejores notas, y mediante becas que conceden el AID y la FAO, son enviados al Exterior a adquirir mejores y más amplios conocimientos.

Digitized by Google

"PROYECTO DE INVENTARIO Y FOMENTO DE RECURSOS FORESTALES"

I. INFORMACION GENERAL

A. Naturaleza de la Entidad

El Proyecto de Inventario y Fomento de Recursos Naturales es un proyecto común del Gobierno de la República Dominicana y el Fondo Especial del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. Los órganos ejecutivos de este proyecto son la Secretaría de las Fuerzas Armadas a través de su Dirección General Forestal, por el Gobierno Dominicano y la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO) por el Fondo Especial.

B. Antecedentes Legales

El 6 de junio de 1962 se firmó un Acuerdo de Asistencia Técnica entre el Gobierno de República Dominicana y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. En el Artículo I, párrafo 2, de este Acuerdo, se estableció que ambas partes desarrollarían el mismo a través de convenios específicos de asesoría.

En virtud de este acuerdo básico, se firmó el 29 de diciembre de 1967, entre la Secretaría de Agricultura por el Gobierno Dominicano y los Representantes de FAO y PNUD, el plan de operaciones que define el proyecto en referencia. Con posterioridad de esta fecha el Gobierno Dominicano decidió radicar en la Secretaría de las Fuerzas Armadas las actividades forestales, por lo que esta Secretaría sustituye a Agricultura como organismo gubernamental de contrapartida. El proyecto inició sus operaciones en enero de 1968.

C. Objetivos del Proyecto

Los objetivos del proyecto son los de prestar ayuda al Gobierno en la inventariación de los recursos forestales, en la planificación de su protección, desarrollo y utilización y en la capacitación de personal para el Servicio Forestal.

D. Funciones

Para el cumplimiento de sus objetivos el proyecto comprenderá las siguientes funciones:

1. Inventario de los recursos forestales de todo el país utilizando fotografías aéreas a escala 1:23,500, para determinar el valor potencial de los bosques y el desarrollo de la industria forestal.

Digitized by Google

2. Formulación de programas específicos de ordenación y repoblación forestal.

3. Elaboración de planes para ampliar las industrias forestales.

4. Planificación de un sistema de carreteras de acceso.

5. Preparación de nueva legislación y promulgación de las leyes destinadas a proteger los recursos forestales.

6. Capacitación de personal para reforzar el servicio forestal y establecimiento de una Escuela Técnica de nivel medio para idénticos propósitos.

E. Estructura del Proyecto

Se acompaña organigrama.

En el organigrama se aprecia que por tratarse de un proyecto de cooperación en cada actividad, tanto directiva como técnica, hay dos partes: una formada por los técnicos de las Naciones Unidas, y la otra, la contraparte, por los técnicos nacionales.

F. Funciones y Atribuciones de los Distintos Niveles del Proyecto

1. Dirección del Proyecto

La Dirección del Proyecto está a cargo de un Director y de un Co-Director.

a. Del Director del Proyecto

El Director del Proyecto es nombrado por el Organismo de Ejecución (FAO) con la aprobación del Gobierno Dominicano.

Sus funciones en consulta con el Co-Director son las siguientes:

1. Planificar, administrar y ejecución detallada del Proyecto, en particular el establecimiento del calendario y presupuesto para cada operación.

2. Colaborar en la selección del personal nacional de contraparte y del personal auxiliar del proyecto, y ayudar a seleccionar los candidatos a becas del proyecto que normalmente deben ser contrapartes del proyecto.

3. Supervisar la labor de los expertos de FAO y en lo referente a cuestiones técnicas, la del personal de contrapartida.

Digitized by Google

4. Establecer normas de capacitación y supervisión de la formación local del personal de contraparte.

5. Responder ante el organismo de ejecución de todo el material, equipo y medios de transporte, de los pados locales con cargo a los fondos suministrados al proyecto por conducto del Organismo de Ejecución.

6. Controlar la utilización de los terrenos, edificios, equipos y materiales, suministros y cualquier otro tipo de propiedad del Fondo Especial o del Organismo de Ejecución, o asignado al proyecto por el Gobierno.

7. Coordinar, según juzgue conveniente, las actividades del personal del proyecto con las de otros organismos y proyectos que se ocupen de cuestiones relacionadas con el proyecto.

b. El Co-Director

El Co-Director es nombrado por el Gobierno Dominicano, con la aceptación de FAO.

El Co-Director tiene las siguientes funciones, las que ejerce en consulta con el Director:

1. Colaborar estrechamente con el Director en la administración y ejecución del proyecto.

2. Tiene a su cargo todas las fases de la participación del Gobierno y en particular debe preocuparse de que las contribuciones del gobierno se ejecuten en fechas previstas y se disponga de los edificios, el equipo y los servicios que figuran como contribución de contraparte en especie en el plan de operaciones a medida que sena necesarias y en momento oportuno.

3. Será responsable de la supervisión administrativa del personal profesional de contraparte y del personal auxiliar adscrito al proyecto.

Comité de Coordinación

Con el objeto de asesorar la Dirección del Proyecto sobre la forma de relacionar las operaciones del proyecto con el programa de desarrollo del país, para coordinar las entidades nacionales interesadas con las del personal del proyecto, adoptar las medidas necesarias para garantizar que el Gobierno facilite su contribución de contraparte; para informar a las autoridades nacionales sobre la marcha del proyecto, existe un Comité Coordinador del Proyecto integrado por las siguientes personas:

Digitized by Google

Secretario de la Secretaría de las Fuerzas Públicas
Secretario de Agricultura o su Representante
Secretario de Educación o su Representantes
Sub-Secretario de Agricultura de Recursos Naturales
Director General del Servicio Forestal
Secretario Técnico de la Presidencia
Especialista en Carreteras de la Secretaría Técnica de la Presidencia
Director General de la Ojiplan
Director del Instituto Cartográfico de la UASD
Director del INDRHI
Co-Director del Proyecto
Representante Residente de PNUD
Representante de FAO
Director del Proyecto

Hasta el momento esta Comité no ha sido reunido.

Servicios Administrativos

Bajo la supervisión del Director del Proyecto yen estrecha cooperación con el Co-Director, el Gobierno Dominicano debe nombrar una persona, con la aceptación de FAO encargada de asegurar que los servicios administrativos necesarios para la marcha del proyecto se realicen.

Este funcionario tiene a su cargo las cuestiones administrativas relacionadas con la contabilidad; almacenes, compra de materiales y suministros; mantenimiento de equipo, nómina y los servicios requeridos por los expertos de FAO. Es asimismo responsable del cuidado y mantenimiento del equipo y suministros y de la supervisión del personal administrativo.

G. Realizaciones del Proyecto

La parte de realizaciones del proyecto se ha expuesto en la parte pertinente de la Dirección Forestal.

II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

De acuerdo al Plan de Operaciones para el año 1968, el proyecto debió ejecutar un presupuesto total de $ 261.070.00, por parte del Gobierno Dominicano. Este presupuesto no fue ejecutado totalmente por diversas razones. El mismo está constituido por las contrapartidas en especies y servicios personales que el gobierno debe colocar al servicio del proyecto. Las cantidades necesarias para cubrir fue cubierta directamente por la Secretaría de las Fuerzas Armadas de su presupuesto regular a través del pago de los mismos. Sólo la cantidad de $ 40.000.00 fue asignada de otras fuentes

Digitized by Google

especialmente para cubrir los salarios de personal no pagado del p presupuesto de la Secretaría.

III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

Durante el año 1968, la agencia ejecutiva FAO destinó técnicos en las siguientes especialidades:

2 expertos en Inventario Forestal
1 experto en Conservación de Suelos
1 experto en Viveros y Reforestación
2 expertos en instrucción Forestal
1 experto en uso de la tierra, y
1 project manager

El personal técnico y auxiliar de contrapartida es personal de la División de Forestal de la Secretaría y que ya ha sido enumerado, lo mismo que el aporte presupuestario, al hacer la descripción de la División.

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SANTO DOMINGO

FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS Y VETERINARIAS

I. INFORMACION GENERAL

A. Naturaleza de la Entidad

La Universidad Autónoma de Santo Domingo es continuación de la Real y Pontificia Universidad de Santo Tomás de Aquino fundada el 28 de octubre de 1538, mediante la bula "In Apostulatum Culmine" de su Santidad el Papa Paulo III y es una institución pública -organismo descentralizado del Estado- dotado de plena capacidad jurídica.

Entre las Facultades que cubren la función docente de la Universidad se encuentra la de Ciencias Agronómicas y Veterinarias, que dado el sector estudiado es a la que nos referimos en este trabajo.

B. Antecedentes Legales

En sus inicios la enseñanza veterinaria y agronómica se impartía como escuela, elevándose a la categoría de Facultad; la de Veterinaria en el año 1955 y la de Agronomía en el año 1962. Ambas fueron integradas en el año 1964 como Facultad de Ciencias Agronómicas y Veterinarias la cual quedó ratificada en el último estatuto orgánico de la Universidad, de fecha 28 de mayo de 1966.

C. Objetivos

La Facultad de Ciencias Agronómicas y Veterinarias tiene por objeto la formación profesional, cultural y moral de los aspirantes al título de Ingeniero Agrónomo y Médico Veterinario, fomentando el estudio e investigación de las Ciencias Agronómicas y Veterinarias.

D. Funciones

La Facultad de Agronomía y Veterinaria tiene por funciones:

Docencia

Investigación, y

Extensión

E. Estructura de la Organización (Organograma)

La estructura de la Facultad es la siguiente:

1. Decano
2. Vice-Decano
3. Director de la Escuela de Agronomía

Digitized by Google

a. Directores de Departamentos

a.1. Forestal

a.2. Suelos

a.3. Ingeniero Agrícola

a.4. Fitotecnia

a.5. Sanidad Vegetal

a.6. Experimentación

4. Director de la Escuela de Veterinaria

a. Directores de Departamento

a.1. Clínica, Cirugía y Patología

a.2. Zootecnia

a.3. Salud Pública y Medicina Preventiva.

5. Personal Administrativo

Se anexa organograma para mejor orientación.

F. Funciones y Atribuciones de los Distintos Niveles de la Organización

EL DECANO

a. Representar la Facultad

b. Asistir a las sesiones del Consejo Universitario.

c. Informar mensualmente al Consejo Universitario acerca de las labores de la Facultad e indicar las disposiciones que juzgue necesarias para el buen funcionamiento de la misma.

d. Cumplir y hacer cumplir en sus correspondientes facultades las disposiciones del Claustro, del Consejo y de las Asambleas de Facultades.

e. Nombrar los Jurados Examinadores en sus respectivas Facultades, siguiendo para ello las recomendaciones de los Directores de Escuelas, Departamentos e Instituciones correspondientes.

f. Supervigilar las actividades docentes y administrativas.

g. Informar, mensualmente, al Consejo Universitario acerca de la inasistencia de los profesores a cátedras, asambleas, Consejos Técnicos y exámenes, así como de los motivos de las mismas.

h. Presidir las sesiones de la Asamblea de Facultad y del Consejo Técnico de la Facultad.

Digitized by Google

i. Presidir, de oficio, las deliberaciones de cualquier organismo dependiente de la Facultad.

j. Comunicar al Consejo Universitario de las decisiones de la Asamblea y del Consejo Técnico de la Facultad.

k. Informar al Consejo Universitario acerca de las solicitudes de colaciones, equivalencias, convalidaciones y reválidas de estudios y títulos académicos elevadas a la Facultad, y

l) Cumplir con los demás deberes que les asignen el Consejo o el Rector.

VICEDECANO

a. Encargado de la Secretaría del Cecanato

b. Sustituir al decano en ausencia temporal de éste.

c. Otras atribuciones que le atribuya el decano.

DIRECTORES DE ESCUELAS

a. Encargado de los asuntos docentes en sus respectivas unidades.

b. Coordinación de los departamentos bajo su dependencia.

c. Coordinación de los programas de estudios, investigación y otras actividades de carácter docente.

ENCARGADO DE DEPARTAMENTOS

a. Programación y coordinación de las labores realizadas dentro del Departamento.

NOTA: Todos los cargos anteriores son electos por un período de dos años.

G. Relaciones entre la Sede y las Unidades en el Campo

Las estaciones de producción animal, Campos Experimentales, y el Hospital Veterinario dependen de la Junta de Administración de la Finca de Engombe y esta del Rector con sede ambas en la Ciudad Universitaria. Para una mejor ilustración anexamos un Organigrama con las líneas de mando y relación.

H. Interrelaciones con otras Entidades

1. Relaciones con otras unidades académicas de la Universidad Autónoma de Santo Domingo, mediante departamento no dependiente de esta Facultad.

2. Programa con las Naciones Unidas (FAO), mediante el Proyecto ONU/UASD Producción Animal y Educación Veterinaria.

Digitized by Google

3. Proyecto con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para material didáctico y equipo de laboratorio para la Escuela de Agronomía.

I. Realizaciones

1. Adquisición de la Finca Experimental en Engombre, con superficie aproximada de dos hectáreas, las cuales se utilizan para experimentación y producción en el campo agropecuario.
2. Construcción de los laboratorios de la Facultad y del Hospital Veterinario en dicha finca para prácticas y servicios.
3. 70 profesionales egresados de la Escuela de Veterinaria (incluyendo promoción 1968).
4. 30 profesionales que egresarán en este año en la Escuela de Agronomía.

J. Programas Actuales. Metas

Plan de Estudios de Veterinaria

Entre los programas actuales tenemos en primer lugar un plan de estudios para optar el título de Doctor en Veterinaria, estos estudios tienen una duración de 4 años profesionales divididos en semestres, en los cuales se agotan todas las materias concernientes a esta especialización. El último semestre del curso tiene un trimestre adicional para prácticas intensivas en:

1. Hospital de la Facultad.
2. Clínica Ambulatoria
3. Escuadrón de Caballería e Hipódromo
4. Matadero Municipal.

El estudiante se dedicará en ese trimestre a un trabajo de investigación o de tesis.

Plan de Estudios de Ingeniería Agronómica

Comprende cuatro años profesionales divididos en ocho semestres, mas un semestre suplementario con dos asignaturas electivas e intensivas que permitirá una mejor preparación de la tesis indispensable para optar el grado de Ingeniero Agrónomo.

Digitized by Google

PLAN DE ESTUDIOS DE VETERINARIA

PRIMER AÑO. - EN DETALLE

CURSO	HORAS SEMANALES		HORAS UTILES
(2 semestres: 16 semanas calendario cada semestre)	T.	P.	
PRIMER SEMESTRE			
Anatomía Básica (primera parte)	2	9	
Histología y Embriología (primera parte)	2	4	
Química Orgánica	4	4	128
Botánica Médica y Agrost.	2	2	64
Matemáticas (gráficas y cálculos numéricos)	2	2	64
	12	21	
Total	33		
SEGUNDO SEMESTRE			
Anatomía Básica (segunda parte)	2	7	320
Histología y Embriología (segunda parte)	2	2	160
Bioquímica	3	3	96
Genética I	3	2	80
Fisiología General	3	2	80
Bioestadística	2	2	64
	15	18	
Total	33		1056

Digitized by Google

SEGUNDO AÑO

CURSO	HORAS SEMANALES T.	HORAS SEMANALES P.	HORAS UTILES
PRIMER SEMESTRE			
Fisiología I	3	2	
Microbiología I	4	4	
Parasitología I	4	4	
Zootecnia I	3	3	
Anatomía III	2	5	
	16	18	
Total	34		
SEGUNDO SEMESTRE			
Fisiología II	3	2	160
Patología General (fisiopatología)	3		48
Microbiología II	4	4	224
Parasitología II	3	5	224
Zootecnia	3	3	192
	16	14	
Total	30		948

TERCER AÑO

PRIMER SEMESTRE	HORAS SEMANALES T.	HORAS SEMANALES P.	HORAS UTILES
Farmacología y Terap.	4	2	96
Enfermedades Parasitarias	3		48
Enfermedades Infecciosas (primera parte)	3		
Semiología	4	4	128
Patología Especial	3	4	112
Nutrición Animal	3	3	96
	20	13	
Total	33		
SEGUNDO SEMESTRE			
Avicultura	2	2	64
Cirugía	2	4	96
Patología Médica (primera parte)	3		48
Enfermedades Infecciosas (segunda parte)	3		64
Reproducción Animal	2	2	64
Obstetricia	4		64
Patología Quirúrgica	4		64
Seminarios	2		32
	22	8	
Total	30		912

Digitized by Google

CUARTO AÑO

PRIMER SEMESTRE	HORAS SEMANALES T.	HORAS SEMANALES P.	HORAS UTILES
Patología Médica (segunda parte)	3		48
Patología Avícola	2	2	64
Salud Pública Veterinaria	3	2	80
Seminarios		2	
Clínicas Médicas y Quir.		24 (mañanas)	
	8	30	
Total	38		

SEGUNDO SEMESTRE (7 meses calendario)				
Inspección de Alimentos	(S)	2	2	64
Industrias Lácteas	(S)	2	2	64
Industria Animal	(S)	2	2	64
Sociología Rural	(T)	2		24
Moral Prof. y Leg.	(T)	2		24
Seminarios			2	64
Clínicas Médica y Quir.			24 (mañanas)	768
		10	32	
Total		42		1264

El segundo semestre tiene un trimestre adicional para prácticas intensivas en:

1. Hospital de la Facultad. 2. Clínica Ambulatoria. 3. Escuadrón de Caballería e Hipódromo. 4. Engombe y regiones aledañas (programas de mejoramientos e inseminación artificial). 5. Laboratorios Clínicos. 6. Matadero Municipal. Otros sitios de interés.

El estudiante se dedicará en ese trimestre a un trabajo de investigación o de tesis.

Santo Domingo, D. N.
5 de Julio, 1967.

VELA/acd.
C./acd.

Digitized by Google

ESCUELA DE AGRONOMIA
PLAN DE ESTUDIOS
ELABORADO EN SEPTIEMBRE DE 1967

PRIMER AÑO PROFESIONAL — PRIMER SEMESTRE

ASIGNATURAS	PREREQUISITOS	HORAS DE TEORIA	HORAS DE PRACTICAS
Matemáticas, (Complementos, Cálculo Int. y Dif.)	Matemáticas del C.U.	5	2
Química Orgánica	Química General del C.U.	4	3
Geología Física	Química Gral. del C.U. Física Gral. del C.U.	2	2
Ecología Agrícola I	Física Gral, Matemáticas, Biología del C.U.	3	3
Topografía I (Planimetría)	Matemáticas y Física General del C.U.	3	3
Botánica General	Biología del C.U.	3	3
	Total: 36 horas	20	16

SEGUNDO SEMESTRE

Botánica Sistemática	Botánica Gral Primer Semestre	3	3
Topografía II (Altimetría)	Topografía I Primer Semestre	3	3
Análisis Agrícolas I	Matemáticas Primer Semestre y Química Orgánica Primer Semestre	3	2
Ecología Agrícola II	Ecología Agrícola I Primer Semestre	3	3
Edafología I	Química Orgánica, Matemáticas y Geología Física del Primer Semestre	3	3
Bioestadística	Matemáticas del Primer Semestre	2	2
Mineralogía	Geología Física del Primer Semestre	2	2
	Total: 37 horas	18	18

Digitized by Google

SEGUNDO AÑO PROFESIONAL — PRIMER SEMESTRE

ASIGNATURAS	PREREQUISITOS	HORAS DE TEORIA	HORAS DE PRACTICAS
Edafología I	Edafología I del Primer Año	3	3
Análisis Agrícolas II	Análisis Agrícolas I del Primer Año	3	3
Genética I (General)	Botánica General y Bioestadística del Primer Año	3	2
Fisiología Vegetal I	Botánica Gral., Química Orgánica y Ecología Agrícola II	3	3
Riegos y Drenajes I	Topografía II, Matemáticas del Primer Año y Edafología	3	3
Zootecnia I	Biología del C.U. y Química Orgánica	3	3
Matemáticas II. Complementos de Cálculos Int. y Dif.	Matemáticas I del Primer Año	3	2
	Total: 40 horas	21	19

SEGUNDO SEMESTRE

Riegos y Drenajes II	Riegos y Drenajes I	3	3
Agrotecnia	Edafología II	3	3
Genética II (Aplicada)	Genética General	3	4
Fisiología Vegetal II (Multiplicación Clonal y Semillas)	Fisiología Vegetal I	3	3
Abonos y Enmiendas	Análisis Agrícolas II y Edafología II	3	3
Aootecnia II	Zootecnia I	3	3
	Total: 37 horas	18	19

Digitized by Google

TERCER AÑO PROFESIONAL — PRIMER SEMESTRE

ASIGNATURAS	PREREQUISITOS	HORAS DE TEORIA	HORAS DE PRACTICAS
Construcciones Rurales	Topografía y Matemáticas del Primer Año.	3	3
Conservación de Suelos	Riegos y Drenajes II y Agrotecnia	3	3
Maquinaria Agrícola I	Física Gral. del C.U. Matemáticas del Primer Año	3	3
Cultivos I (Cereales, Leguminosas)	Fisiología Vegetal II, Genética II, Abonos y Enmiendas y Botánica Sistemática	3	3
Entomología I (General)	Biología Gral. del C.U.	3	3
Producción Animal	Zootecnia II	3	3
	Total: 36 horas	18	18

SEGUNDO SEMESTRE

Cultivos II (Plantas Feculentas y Oleaginosas)	Cultivos I	3	3
Maquinaria Agrícola II	Maquinaria Agrícola I	3	3
Fitopatología I (Gral)	Fisiología Vegetal I y Botánica Sistemática	3	3
Microbiología de Suelos	Fisiología Vegetal I, Edafología II y Bioestadística	3	3
Entomología II (Agrícola)	Entomología I y Fisiología Vegetal II	3	3
Diseños Experimentales	Bioestadística	3	3
	Total: 36 horas	18	18

Digitized by Google

CUARTO AÑO PROFESIONAL — PRIMER SEMESTRE

ASIGNATURAS	PREREQUISITOS	HORAS DE TEORIA	HORAS DE PRACTICAS
Cultivos II (Plantas Fibrotextiles y Sacarinas)	Cultivos II	3	3
Fitomejoramiento	Cultivos I	3	3
Silvicultura I	Conservación de Suelos y Fisiología Vegetal II	3	3
Fitopatología II (Agrícola)	Fitopatología I	3	3
Forrajicultura	Fisiología Vegetal II, Botánica Sistemática y Abonos y Enmiendas	3	3
Economía Agrícola y Mercadotecnia	Matemáticas del Primer Año	3	3
	Total: 36 horas	18	18

SEGUNDO SEMESTRE

Administración Rural	Economía Agrícola y Mercadotecnia	3	3
Industrias Agrícolas	Maquinaria Agrícola II y Microbiología	3	3
Sociología Rural		2	2
Métodos de Extensión		2	2
Fruticultura	Fisiología Vegetal II, Genética II, Abonos y Enmiendas y Botánica Sistemática	4	3
Silvicultura II	Silvicultura I	3	3
Café, Cacao, Tabaco	Fisiología Vegetal II, Genética II, Abonos y Enmiendas y Botánica Sistemática	3	3
	Total: 39 horas	20	19

QUINTO AÑO PROFESIONAL — UN SEMESTRE

Dos Asignaturas Electivas durante un Semestre completo con un mínimo de 16 horas semanales y un máximo de 24 horas.

Digitized by Google

AÑOS ADAPTATIVOS PARA LOS ESTUDIANTES ACTUALES

SEGUNDO AÑO ADAPTATIVO: 1967-1968	PRIMER SEMESTRE	
	TEORIA	PRACTICA
Edafología I	3	3
Análisis Agrícolas II	3	3
Genética Aplicada	3	4
Zootecnia I	3	3
Riegos y Drenajes II	3	3
Agrotecnia	3	3
Total: 37 horas	18	19

	SEGUNDO SEMESTRE	
	TEORIA	PRACTICA
Zootecnia II	3	3
Edafología II	3	3
Fisiología Vegetal I	3	3
Construcciones Rurales	3	3
Maquinaria Agrícola	3	3
Diseños Experimentados	3	3
Total: 36 horas	18	18

TERCER AÑO ADAPTATIVO: 1968-1969	PRIMER SEMESTRE	
	TEORIA	PRACTICA
Maquinaria Agrícola II	3	4
Fisiología Vegetal II		4
(Multiplicación Clonal y Semillas)	3	3
Abonos y Enmiendas	3	3
Entomología I (General	3	3
Microbiología de Suelos	4	3
Cultivos I	4	4
Total: 36 horas	20	24

Digitized by Google

	SEGUNDO SEMESTRE	
	TEORIA	PRACTICA
Entomología II (Agrícola)	3	3
Cultivos II	3	3
Producción Animal	3	3
Fitopatología I (General)	3	3
Conservación de Suelos	3	3
Economía Agrícola y Mercadotecnia	3	3
Total: 36 horas	18	18

CUARTO AÑO ADAPTATIVO: 1969-1970	PRIMER SEMESTRE	
	TEORIA	PRACTICA
Fitopatología II (Agrícola)	3	3
Cultivos III	3	3
Administración Rural	3	3
Forrajicultura	3	3
Fitomejoramiento	3	3
Silvicultura I	3	3
Total: 36 horas	18	18

	SEGUNDO SEMESTRE	
	TEORIA	PRACTICA
Industrias Agrícolas	3	3
Sociología Rural	2	2
Métodos de Extensión	2	2
Silvicultura II	3	3
Fruticultura	4	3
Café, Cacao, Tabaco	3	3
Total: 33 horas	17	16

QUINTO AÑO

Semestre normal con 2 (dos) Asignaturas Electivas de 8 a 12 horas semanales cada una, según el Plan de Estudios elaborado.

Digitized by Google

CUARTO AÑO ADAPTATIVO AÑO LECTIVO 1967-1968

	PRIMER SEMESTRE	
	TEORIA	PRACTICA
Producción Animal	3	3
Cultivos III	3	3
Abonos y Enmiendas	3	3
Fitopatología II (Agrícola)	3	3
Diseños Experimentales	3	3
Entomología II (Agrícola)	3	3
Total: 36 horas	18	18

	SEGUNDO SEMESTRE	
	TEORIA	PRACTICA
Conservación de Suelos	3	3
Administración Rural	3	3
Silvicultura I	3	3
Forrajicultura	3	3
Café, Cacao, Tabaco	3	3
Electiva	4	4
Total: 38 horas	19	19

QUINTO AÑO ADAPTATIVO AÑO LECTIVO 1968-1968

Un solo Semestre con las sigs. materias:	TEORIA	PRACTICA
Silvicultura II	3	3
Fruticultura	3	3

y una Electiva con de 4 a 6 horas de Teoría y de 4 a 6 horas de Prácticas, con un total de 20-24 horas semanales, según la Electiva escogida.

Programas de investigación en los siguientes campos

Agronomía

1. Genética (Fitosmejoramiento)
2. Suelos
3. Forrajes
4. Fitopatología
5. Microbiología de Suelos

Digitized by Google

Veterinaria

1. Nutrición
2. Histopalogía
3. Clínicas
4. Bioquímica
5. Microbiología
6. Parasitología

Mediante la enseñanza para preparar los técnicos que en el campo de la agropecuaria.

II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTOS

A. Clasificación y Criterio

El presupuesto se estructura tomando en consideración las necesidades del país, las posibilidades de la Universidad y la importancia de cada uno de los renglones previstos. Sin embargo, existen marcadas diferencias entre el presupuesto formulado y el que puede ejecutarse, debido a la precaria situación económica de la Universidad, la cual ha aumentado en los últimos 3 años en un 150% en cuanto a población y ha disminuido en un 30% en cuanto a los fondos gubernamentales que se le destinan para su funcionamiento. Actualmente el presupuesto general de la UASD, asciende a la suma de RD$6,323,094.76.

B. Presupuestos Formulados y Presupuestos Ejecutados

El presupuesto de la Facultad de Ciencias Agronómicas y Veterinaria es como sigue:

Presupuestos

Formulados:

1967..... RD$ 801,900.00

1968..... RD$1,027,560.00

En cuanto a la ejecución de presupuestos formulados, la variación puede considerarse en un 30% por las razones expuestas en clasificación y criterio.

C. Presupuesto total para 1968

El presupuesto total de la Facultad, según fué estructurado por su Consejo Técnico, ascendió a RD$1,047,560.00, el capítulo 08 para viajes, ascendente a RD$20,000.00 fué anulado posteriormente considerando la situación económica de la Universidad Autónoma de Santo Domingo.

Digitized by Google

D. Origen y aplicación del presupuesto del año 1968

Los recursos correspondientes al presupuesto de la Facultad provienen en términos generales del presupuesto nacional, algunos renglones provienen en parte de fondos propios (Finca de Engombe) del proyecto ONU/UASD, equipo para la Escuela de Veterinaria y del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), para equipo de la Escuela de Agronomía.

E. Presupuesto Clasificado

1967 (Formulado)

Grupo	Denominación	
01.....	Servicios personales.....	RD$311,990.00
02.....	Servicios no personales.....	7,650.00
03.....	Materiales y suministros....	2,500.00
04.....	Adquisición Maq. y Equipo...	200,000.00
06.....	Construcciones.....	250,000.00
07.....	Transferencias corrientes...	29,760.00
	Total.....	RD$801,900.00

La adquisición de maquinaria y equipo está avalada por acuerdos internacionales.

Las construcciones son parte de las obligaciones de la Universidad en relación a los acuerdos internacionales antes dichos.

1968 (Formulado)

Grupo	Denominación	
01.....	Servicios personales.....	RD$ 497,880.00
02.....	Servicios no personales.....	68,080.00
03.....	Material Gastable.....	74,000.00
04.....	Equipo.....	225,100.00
06.....	Construcciones.....	90,500.00
07.....	Transferencias Corrientes...	72,000.00
08.....	Viajes.....	20,000.00
	Total.....	RD$1,047,560.00

El grupo 08 fué anulado; los gastos correspondientes a servicios personales en el renglón de becas, están cubiertos por fondos del Proyecto ONU/UASD para "Producción Animal y la Educación Veterinaria". El grupo 04 correspon

Digitized by Google

diente a equipo se cubre en parte por el BID y por la FAO (Proyecto CNU/UASD).

En cuanto al grupo 06 (construcciones), es parte de las obligaciones previstas en los proyectos anteriores.

La distribución geográfica de los recursos de la Facultad incluyen la Finca Experimental de Engombe, el Hospital Veterinario que funciona en el sectos de Villa Duarte y los fondos que se utilizan en servicios de clínica ambulatoria.

III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

El número total del personal en la UASD, es como sigue:

Profesores.....	555
Empleados.....	700
Alumnos.....	9,000

En la Facultad de Ciencias Agrónomicas y Veterinaria es como sigue:

A. Número total de personal público, privado, obrero, permanente, temporal

Personal docente.....		35
Personal administrativo.....		28
Personal de campo clasificado en:		
Fijo.....	60	
Temporal.....	22	82
Total.....		145

B. Número total del personal clasificado en:

1. Directivo..... 14
2. Profesional..... 21
3. Técnico..... 10
4. Administrativo.... 28
5. Obrero..... 72

C. Número total del personal ubidado por:

1. Directivo

Decano.....	1
Vicedecano.....	1

Digitized by Google

Directores de Escuelas..... 2
Directores de Departamentos..... 2
Directores de Secciones..... 8

2. Profesionales (No incluído en directivo)

Profesores de Agronomía.....12
Profesores de Veterinaria..... 9

3. Técnico

Finca Experimental de Engombe..... 3
Hospital Veterinario..... 3
Laboratorios de Facultad..... 4

4. Administrativo

Facultad.....12
Finca Experimental de Engombe..... 5
Hospital Veterinario..... 4

5. Obrero

Finca Experimental de Engombe.....68
Hospital Veterinario..... 4

D. Número total del personal ubicado por Unidad Administrativa a la que está asignado

Facultad

1. Escuela de Agronomía

Directivo..... 8
Profesional..... 9
Técnico..... 2
Administrativo..... 6
Obrero..... 0
25

2. Escuela de Veterinaria

Directivo..... 5
Profesional.....12
Técnico..... 2
Administrativo..... 6
Obrero..... 0
25

Digitized by Google

3. Finca Experimental de Engombe

Directivo	1
Profesional (Profesoras de facultad)	
Técnico	3
Administrativo	5
Obrero	68
	76

4. Hospital Veterinario

Directivo	1
Profesional	3
Técnico	3
Administrativo	4
Obrero	4
	15

La Junta de Administración de la Finca Experimental de Engombe está formada por:

1. Vicerector Administrativo de la UASD.
2. Decano de la Facultad
3. Director de la Escuela Veterinaria
4. Director de la Escuela de Agronomía
5. Administrador de la Finca

E. Número total del personal por ubicación geográfica

1. Facultad

Localizada en la Ciudad Universitaria

Personal..... 50

2. Hospital Veterinario

Localizado en La Francia, sector de Villa Duarte

Personal..... 15

3. Finca Experimental de Engombe

Localizada en el sector de Engombe, Seccion de Herrera.

Personal..... 76

Digitized by Google

F. Clasificación del Personal por profesiones

Personal Profesional

Médicos Veterinarios	13
Ingenieros Agrónomos	3
Agrónomos	5
Ingenieros	7
Bacteriólogo	1
Parasitólogo	1
Médicos	1
Famaceutico	1
Licenciado en Economía	1

Personal Técnico

Perito Agrónomo	1
Topógrafo	1
Auxiliares Médicos Veterinarios	3
Ayudantes de Laboratorios	3
Contable	1
Técnico Avícola	1

G. Aspectos de la Política de Personal, Reclutamiento, Adiestramiento, etc.

En la Universidad Autónoma de Santo Domingo están recogidos los aspectos de política del personal en el Estatuto Orgánico y en el Reglamento de Carrera Administrativa.

El Estatuto Orgánico se determina lo referente al personal Docente e Investigador, estos se clasifican en:

a) Profesores de Carrera, y
b) Profesores Interinos.

Existe entre los profesores de carrera las siguientes categorías:

a) Profesor Adjunto
b) Profesor Titular
c) Profesor Meritísimo

Para aspirar a ser profesor de carrera se requiere haber ingresado a la Universidad mediante el procedimiento de oposición.

Digitized by Google

Los profesores interinos se clasifican del modo siguiente:

a) Profesor Provisional

b) Profesor Especial, y

c) Profesor Invitado.

Los profesionales interinos prestan servicios en la Universidad solamente bajo contrato.

El personal docente e investigador cuenta con la colaboración de monitores, ayudantes de profesores, auxiliares de seminarios, laboratorios y taller y otros de igual carácter.

El Departamento de Administración de Personal, en colaboración con las distintas dependencias universitarias, establece y desarrolla un sistema de reclutamiento, selección y promoción de candidatos para cubrir los puestos de la carrera administrativa; sistema que tiene vigencia por medio de concursos internos y externos que comprendan exámenes, prueba, cotejo de expedientes, calificaciones, evaluación de solicitudes de empleo y de registros, entrevistas, evaluaciones de empleados y otras vías que puedan asegurar al máximo el ingreso o la retención de personas idóneas en beneficio de la administración universitaria.

Digitized by Google

"INSTITUTO AGRARIO DOMINICANO"

I. INFORMACION GENERAL

A. Naturaleza de la Institución

El Instituto Agrario Dominicano, es un organismo autónomo con personalidad jurídica, adscrito a la Secretaría de Estado de Agricultura.

B. Antecedentes Legales

El Instituto Agrario Dominicano funcionó como Dirección General de Reforma Agraria con categoría de Secretaría de Estado, por un corto plazo en virtud del Decreto 7095 de fecha 14 de setiembre de 1961 que la creó. El Decreto Nº 7327 de fecha 26 de noviembre de 1961, publicada en la Gaceta Oficial 8626 de fecha 15 de diciembre de 1961, determina las atribuciones de la Dirección General de Reforma Agraria. En el año 1962 fue creado como Instituto Autónomo mediante la Ley Nº 5879 de fecha 27 de abril, publicada en la Gaceta Oficial Nº 8671 del 14 de julio de 1962.

Existen otras leyes que tienen relación con el funcionamiento de este Instituto. Ellas son:

1. Decreto Nº 6988 del 4 de agosto de 1961, publicado en la Gaceta Oficial Nº 8594 del 16 de agosto de 1961, que dispone la distribución de tierras adjudicadas por el Estado entre personas de escasos recursos económicos, dentro dentro del plan de reforma agraria, y dicta otras disposiciones.

2. Ley Nº 6207 de fecha 25 de febrero de 1963, que modifica el Artículo 19 de la Ley Nº 5879.

3. Ley Nº 44 del 4 de noviembre de 1963, Gaceta Oficial Nº 8805 del 13 de noviembre de 1963, que modifica el Artículo 3 de la Ley Nº 5879.

4. Decreto Nº 66 de fecha 14 de junio de 1963, que traspasa varias empresas a distintos departamentos de la Administración Pública.

5. Ley Nº 248 que dispone el traspaso en propiedad a favro del Instituto Agrario Dominicano, varios inmuebles que figuran a nombre del Estado, Gaceta Oficial Nº 8858 del 9 de mayo de 1954.

6. Ley Nº 330 del 18 de julio de 1964, sobre procedimiento especial de expropiación.

Digitized by Google

7. Ley Nº 365, que regula los fondos provenientes de fincas del Estado, publicada en la Gaceta Oficial Nº 8832 del 15 de agosto de 1964.

8. Ley Nº 409, que pone bajo la dependencia de la Secretaría de Estado de Agricultura las fincas del Estado, Gaceta Oficial Nº 8892.

9. Ley Nº 436, sobre Cuota Parte, publicada en la Gaceta Oficial Nº 8897 del 10 de octubre de 1964.

10. Ley Nº 441, que traspasa en propiedad a título gratuito al Instituto Agrario Dominicano, varias porciones de terreno propiedad del Estado Dominicano, Gaceta Oficial Nº 8898 del 14 de octubre de 1964.

11. Ley Nº 449, que ordena el traspaso en propiedad en favor del Instituto Agrario Dominicano varias parcelas del Estado Dominicano que constituyen la finca Nagua, Gaceta Oficial Nº 8899 del 21 de octubre de 1964.

12. Ley Nº 454, que aprueba en acta de donación de terrenos propiedad del Estado Dominicano al Instituto Agrario Dominicano, Gaceta Oficial Nº 8900 del 24 de octubre de 1964.

13. Ley Nº 612 del 15 de febrero de 1965, que desgrava las tierras del Estado Dominicano.

14. Ley Nº 683, que traspasa en propiedad a título gratuito en favor del Instituto Agrario Dominicano las parcelas que constituyen la finca "La Estrella", Gaceta Oficial Nº 8939 del 8 de abril de 1965.

15. Ley Nº 580, que aprueba una donación de varias porciones de terreno propiedad del Estado Dominicano al Instituto Agrario Dominicano del 21 de agosto de 1964.

16. Ley Nº 17 del 21 de setiembre de 1965, que modifica nuevamente el Artículo Nº 3 de la Ley Nº 5879 del 27 de abril de 1965, así como el Artículo Nº 5 de la misma ley, Gaceta Oficial Nº 8946 del 24 de setiembre de 1965.

17. Ley Nº 9 del 8 de setiembre de 1965, que pasa a la dependencia del Instituto Agrario Dominicano, la Dirección General de Colonización, Gaceta Oficial Nº 8946 del 24 de setiembre de 1965.

18. Ley Nº 132 del 11 de abril de 1967, que agrega varios párrafos a la Ley de Registro de Tierras.

Digitized by Google

19. Ley Nº 197 del 18 de octubre de 1967, que traspasa en propiedad a favor del Instituto Agrario Dominicano, todas las parcelas o partes de parcelas propiedad del Estado Dominicano que integran las antiguas Colonias Agrarias.

20. Ley Nº 221 del 15 de noviembre de 1967, que modifica el Artículo 2 (transitorio) de la Ley Nº 436 del 10 de octubre de 1964, la cual modifica a su vez el Artículo 90 de la Ley Nº 5852 sobre Dominio de Aguas Terrestres y Distribución de Aguas Públicas.

21. Ley Nº 361 del 10 de agosto del1964, que exonero los implementos agrícolas, Gaceta Oficial Nº 8881 de 1964.

22. Ley Nº 55 del 25 de noviembre de 1965, que ordena la creación de Oficinas de Programación en las entidades públicas.

C. Objetivos

Este Instituto Agrario tiene como objetivo llevar a cabo los cambios de estructura necesarios en el agro dominicano, dentro del concepto de una Reforma Agraria Integral.

D. Funciones

Las funciones del Instituto Agrario Dominicano están determinadas en el Artículo Nº 4 de la Ley 5897 sobre Reforma Agraria.

1. Como función primordial llevar a cabo la Reforma Agraria en todo el territorio de la República.

2. Desarrollar los proyectos específicos que crea necesarios para llevar a efecto los programas a ejecutar.

3. Solicitar del Poder Ejecutivo las propiedades del Estado que sena necesarias para el desarrrllo de los programas proyectados.

4. Podrá adquirir por donación de personas particulares, de entidades jurídicas u organizaciones locales o internacionales, los derechos de propiedades muebles o inmuebles.

5. Igualmente podrá adquirir propiedades, muebles o inmuebles por contratos de compra-venta, de grado a grado, o solicitar de acuerdo a la ley, del Poder Ejecutivo, la expropiación de cualquier propiedad que crean necesarias para los fines de esta ley.

6. Tendrá facultad para adquirir propiedades en arrendamiento.

Digitized by Google

7. Podrá vender y aún ceder un arrendamiento, total o parcialmente las propiedades, muebles o inmuebles que constituyan el patrimonio bajo su dependencia directa.

8. Tendrá derecho a tomar dinero a préstamo y ofrecer en prenda o garantía las propiedades bajo su control.

9. Podrá facilitar propiedades y aún ayuda económicamente a instituciones nacionales o internacionales, para fines de estudios y actividades agropecuarias, cuando juzgue que estas favorezcan los programas en evolución puestos en práctica en el propio Instituto.

10. Podrá ceder propiedades muebles o inmuebles a precio reducido y aún donarlas, a instituciones de carácter no pecuniario, cuando juzgue que estas cesiones o donaciones beneficiarán directamente la población agraria o rural.

11. Podrá igualmente contratar, a los fines de la Reforma Agraria, con entidades autónomas gubernamentales o con particulares.

12. Establecer áreas y oficinas locales de Reforma Agraria con el personal y facilidades necesarias para lograr los fines de esta ley.

13. Podrá efectuar otros actos y transaciones propias de la organización que sean necesarios y convenientes para llevar a cabo las disposiciones de la presente ley.

E. Estructura de la Organización (organograma)

La estructura organizativa del Instituto Agrario Dominicano ((IAD) es como sigue:

Directorio
Dirección General
Sub-Dirección General
Secretaría General
Asesoría Técnica
Coordinación y Programación
Departamento de Contabilidad
Departamento de Servicios Administrativos
Departamento de Auditoría
Departamento Legal
Departamento de Estadísticas
Departamento de Relación Públicas
Oficina de Inspección
División de Estudios
División de Ingeniería
División de Colonización
División de Asistencia y Desarrollo

Digitized by Google

Se anexa organograma para mejor orientación.

El Directorio está integrado por:

Sec. de Estado de Agricultura quien lo preside
Sec. de Estado de Educación Bellas Artes y Cultos
Sec. de Estado de Obras Públicas y Comunicaciones
Sec. de Estado del Trabajo
Corporación de Fomento Industrial
Banco Agrícola
Tres miembros designados por el Poder Ejecutivo.

F. Funciones y Atribuciones de los Distintos Niveles de la Organización

Son funciones del Directorio:

1. Determinar o autorizar la organización administrativa y personal con que opera.

2. Delegar en el Director General aquellos poderes y funciones propias y necesarias para el buen desarrollo de los programas de la Reforma Agraria.

3. Aprobar los reglamentos que fueron necesarios para regir los destinos del Instituto.

4. Dictar las pautas y la política general para el establecimiento y desarrollo de la Reforma Agraria.

5. Aprobar un reglamento interno para regir el funcionamiento del propio Directorio.

6. Reunirse según lo disponga su reglamento para conocer de las actividades desarrolladas y los planes proyectados.

7. Aprobar los programas confeccionados para las labores del siguiente año y determinar sobre los presupuestos que tales programas requieren.

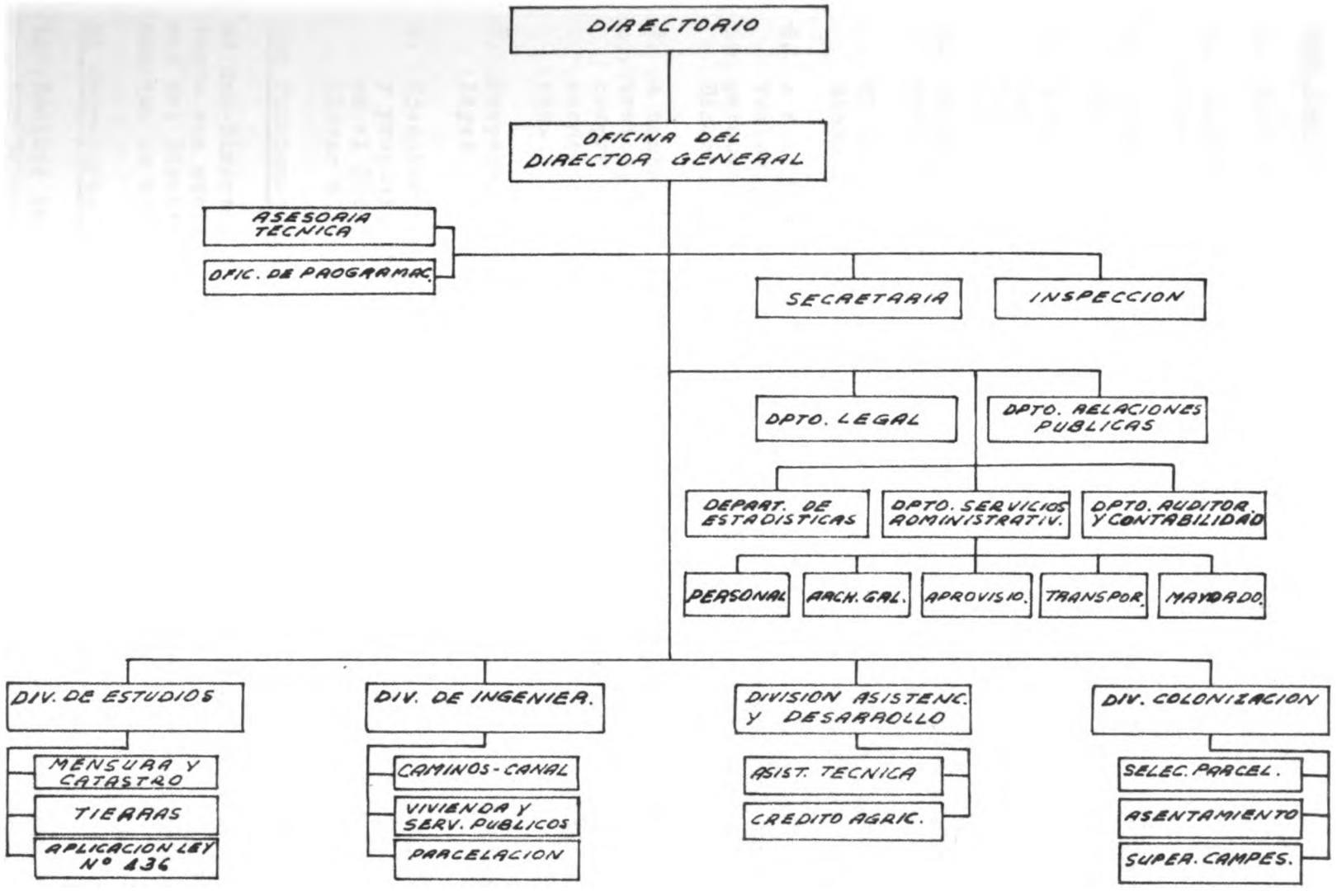
8. Aprobar cualquier otro programa que le sea sometido por el Directorio General.

9. Podrá intervenir y decidir si así lo desea sobre cualquier detalle y operación del Instituto.

10. Desarrollo de las otras funciones propias y necesarias para llevar a felíz término los objetivos trazados en esta Ley.

Digitized by Google

ORGANOGRAMA DEL INSTITUTO AGRARIO DOMINICANO



Digitized by Google

Digitized by Google

Son funciones del Director General:

1. Será el Ejecutivo del Instituto Agrario

2. Tendrá y ejecutará los poderes y funciones que le delegue el Directorio.

3. Pondrá en ejecución las órdenes, instrucciones y autorizaciones del Directorio.

4. A nombre del Instituto instrumentará y firmará los contratos, escrituras y documentos que fueren necesarios para ejecutar las acciones delegadas por el Directorio.

5. Preparar el presupuesto anual de los programas a ejecutar, el cual someterá a la aprobación del Directorio.

   El Director General es designado por el Poder Ejecutivo, lo mismo que el Sub-Director y el Secretario General.

6. A nombre del Instituto existirá, firmará y otorgará los contratos y documentos propios o necesarios para efectuar las operaciones y transaciones específicamente autorizadas por el Directorio.

7. A nombre del Instituto, emitirá, otorgará y firmará los contratos, documentos, escrituras propias o necesarias para la compra y venta de propiedades muebles o inmuebles en transaciones delegadas o autorizadas expresamente por el Directorio.

8. Preparar y someter los informes periódicos que le exijan las leyes y los reglamentos.

9. Ejecutar todas las otras actividades y funciones necesarias y propias, para efectuar las funciones que le delegue y ordene el Directorio, y todas las otras funciones necesarias para llevar a feliz término los propósitos de esta Ley.

Son funciones del Sub-Director General

El Sub-Director General en ausencia temporal o definitiva y hasta tanto sea sustituido legalmente, asumirá los deberes y atribuciones del Director General; además desempeña aquellas otras funciones que le asigne el Director General.

El Secretario General tendrá las siguientes funciones

1. Recibir toda la correspondencia que, para la firma del Director General sea preparada, en cualquiera de las dependencias del Instituto y toda otra dirigida a aquél, sea cual fuere su procedencia.

Digitized by Google

2. Velar por el buen funcionamiento de todas las dependencias ubicadas en la oficina principal del Instituto y por el cumplimiento de sus deberes, de los funcionarios y empleados del mismo, conforme a la reglamentación vigente.

3. Llevar los libros de actas de todas las sesiones del Directorio.

4. Convocar a las reuniones del Directorio por instrucciones del Presidente o del Director General.

5. Comunicar a los interesados de las resoluciones del Directorio.

6. Contestar y preparar en su caso para la firma del Presidente del Directorio de la correspondencia que le sea encomendada.

7. Preparar los informes mensuales de la labor que realiza el IAD, incluyendo los fondos utilizados.

8. Preparar el informe o memoria anual del IAD.

9. Realizar cualesquiera otras funciones propias que le asigne el Directorio o el Director General.

Las funciones de la Asesoría Técnica se establecen en los contratos de servicios que realiza el IAD con organismos internacionales.

La Oficina de Programación tiene las funciones siguientes:

1. Revisar, analizar, confeccionar y recomendar los estudios, proyectos presupuestos, lineamientos, normas, métodos y procedimientos de operaciones, sistemas y medidas de organización y trabajo, de acuerdo con la Ley 55.

2. Realizar estudios especiales de situaciones imprevistas que ocurran en los proyectos que ejecuta, de acuerdo con la Ley 55.

3. Coordinar las diferentes actividades que realizan las dependencias del Instituto a fin de lograr las metas trazadas, trabajando en equipo, de acuerdo con la Ley 55.

4. Coordinar con otras instituciones del Estado la participación de cada una en la ejecución de los programas de Reforma Agraria, de acuerdo con la Ley 55.

5. Realizar cualesquiera otras funciones que el Directorio y la Dirección General estimen convenientes, de acuerdo con la Ley 55.

Digitized by Google

El Departamento de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y coordinar las labores que realice el personal a su disposición.

2. Ayudar al Departamento de Auditoría en la implantación de lineamientos, métodos y procedimientos, sistemas de contabilidad, estadísticas y preparación de planes de operaciones, dirección, coordinación, supervisión y control de operaciones.

3. Preparar y someter mensualmente al Departamento de Auditoría los informes y estados operacionales y financieros demostrativos del resultado de la gestión administrativa llevada a cabo.

4. Mantener al día y archivados en condiciones de seguridad los libros de contabilidad, registros, documentos, memorias, datos, etc., que reflejan el resultado de las operaciones.

5. Cooperar y ofrecer toda la ayuda necesaria en las intervenciones de cuentas que se realicen poniendo a la disposición todos los libros, registros, documentos, memorias, datos, etc., que sean de su responsabilidad.

6. Coordinar sus actividades con las de las otras dependencias correlacionadas del Instituto.

7. Coordinar sus actividades con las de las otras dependencias correlacionadas del Instituto.

8. Adiestrar el personal a su cargo para que sean tan eficientes como las sircunstancias lo requieran.

9. Recomendar la compra de materiales u equipo a usar en las labores de su sección.

10. Ser responsable directamente a la Dirección General

11. Preparar los cómputos y liquidaciones finales de las nóminas.

12. Realizar cualesquiera otras funciones que se le asignen.

El Departamento de Servicios Administrativos tiene las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar, coordinar, controlar las labores que realice el personal de su dependencia.

Digitized by Google

2. Velar por la buena marcha de los servicios administrativos, resolviendo por sí mismo los asuntos de simple trámite.

3. Coordinar sus actividades con las de las otras dependencias del Instituto.

4. Mantener al día y archivados en condiciones de seguridad los expedientes, documentos, memorias y datos, etc., que contengan información sobre las de las otras actividades de su responsabilidad.

5. Adiestrar el personal a su cargo para que sea tan eficiente como las circunstancias lo requieran.

6. Recomendar la compra de materiales y equipos a usar en las labores de su departamento.

7. Informar a la Dirección General sobre todo cuanto concierne a asuntos de servicios administrativos.

8. Ser responsable directamente ante la Dirección General

9. Realizar cualquiera otras funciones que le asigne la Dirección General.

<u>El Departamento de Auditoría tiene las siguientes funciones</u>:

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y coordinar las labores que realice el personal de su dependencia.

2. Verificar que los gastos e inversiones se ajusten a los aprobados por el presupuesto vigente.

3. Evaluar los métodos y procedimientos usados en las operaciones. Para ello deberá: expresar su opinión sobre la eficiencia y lo adecuado de los métodos y procedimientos.

4. Conocer y asesorar en todo lo relacionado con los impuestos y arbitrios.

5. Preveer y mantener protección de las pertenencias del Instituto, mediante controles internos e inspecciones periódicas de cuentas.

6. Debe igualmente recomendar los sistemas de seguros apacibles en cada caso.

7. Analizar y verificar los datos operacionales, revisando todas las anotaciones hechas en los libros, registros, documentos, memorias, datos, etc., para asegurarse de que la información que presentan los informes y estados operacionales y

Digitized by Google

financieros es verdadera. Además deberá hacer los análisis requeridos para justificar las inclusiones y recomendaciones a que llegue.

8. Verificar las actividades y operaciones realizadas para determinar los logros obtenidos en relación a los planes trazados. Esto envuelve determinar si los lineamientos, métodos y procedimientos contables, operacionales, gubernamentales y contractuales se siguieron como fueron establecidos.

9. Proteger los intereses y pertenencias mediante exámenes que descubran o prevengan contra fraudes o acciones deshonestas, revisión de la protección de las existencias y equipos y cotejo de transaciones con terceros.

10. Adiestrar y ayudar al personal, en especial al de Contabilidad, en aquellas prácticas contables que mejoren el funcionamiento de la dependencia que se trate.

11. Mantener al día y archivados en condiciones de seguridad los expedientes, documentos, memorias, datos, etc., que contengan información sobre las actividades de su responsabilidad.

12. Asesorar y ayudar a todas las dependencias en la implantación de lineamientos, métodos y procedimientos, sistemas de contabilidad, estadísticas y preparación de planes de operaciones, dirección, coordinación, supervisión y control de las operaciones.

13. Recomendar la compra de materiales y equipos a usar en las labores de su Sección.

14. Ser responsable directamente al Director General y al Directorio.

15. Realizar cualesquiera otras funciones propias que le asigne el Director General y/o el Directorio.

<u>El Departamento Legal tiene las siguientes funciones</u>:

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las labores que realice el personal de su dependencia.

2. Asesorar a la Dirección General en todo cuanto concierne a las aplicaciones legales de las actividades y operaciones del Instituto.

3. Asumir la representación del IAD ante cualquier tribunal judicial administrativo o de cualquier naturaleza, en los casos que le asigne la Dirección General.

Digitized by Google

4. Gestionar el traspaso, saneamiento y formalización de las compras, ventas y donaciones de las tierras necesarias para llevar a cabo los programas de Reforma Agraria.

5. Mantener al día y archivados, en condiciones de seguridad, los títulos y otros registros de tierras así como los datos y documentos legales en los cuales consten obligaciones o derechos del Instituto.

6. Mantener la dirección y el control de todas las acciones y gestiones de orden jurídico por el Instituto o establecidas contra el mismo.

7. Informar, redactar y/o revisar los contratos y convenios de todo género que intervenga el Instituto como parte.

8. Emitir opinión en cuanto a asuntos de orden legal le solicite cualquier dependencia del IAD, por la vía reglamentaria.

9. Preparar, redactar y/o revisar los reglamentos y estatutos de las asociaciones de parceleros y de colonos que se constituyan de acuerdo con los planes del IAD.

10. Coordinar sus actividades con las de las de las otras dependencias del Instituto. Deberá prestar preferente ayuda al Comité de Planificación.

11. Coleccionar y encuadernar rigurosamente, la Gaceta Oficial, el Boletín Judicial y cualquiera otra publicación de interés del Departamento.

12. Recomendar la compra de materiales y equipo a usar en las labores de su Departamento.

13. Ser responsable directamente a la Dirección General

14. Adiestrar y orientar el personal a su cargo para que sea tan eficiente como las circunstancias lo requieran.

15. Realizar cualesquiera otras funciones propias que se le asignen.

<u>El Departamento de Estadísticas tiene las siguientes funciones</u>:

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las labores que realice el personal de su dependencia.

2. Coordinar sus actividades con las de las otras dependencias del Instituto.

Digitized by Google

3. Mantener al día y archivar en condiciones de seguridad los expedientes, registros, documentos, memorias, datos, etc., relacionado con el Instituto.

4. Compilar, elaborar y publicar todos los datos estadísticos que origine el trabajo del Instituto, tanto por las dependencias como unidades, como su conjunto. Esto incluye: registros de agricultores beneficiarios, cómputos de la población de los por sexo, edad, habilidades y demás aspectos necesarios al trabajo, preparación de gráficos y mapas agrícolas, informe en cifras de la producción y los ingresos familiares así como de los gastos, etc.

5. Compilar y mantener todos los datos estadísticos de aspectos socio-económicos en relación con el agro.

6. Adiestrar el personal a su cargo para que sean tan eficientes e idóneos como las circunstancias lo requieran.

7. Recomendar la compra de materiales y equipos a usar en su Departamento.

8. Informar a la Dirección General todo cuanto concierne a estadística.

9. Ser responsable directamente a la Dirección General.

10. Realizar cualesquiera otras funciones que le asignen.

<u>El Departamento de Relaciones Públicas tiene las siguientes funciones</u>:

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las labores que realice el personal de su dependencia.

2. Coordinar sus actividades con las de las otras dependencias y ofrecer toda su ayuda a las mismas.

3. Mantener al día y archivados en condiciones de seguridad los expedientes, registros, documentos, memorias, datos, etc., que contengan información sobre la reforma agraria y cualquier otra actividad de interés para el Instituto.

4. Preparar las informaciones para prensa, radio y televisión nacional e internacional y cualquier otro medio de difusión de las actividades que realice el Instituto.

5. Coleccionar todas las publicaciones que se preparen en relación con la Reforma Agraria y gestionar publicaciones en conexión con la materia.

Digitized by Google

6. Gestionar servicios de fotógrafos, camarágrafos y otros miembros de la prensa, radio y televisión y cualquier otro medio de difusión, cuando se requieran para el desarrollo del archivo o la publicidad del Instituto.

7. Preparar programas de difusión cultural y educativa relacionados con el Instituto.

8. Mantener en condiciones de seguridad y de servicio los equipos que utilice en el desarrollo de sus funciones.

9. Recibir y atender las visitas y dirigirlas correctamente en su interés, a las dependencias que corresponda, además, servir de agente de contacto entre funcionarios del Instituto y funcionarios de empresas y organismos nacionales e internacionales.

10. Adiestrar el personal a su cargo para que sea tan eficiente e idóneo como las circunstancias lo requieran.

11. Recomendar la compra de materiales u equipos a usar en las labores de Relaciones Públicas.

12. Informar al Director General todo cuanto concierne a las Relaciones Públicas.

13. Ser responsable directamente a la Dirección General.

14. Realizar cualesquiera otras funciones propias que le asignen.

La División de Estudios, tiene como función básica, llevar a cabo toda investigación y trabajo que conduzca a la sana posesión de las tierras, su clasificación para su distribución y las recomendaciones complementarias para su uso económico, todo en concordancia con el Programa de Reforma Agraria.

A tal fin esta División consta de tres secciones: la sección de Mensura y Catastro, la sección de Tierras y la sección de Economía Agrícola.

La División de Ingeniería, tiene como función básica llevar a cabo toda investigación y trabajo relacionado con las obras y construcciones requeridas para el fomento y desarrollo de las tierras del Instituto, para su uso de acuerdo con sus programas.

Para tal propósito la División consta de tres secciones: sección de Canales y Caminos, sección de Viviendas y Servicios Públicos y la sección de Parcelación.

Digitized by Google

La División de Colonización, tiene como función básica, llevar a cabo toda investigación y trabajo que permita mediante selección y atención de las familias, una sensible superación rural en el país de acuerdo a los programas y planes del Instituto.

Para tales propósitos la División consta de tres secciones y una oficina de Administración: sección de Parceleros, sección de Asentamiento, sección de Superación Campesina y la Administración de Colonias.

Es función también de esta División atender todas las actividades de las antiguas Colonias Agrícolas del Estado.

La División de Asistencia y Desarrollo, tiene como función básica atender, auxiliar, ayudar y asistir al parcelero y/o colono en sus actividades como agricultor, tanto en sus cultivos como en sus crías u otras explotaciones económicas de su tierra. Esta asistencia se basa en la tecnología aplicada según planes elaborados y en el crédito de producción correspondiente.

Esta División está integrada por dos secciones y una Oficina de Administración: sección de Asistencia Técnica, sección de Crédito Agrícola y Administración de Proyectos. De esta última es la inmediata responsabilidad del desarrollo agrícola económico de los Proyectos AC y las Colonias Agrícolas, como fincas o unidades de producción.

G. Relaciones entre la Sede y las Unidades en el Campo

Esta organización es centralizada. Todas las unidades que prestan servicios en el campo están vinculadas a una de las cuatro divisiones señaladas en el organograma, frente a las cuales son directamente responsables del cumplimiento de sus atribuciones y de cualesquiera otros que les sean encomendados.

Las Divisiones a su vez son directamente responsables frente al Director General.

H. Interrelaciones con otras Entidades

El Instituto Agrario Dominicano tiene interrelaciones con las siguientes entidades:

Secretaría de Estado de Agricultura
El Banco Agrícola
Secretaría de Estado de Obras Públicas y Comunicaciones
Secretaría de Estado del Trabajo
Corporación de Fomento Industrial
Secretaría de Estado de Educación, Bellas Artes y Cultos
Secretaría de Estado de Salud Pública
Secretaría Técnica de la Presidencia

Digitized by Google

Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos
Instituto Nacional de la Vivienda (INVI)
Instituto de Desarrollo de la Comunidad
Agricultura Técnica C. por A. (AGRITEC)
Mecanización Agrícola C. por A. (MACA)

I. Realizaciones

Entre las realizaciones más importantes se encuentran las siguien-

1.	Area total, en tareas, de terrenos ocupados o propiedad del IAD	1.047.853.37	
	a. Area parcelada en tareas	556.867.5	
	b. Cantidad de parcelas individuales	6.903	
	c. Cantidad de parcelas entregadas	6.726	
	d. Parceleros beneficiados	6.447	
2.	Caminos, puentes, canales y drenaje		
	a. Caminos contruidos	780.76	Km
	b. Caminos reconstruidos	82.05	Km
	c. Canales construidos	593.995	Km
	d. Canales reconstruidos	1.198.190	Km
	e. Drenajes construidos	205.260	Km
	f. Drenajes separados	265.226	Km
	j. Muros de defensa construidos (de tierra) .	13.02	Km
	h. Badenes construidos	30	Unidades
	i. Flumers	176	Unidades
	j. Flumers reconstruidos	27	Unidades
	k. Sifones construidos	34	Unidades
	l. Compuertas construidas	1.088	Unidades
	m. Muros de saco y hormigón	26	Unidades
	n. Enganches	20.991.07	M^2
	ñ. Puentes construidos	65	
	o. Puentes reconstruidos	70	
3.	Acueductos y alcantarillas		
	a. Alcantarillas construidas	257	Unidades
	b. Construcción de acueductos	12	Unidades
4.	Otros		
	a. Construcción de tinas de distribución . .	12	Unidades
	b. Construcción de almacenamiento	3	Unidades
	c. Instalación de bombas	14	Unidades
	d. Construcción de ranchos de tabaco	20	Unidades

Digitized by Google

J. Programas Actuales, Metas

El Instituto Agrario Dominicano (IAD) gestionará financiamiento por RD18,716.381.20, para créditos de los parceleros durante 1969.

Los productos para los cuales se buscará el financiamiento, incluye arroz (como renglón principal), tabaco, habichuelas, algodón, maíz, plátano, sorgo, yuca, batata, maní, girasol, tomates, guandul, ganadería, guineos, cebolla, cebollín, ajíes, melones y sandías.

En los primeros meses del año 1969 se comenzará a ejecutar el proyecto "El Sisal en Azua" con asentamiento de ciento ochenta familias y la construcción de noventa viviendas, en su primera etapa.

Se comenzará el estudio para la construcción de pozos en el proyecto "Santa Ana", de San Francisco de Macorís.

Este Instituto se ha fijado como meta principal del asentamiento de sesenta mil familias en quince años, es decir cuatro mil familias por año, y obtener como promedio para cada parcelero, un saldo líquido de RD$1.200,00 por año.

II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTOS

A. Clasificación y Criterio

El presupuesto del IAD puede obtenerse solamente luego de un estudio de los estados financieros consolidados, que el Instituto lleva desde el momento de su creación. Es decir, para poder sacar el origen y aplicación presupuestario de 1968 de IAD hay que tomar el estado financiero acumulado al 30 de noviembre de 1968 (no está listo aún el estado al 31 de diciembre) y restar el estado de 1967. La diferencia es lo ingresado y gastado en 1968.

Por las dificultades que este sistema contable presenta para análisis financiero, se ha tomado como cifras para análisis para nuestro estudio las cifras que diera la Oficina Nacional de Presupuestos. Cuando fue posible se usaron las fuentes de IAD, no obstante que entre ambas fuentes hay diferencias de más o menos un 10 %.

B. Presupuesto Total

De la fecha de su creación al 30 de noviembre de 1968 IAD tiene un patrimonio de RD$17.260,167. Durante el año 1968 ejecutó un presupuesto de RD$4.132.245 (según la Oficina Nacional de

Digitized by Google

Presupuestos) y de RD$3.759.243, según el estado financiero de IAD al 30 de noviembre de 1968.

C. Origen y Aplicación del Presupuesto de 1968

1. Origen

	Según IAD	Según OFIPRES
Gobierno Dominicano	2.465.175.00	2.516.159.00
Org. Financ. Internac.	870.000.00	820.000.00
Orgs. Financ. Nacionales	303.657.00	500.000.00
Propios	120.410.00	296.086.00

2. Aplicación

a. Por destino (OFIPRES)

Gastos corrientes		1.942.699.00
Servicios personales	1.500.229.00	
Servicios no personales	15.539.00	
Mat. y suministros	426.931.00	
Gastos de capital		2.181.671.00
Adg. mag. y equipo	219.545.00	
Adg. inmuebles	27.918.00	
Obras y construcciones	1.459.534.00	
Transf. de capital	271.584.00	
Amortiz. deuda	203.090.00	
TOTAL		4.124.370.00

D. Gastos en Algunas Actividades del IAD (enero-noviembre 1968)

1.	En Proyectos en Ejecución	RD$ 2.018.531.01
2.	En Proyectos en Estudio	RD$ 129.278.90
3.	En Colonias Agrícolas	RD$ 218.113.79
4.	En Pozos	RD$ 23.163.86
5.	Egresos Varios	RD$ 378.833.47

1. Se desgloza a continuación el destino de las sumas gastadas en Proyectos en Ejecución: a) por proyecto específico, y b) por rubro más importantes del gasto.

a. Gastos en Proyectos de Ejecución (enero-noviembre 1968)

Proyecto	Total
Juma	47.143.96
Caracol	56.68
Palengue	16.155.38

Digitized by Google

Madre Vieja	161.77
Matanzas	12.958.11
Palmar de Ocoa	14.410.50
Nagua	18.092.23
La Guajara	7.038.87
Maricormern	5.798.33
El Sisal	152.358.63
El Cabreto	8.183.56
Camú	14.000.46
La Victoria	10.258.26
Hda. Leda	2.751.77
Rincón	7.223.38
Capilla	3.688.33
Remate	6.962.15
Cerro Gordo	9.350.41
Laguna Salada	180.00
Canasta	69.28
Palo Verde	4.234.82
Guayurín	10.081.72
Hatillo	11.335.19
Fundación	38.792.97
Anglelina	34.988.72
Las Cabuyas	8.617.50
Las Guaranas	24.085.75
Hda. La Estrella	352.388.72
Maizal	2.451.31
Maimón	131.424.35
Arenoso	77.604.29
Esperanza	222.336.62
Limón de Yema	491.241.13
Cristóbal	63.352.69
Hernán Cortés	590.06
Sabana Alta	9.437.79
Santa Ana	192.501.20
El Dean	6.779.58
TOTAL	RD$ 2.018.531.01

b. <u>Por rubro del gasto</u>

Sueldos y jornales	252.076.24
Mantenimiento local	4.939.41
Material de oficina	2.297.15
Gastos de Transporte	1.396.98
Acido de animales	522.30
Constr. de viviendas	10.096.45
Constr. de escuelas	136.75
Constr. y rep. caminos	194.804.66
Irrigación y drenaje	225.490.44

Digitized by Google

Otras construcciones	10.837.56
Mensura y panelación	30.196.09
Asentamientos	33.791.25
Desarrollo de comunidad	527.88
Dietas	10.329.10
Fertilizantes, desinfect.	115.511.42
Gastos, siembre y cosecha	45.911.15
Preparación de tierras	370.822.09
Combustible y lubricante	91.343.39
Prorrateo	603.284.86
Otros	14.210.84
TOTAL	2.018.531.01

III. INFORMACION SOBRE EL PERSONAL

A. Número Total del Personal

Durante el año 1968 IAD ocupó un total de ochocientas siete personas.

B. Este personal de acuerdo a la planificación solicitada puede agruparse en:

Directivo	11
Profesional	31
Técnico	46
Administrativo	332
Obrero	387
TOTAL	807

C. Número de personal ubicado por programas, unidad administrativa y ubicación geográfica. No hay antecedentes.

D. Clasificación de los técnicos y profesionales.

Agrónomos	22
Ingenieros	9
Topógrafos	15
Abogados	10
Ing. Topógrados	8
Economistas	2
Agrimensores	2
Técnicos en Suelos	2
Profesor	2
Periodista	1
Lic. en Filosofía	1
Lic. en Finanzas	1
Estadístico	1
TOTAL	76

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

"INSTITUTO AZUCARERO DOMINICANO"

I. INFORMACION GENERAL

A. Naturaleza de la Entidad

El Instituto Azucarero Dominicano, es un cuerpo especializado del Gobierno Dominicano encargado de recomendar al Poder Ejecutivo las normas de la política azucarera nacional y velar por el cumplimiento de dichas normas.

B. Antecedentes Legales

El Instituto Azucarero Dominicano fue creado por la Ley Nº 618, el 16 de febrero de 1965 y publicado en la Gaceta Oficial Nº 8929. Dicha Ley a sufrido modificaciones en sus artículos 3 y 21 mediante leyes Nºs. 672 y 119, en los años 1965 y 1966.

C. Objetivos

Los objetivos principales del INAZUCAR son los de hacer estudios sobre los mercados para determinar cuáles ofrecen mayores ventajas para la colocación de los productos derivados de la caña, estimular el consumo nacional de azúcar y de otros derivados de la caña por todos los medios a su alcance, recomendando al Gobierno los medios legales y administrativos que sean conducentes a dicho propósito.

D. Funciones

El INAZUCAR tiene como principales funciones:

1. Regular y controlar la producción azucarera del país
2. Promover el fomento y mejoramiento de los productos de la industria azucarera.
3. Propulsar y estimular el consumo nacional del azúcar y otros derivados de la caña.
4. Estudiar los mercados de productos derivados de la caña.
5. Representar al país ante los organismos internacionales en defensa de los intereses azucareros.
6. Realizar e investigar las divulgaciones científicas y técnicas de la producción azucarera y su mercado.

Digitized by Google

7. Coadyuvar en las gestiones necesarias para eliminar las barreras comerciales de cualquier índole que puedan afectar en los mercados extranjeros la producción de la industria azucarera dominicana.

E. Estructura de la Organización (Organigrama)

En organigrama adjunto se muestra la estructura de este organismo, que en forma descriptiva es como sigue:

Los miembros del Instituto son el Secretario de Estado de Finanzas, quien tiene la calidad de Presidente del mismo, el Secretario de Estado de Agricultura, quien tiene la calidad de Vicepresidente, el Gobernador del Banco Central, el Director Ejecutivo del Instituto y cinco miembros que designó el Poder Ejecutivo, de modo que tres de dichos miembros procedan de las distintas empresas productores de azúcar, uno que represente a los colonos de caña y otro que represente a los trabajadores de la industria azucarera nacional.

El Director Ejecutivo

Departamento Ejecutivo y como unidades asesoras están, la Asesoría Legal y la Asesoría Económica.

F. Programas actuales y Metas

El Instituto se propone colocar 906.000 toneladas de azúcar durante el año 1969, en la siguiente forma:

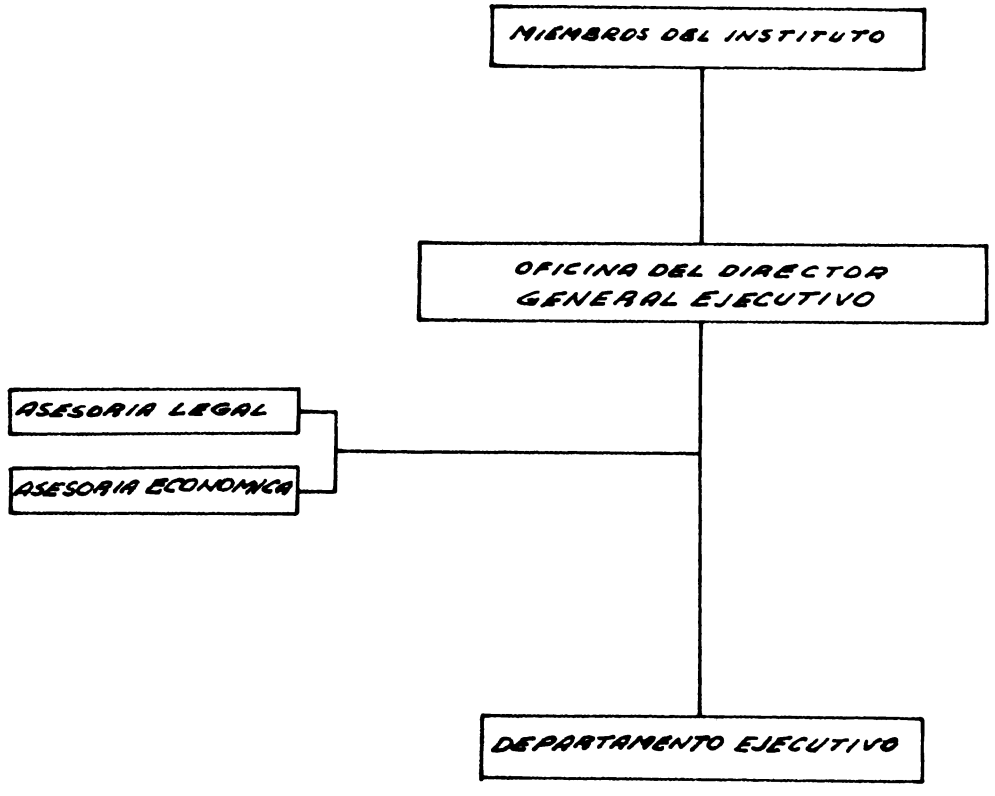
Mercado	1968		1969	
Nacional	145.000	Tons.	150.000	Tons.
Americano	706.000	"	700.000	"
Mundial	17.000	"	56.000	"
TOTALES	868.000	Tons.	906.000	Tons.

G. Interrelaciones con otras Entidades

El Instituto mantiene estrechas relaciones con los organismos públicos y privados, miembros de su Directiva, tales como: Secretaría de Finanzas, Agricultura, Banco Central y las distintas empresas azucareras públicas o privadas que hay en el país. Mantiene asimismo las relaciones con los demás países miembros del Convenio Internacional de Azúcar y con las Bolsas Mundiales de Azúcar, especialmente con la Bolsa del Café y del Azúcar de New York.

Digitized by Google

ORGANOGRAMA DEL INSTITUTO AZUCARERO DOMINICANO



Digitized by Google

Digitized by Google

II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTOS

Durante el año 1968 el Instituto Azucarero ejecutó un presupuesto de RD$ 121.633.00. El origen de estos recursos fue el siguiente:

Saldos iniciales en Caja y Banco	25.548.00
Aportes fiscales corrientes	85.000.00
Otros ingresos	11.085.00
TOTAL	121.633.00

La aplicación de este presupuesto fue la siguiente:

A. Gastos Corrientes		105.355.00
Servicios personales	60.860.00	
Servicios no personales	34.455.00	
Mat. y Suministros	5.000.00	
Amortizaciones	5.040.00	
B. Gastos de Capital		1.000.00
Adg. maquinaria y equipo	1.000.00	
Superavit RD$ 15.278.00		

III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

El Instituto Azucarero tiene un total de veinticuatro personas ubicadas por dependencia, en las siguientes unidades:

Dirección y Administración	10
Estadística y Contrl	9
Investigaciones Agrícolas	5
TOTAL	24

Digitized by Google

CONSEJO ESTATAL DEL AZUCAR

1.- INFORMACION GENERAL

A.- Naturaleza de la Entidad

El Consejo Estatal del Azúcar es el organismo común que regula las operaciones de los doces ingenios de elaborar azúcar propiedad del Estado Dominicano y de sus plantaciones de Caña.

B.- Antecedentes Legales

El Consejo Estatal del Azúcar fué creado por la Ley No.7 de fecha Agosto 19 de 1966. la que dió facultades a dicha entidad para liquidar la anterior Organización Operadora de los ingenios, la Corporación Azucarera de la Republica Dominicana.-

Los ingenios estatales fueron originalmente propiedad en una u otra forma de la familia de Rafael L. Trujillo, y al desaparecer éste, los mismos fueron conficados por el Estado, operándose 4 de ellos bajo la denominación de Cía. Azucarera del Norte, C. Por A. y los 8 restantes por la Azucarera Haina, C. por A. Posteriormente se refundieron los 12 ingenios en la Corporación Azucarera de la Rep. Dom., por Ley #78 de Diciembre de 1963, pasando últimamente a formar parte del Consejo Estatal del Azúcar como antes se ha expuesto.-

C.- Objetivos

Crear un nuevo régimen y estructura al conjunto de ingenios que pasaron a ser propiedad directa del Estado, individualizando el patrimonio de cada una de las fábricas de azúcar para ser manejados en forma separada como unidades económicas y administrativas, operando cada una de ellos como verdadero agentes activos o pasivos de derecho, regulados en conjunto por el Consejo Estatal del Azúcar.-

D.- Funciones

Digitized by Google

El Consejo Estatal del Azúcar, de acuerdo con la Ley que lo

creó, tuvo a su cargo la liquidación de la antigua Corporación Azucarera de la Rep. Dominicana.- Es el organismo superior de los ingenios del Estado y su respresentante legal, teniendo a su cargo principalmente la dirección, coordinación y fiscalización de los ingenios.-

E.- Estructura de la Organización (Organigrama)

Se acompaña Organigrama.

F.- Funciones y Atribuciones de los distintos niveles de la Organización.-

Las funciones y atribuciones del Consejo Estatal del Azúcar son las Siguientes:

a) Dictar las disposiciones relativas a la organización interna del Consejo y de los ingenios y los reglamentos que considere necesarios;

b) Fijar dentro del marco de la política económica determinada por el Ejecutivo Nacional, las políticas a seguir por el Consejo Estatal del Azúcar en cuanto a su producción, uso de la tierra, financiación, comercialización y empleo;

c) Acordar los financiamientos necesarios para las operaciones corrientes de los ingenios y tomar dinero a préstamo con ese objeto otorgando prenda y otras garantías. La constitución de hipotecas convencionales sobre los bienes inmuebles requerirá, además, la aprobación del préstamo y dicha garantía por medio de una Ley;

d) Abrir o cerrar cuentas bancarias, girar contra ellas, así como escoger los funcionarios que tengan facultad para firmar los efectos correspondientes.

e) Votar el presupuesto anual y velar por su fiel ejecución, comprobando el balance general y el estado de ganancias y pérdidas dentro de los sesenta días terminado el ejercicio económico

Digitized by Google

el cual también será determinado por el Consejo;

f) conocer y aprobar mensualmente los balances y estados contables así como los informes que le sean presentados sobre el funcionamiento del Consejo y de los ingenios;

g) Conocer y aprobar la memoria anual junto con el balance general, el estado de ganancias y pérdidas y la ejecución del presuspuesto, los cuales someterá a la consideración del Poder Ejecutivo;

h) Fiscalizar el funcionamiento de los ingenios y disponer su inspección por lo menos una vez al año;

i) Designar o sustituir el Comité Ejecutivo de cada ingenio y los demás funcionarios que dependan del Consejo, señalarles sus deberes y límite de sus atribuciones y otorgar'es los poderes y respresentaciones que sean necesarios;

j) Disponer la contratación de técnicos nacionales o extranjeros y la presentación de servicios de los organismos internacionales;

k) Crear los organismos necesarios y designar los funcionarios para realizar las operaciones de los ingenios y señalarles sus deberes y el límite de las facultades que le atribuye;

l) Ejercer las demás facultades que no son atribuídas expresamente a otro organismo relacionado con los ingenios azucareros estatales;

m) El Consejo Estatal del Azúcar podrá delegar parte de las atribuciones antes indicadas en el Comité Ejecutivo Correspondiente a cada uno de los ingenios del Estado.

El Director Ejecutivo es la máxima autoridad ejecutiva del Consejo Estatal del Azúcar. Tendrá a su cargo la ejecución de los negocios y operaciones de la misma con plenas facultades para contratar la adquisición de derechos u obligaciones y exigir unas y otras ante toda clase de funcionarios y personas natura-

Digitized by Google

les o jurídicas, previa aprobación de la Junta de Directores. El Director Ejecutivo será designado por el Poder Ejecutivo. En casos de imposibilidad o ausencia temporal será sustituído por la persona que designe el Consejo Estatal del Aúcar.

Sus deberes serán:

Formular el programa de acción del Consejo y dirigir, coordinar y controlar su ejecución;

Velar por el estricto cumplimiento de las normas de Administración del personal;

Formular, ejecutar y controlar el presupuesto, y conocer y aprobar o rechazar los balances y estados contables presentados por los administradores de ingenios;

Proponer al Consejo Estatal del Azúcar las designaciones del personal administrativo y técnico de sus oficinas;

Cualquier otra función que le encomiende el Consejo Estatal del Azúcar.

G.- Relaciones entre la Sede y las Unidades en el Campo

Habrá un comité ejecutivo en cada ingenio el cual tendrá a su cargo la administración directa de toda la fase operacional del mismo, desde el cultivo y acarreo de la caña, producción del azúcar y transporte de éste a los sitios de embarque, así como las operaciones de conservación, mantenimiento o fomento del ingenio, y de sus anexidades o dependencias de acuerdo con los lineamientos y orientaciones generales que dicte el Consejo Estatal del Azúcar.

Corresponderá asimismo al Comité Ejecutivo de Ingenio designar o sustituir todo el personal necesario, integrado por empleados y obreros del Ingenio.

Digitized by Google

Corresponderá, asimismo, al comité ejecutivo la preserva-

- ción del activo del Ingenio.

El Comité Ejecutivo estará integrado por el Administrador, el Auditor, el Superintendente de Factoría, el Superintendente de campo y un representante de los Trabajadores de cada ingenio escogido por el Consejo Estatal. El Administrador será la persona encargada de la ejecución, directa e inmediata de todas las funciones y operaciones del Comité Ejecutivo, debiendo en tal calidad cumplir y hacer cumplir todas las atribuciones y decisiones de ese organismo, así como del Consejo Estatal del Azúcar.

Cada uno de los integrantes del Comité Ejecutivo en sus respectivas funciones, es responsable ante el Consejo Estatal del Azúcar, y éstos a su vez, ante el Poder Ejecutivo por el cumplimiento regular de sus funciones.

El patrimonio individualizado de cada ingenio estará representado por su respectivo Comité Ejecutivo, el cual tendrá facultad para contraer obligaciones y ejercer derechos, demandar y ser demandado en cualquier acción que concierna a estos patrimonios.

H.- Interrelaciones con otras Entidades

El Consejo Estatal del Azúcar en sus actividades mantiene interrelaciones con las siguientes entidades.

1) Instituto Azucarero Dominicano en lo concerniente a la aplicación del régimen de cuotas de producción, autorización de disponibilidad de azúcares y suministro de datos estadísticos.

2) Ministerio de Agricultura.- Sobre planes de diversificación agrícola.

3) Instituto de Crédito Cooperativo.- Sobre fundación y funcionamiento de cooperativas del azucarero.

4) Instituto Nacional de Vivienda.- Con relación a los planes e-

Digitized by Google

jecutados y en ejecución de construcción de viviendas para empleados y trabajadores.-

5) Instituto de Seguros Sociales.- En todo lo que se relaciona con el personal asegurado y los servicios de asistencia que este - Instituto presta al personal.

6) Universidades.- Sobre planes de becas para futuros empleados.

7) Bancos.- Operaciones de tipo finnanciero y comercial.

8) Asociación de Colonos.- En lo relativo a las relaciones con los productores de caña particulares.-

9) Organismos Obreros.- Lo relacionado con contrato de trabajo y aplicación de las leyes sociales.

10) Organismos internacionels de crédito y asistencia Técnica.- Con la OEA, BID y AID.

1.- Realizaciones

Durante el período de 1967/68, se realizaron inversiones de capital por la cantidad de unos $9.000,000.

Se realizó una zafra que excedió en un 6.08% a la cuota asignada, mientras las empresas restantes presentaban déficits en sus producciones de un 57 y 37%.

El CEA con su mayor producción y las reservas de azúcares en almacén, contribuyó decisivamente a llenar el compromiso de República Dominicana en la Cuota del Mercado Americano.

No obstante los resultados económicos de la sequía en los cañaverales, que incidieron en un costo de producción ligeramente más alto de lo programado, la utilidad de la zafra 1967/68 fué de 9'211.592, muy superior a la de 1'542,856 habida durante el año anterior.

El CEA distribuyé de sus utilidades como participación entre empleados y obreros, la cantidad de 2 millones de pesos.

Digitized by Google

Como consecuencia de su desenvolvimiento económico, el CEA tiene disponible actualmente una amplia línea de crédito, local e internacional y al mismo tiempo tiene la disponibilidad de capital de trabajo.

El CEA dentro de su plan de rehabilitación inició en 1968 amplios estudios y establecimiento de sistema de regadío, así como la renovación de aproximadamente un 20% de sus áreas de caña.-

Llevó a cabo todo éxito planes de diversificación agrícola.

Inició la rehabilitación de las viviendas de los centros comunales de los trabajadores en los ingenios y bateyes. Se estableció un sistema de manipulación de caña a granel en Monte Llano y en general se mejoraron los estados de la factorías.

J.- Programas actuales -Metas

Plan de Inversión por cantidad de $10'000,000.

La realización de una zafra de 650,000 toneladas como minimo, superior a la de 1968.

Mecanización total o parcial de las labores de alza y tiro de la caña, en los ingenios Catarey, Quisqueya, Santa Fé, Río Haina y Porvenir, con un valor de $4'852,000 considerado en el plan de Inversiones.

También, la ampliación de la capacidad de almacenaje de Azúcar a granel en el Central Río Haina con un valor de $1'500,00, al objeto de manipular asimismo a granel los azúcares de los ingenios cercanos y depositarlos en Haina para su embarque.

Se continuará en los estudios y establecimientos de sistemas de regadío entre ellos, el del aprovechamiento de las aguas del Río Soco, con un costo de $3'200,000.

En la rehabilitación y mejora de las factorías se empleará $2'300,000

Digitized by Google

También se proyecta con un costo de $500,000 instalar un sistema de embarque de azúcar a granel en Puerto Plata, para la manipulación de las producciones de Monte Llano y Amistad.

Los planes de mejoras y rehabilitación de viviendas de trabajadores será completado según lo programado.

Como consecuencia de las inversiones y mejoras antes relacionadas, se espera un costo de producción más bajo para 1969.

Producir mayor cantidad de caña en menos terrenos con fines de disponer de terrenos para la diversificación agrícola.

11.- INFORMACION SOBRE PRESUPUESTOS

A.- Clasificación y Criterio

Los presupuestos de los ingenios obedecen a la clasificación establecida en su sistema de contabilidad, en que se agrupan los ingresos por productos y conceptos, y los gastos según la actividad que desarrolla en el proceso de producción.

B.- Presupuesto Formulados y Presupuestos Ejecutados desde 1961

No está disponible esta información.

C.- Presupuesto total para 1969

$77'120,298.00

D.- Origen y aplicación del presupuesto del año 1968

Véase anexo

E.- Presupuesto clasificado (1969)

1. Por programa
2. por Unidades Administrativas
3. Por Regiones
4. Por Destino

Se acompaña un Cuadro del Presupuesto Clasificado y Consolidado del año 1969.

Digitized by Google

111.- INFORMACION SOBRE PERSONAL

A.- Número total del perosnal, publico, privado, obrero, permanente, temporal.

	Total	Permanente	Temporero
Personal Administrativo	605	605	-
Otros	1,269	321	948
Perosnal Obrero	12,382	2,649	9,733
Personal Agrícola	26,400	-	26,400
	40,656	3,575	37,081

B.- Número total del personal clasificaco en:

Directivo	63
Profesional	65
Técnico	1,141
Administrativo	605
Obrero	38,782

C.- Ubicación del Personal por Programas

No se clasifica por programas.

Digitized by Google

D.- Ubicación del personal por Unidad Administrativa

Ingenios	Directivo	Profesional	Técnico	Administrativo	Obrero
Río Haina	5	8	157	135	2198
Barahona	5	3	189	84	2462
Consuelo	5	2	140	48	1049
Ozama	5	-	103	39	1283
Porvenir	5	1	87	42	535
Sta Fé	5	1	41	40	306
Quisqueya	5	1	76	37	420
Monte Llano	5	-	74	30	974
Catarey	5	1	93	34	1183
Boca Chica	5	3	90	35	1381
Esperanza	5	-	24	22	185
Amistad	5	-	11	18	26
Of. Principal	3	43	13	3	190
Hcda. Consuelo	-	1	1	6	68
Mejaza Dom.	-	-	-	12	30
Transportación	-	1	42	20	92

E.- Ubicación Geográfica del Personal

Los ingenios y sus zonas agrícolas no están ubicadas generlmente en una provincia.- A los efectos de dar una idea de las regiones del país que ocupan estos ingenios, se acompaña un mapa con sus ubicaciones.

Digitized by Google

F.- Clasificación de los profesionales y técnicos

Personal Profesional

Abogado.....	9
Licenciado en Finanzas....	27
Ingenieros Mecánicos.....	5
Ingenerios Electricista...	2
Ingenieros Civiles.....	18
Ingenieros Agrónomos.....	4

Personal Técnico

Agrónomos.....	22
Mecánicos.....	772
Electricistas.....	2[illegible]
Fabricación de Azúcar...	43
Laboratoristas.....	45

G.- Aspecto de política de personal.- Reclutamiento, adiestramiento, etc.

LOs cargos vacantes son cubiertos generalmente con personal integrante de la misma organización, mediante sistemas de ascensos cuando existe la idoneidad para el cargo.

Cuando entre el personal existente no se encontrare personal calificado para el cargo, se someten a prueba prospectos dentro del número de aspirantes, en lo cual se tiene en cuenta la experiencia y capacitación del aspirante.

Los nombramientos en la Oficina Principal son efectuados por la Dirección Ejecutiva, a propuesta del Departamento en que haya ocurrido la vacante, y en los ingenios, el Comité Ejecutivo hace las designaciones, con excepción de los casos de cargos de alto nivel y de calificación técnica, que impliquen

Digitized by Google

alta responsabilidad ante la empresa.

El Consejo Estatal del Azúcar mantiene un sistema de becas en universidades nacionales y extranjeras para capacitar personal profesional y técnico, el cual una vez graduado es generalmente incorporado a los cuadros de la empresa.

está determinado por la legislación vigente un salario mínimo para el personal y existe una tarifa de sueldo para personal calificado que se aplica con algunas diferencias basadas en la mayor o menor importancia del centro productor.

El personal es prácticamente inmovible y su remoción se hace exclusivamente por faltas de cumplimiento a sus deberes, y según procedimientos que establece la Legislación Laboral.- Esta legislación prevee el caso de cancelaciones por interés de la empresa, en cuyo caso se paga al asalariado sus prestaciones según lo determinado por la Ley.

El régimen de trabajo es de 8 horas diarias con 44 horas semanales de labor efectiva y pago del equivalente a 48 horas.

Está establecido el sistema de vacaciones anuales aquivalentes a 15 días de descanso por anualidad de labor.

También el personal disfruta de los beneficios del Instituto Dominicano de Seguro Sociales, que concede compensaciones en caso de enfermedad o accidente, y el cual mantiene en casi todos los ingenios, Clínicas para la atención del personal.

AB/rc.

Digitized by Google

ORIGEN y APLICACION DEL PRESUpuesto DEL AÑO 1969

INGRESOS	
Saldo Mes Anterior	7,711,120
Azúcares	
Mercado Americano	48,665,595
Mercado Mundial	3,185,000
Melazas	3,720,000
	55,570,595
Ventas Locales	15,200,000
Otros Ingresos Corrientes (Ganado, Saco V.,etc)	750,000
SUB-TOTAL (INGRESOS NORMALES)	71,520,595
TOTAL INGRE SOS	79,281,715
EGRESOS	
Nóminas	33,690,397
Seguro Social y Acccidente de Trabajo	
Retención Empleados	743,231
Patronal	1,943,142
Accidentes del Trabajo	819,236
Inpuesto Sobre la Renta (Retención)	238,484
Intereses y Descuentos Bancarios	
Banco de Reservas	252,000
Banco Popular	63,000
Otros	128,343
Cambios, Comisiones y Descuentos	336,000
Impuestos de Exportación	6,320,620
Refacción a Colonos	2,921,136
Liquidación Caña Colonos	1,312,281
Pólizas de Seguro	550,000
Prestaciones Laborales	329,630
Regalía Pascual	1,328,250
Particiación Beneficios	1,300,000
Compras Materiales Locales	
Abonos	2,321,925
Yerbicida e Insecticida	5,000
Combustibles y Lubricantes	1,333,934
Materiales de Manufactura y Zafra	345,130
Traviesas	168,450
Envases Azúcar Refino	80,000
Compras y Recauchado de Gomas y Tubos	203,386
Repuestos y Otros Materiales	2,657,532

Digitized by Google

Compras Materiales al Exterior	
Yerbicidas e Insecticidas	519,317
Petróleo	133,925
Materiales de Manufactura y Zafra	261,616
Envases Azúcar Refino	108,680
Gomas y Tubos	173,989
Repuestos y Otros Materiales	1,437,345
Saco de Yute	300,000
Compromisos (Materiales, Equipo y Otros)	
Facturas Proveedoras - 1968	200,000
B. I. D.	40,000
General Electric	110,000
Servicios	
Alquiler Camiones Particulares	535,962
Laboreo Terrenos- Contratos	1,177,664
Aplicación Aérea de Yerbicidas - Contratos	121,380
Mensuras - Contratos	149,550
Agua, Energía Eléctrica y Teléfonoa	281,645
Auditores Externos	62,000
Badreña y Pérez (Calderas)	15,000
Arreglo Sacos Usados	50,000
Otros Desembolsos	
Reclutamiento Braceros	124,300
Arrendamientos	178,106
Gastos de Embarque	600,000
Instituto Azucarero Dominicano	75,000
Asistencia Social Educativa	250,000
Otros	1,112,717
Construcciones, Mejoras y Otras Inversiones	2,755,289
Plan Rehabilitación de Bateyes	1,000,000
SUB-TOTAL (EGRESOS NORMALES)	71,162,592
Amortización Préstamos Bancarios	
Banco de Reservas - Plan Mecanización	600,000
Banco Popular - Plan Mecanización	150,000
Proyecto Río Soco y Almacén Río Haina	780,000
Estado Dominicano - 60% Beneficios	2,902,493
Estado Dominicano - Impuesto Sobre Beneficios	1,525,213
TOTAL DESEMBOLSO	77,120,298
SOBRANTE	2,111,417

AB/rc.

Digitized by Google

"BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA"

I. INFORMACION GENERAL

A. Naturaleza de la Entidad

El Banco Central de la República Dominicana es una institución creada por la Ley Nº 1529, de fecha 9 de octubre de 1947, goza de completa autonomía consagrada por la Constitución de la República, está investido de personalidad jurídica, con patrimonio propio y facultad para contratar y demandar en su propio nombre y derecho; además puede ser demandado. Tiene una duración indefinida y sus obligaciones están respaldadas de la plena garantía del Estado.

Posee su domicilio en Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana y puede establecer por decisión de la Junta Monetaria, sucursales, agencias y corresponsalías en el país o en el exterior. Se rige por la Ley Orgánica del Banco Central de la República Dominicana Nº 6142, del 29 de diciembre de 1962 y sus modificaciones.

B. Antecedentes Legales

Constitución de la República Dominicana. Ley Orgánica del Banco Central Nº 1529, de fecha 9 de octubre de 1947, que creó el Banco Central de la República Dominicana, fue sustituida por la Ley Nº 6142 del 29 de diciembre de 1962.

Ley Monetaria Nº 1528, del 9 de octubre de 1947.

Reglamento Interno Nº 3854, de fecha 14 de junio de 1958, adoptado mediante la Primera Resolución de la Junta Monetaria de fecha 15 de octubre de 1964 y sus modificaciones.

Ley Nº 251, del 11 de mayo de 1964, modificada por la Ley Nº 185 del 13 de setiembre de 1967, que regula las transferencias internacionales de fondos.

Decreto Nº 407, de fecha 29 de noviembre de 1954, modificado por las Leyes Nºs. 6133 y 6186, de fechas 16 de diciembre de 1962 y 12 de febrero de 1963, respectivamente, que asigna funciones al Consultor del Banco Central.

Décimotercera Resolución de la Junta Monetaria de fecha 7 de abril de 1965, que crea el Departamento de Convenios Internacionales.

Digitized by Google

Tercera Resolución de la Junta Monetaria de fecha 14 de abril de 1965, que crea el Fondo de Inversiones para el Desarrolo Económico (FIDE) en el Banco Central de la República Dominicana.

Tercera Resolución de la Junta Monetaria, de fecha 27 de enero de 1966, aprobando el Reglamento para el funcionamiento del Departamento de Convenios Internacionales.

Contrato de Préstamo de la Agencia para el Desarrollo Internacional (AID) Nº 517-L-0007, de abril de 1965; contrato de préstamo con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Nº 54-SF/DR, de fecha 17 de mayo de 1966.

C. Objetivos

El objetivo principal del Banco Central de la República Dominicana es promover y mantener las condiciones monetarias, cambiarias y crediticias más favorables a la estabilidad y desenvolvimiento - ordenado de la economía nacional y regular el sistema monetario y bancario de la Nación, de conformidad con la Constitución de la República, la Ley Monetaria y la Ley Orgánica del Banco Central.

D. Funciones

Las funciones del Banco Central son las siguientes:

1. Mantener el sistema monetario nacional, implantado por las Leyes Nos. 1528 y 1529, de fecha 9 de octubre de 1947, con las garantías y limitaciones establecidas en la Constitución y las leyes.

2. Velar por el mantenimiento del valor interno de la moneda nacional.

3. Promover la estabilidad y el desarrollo progresico de la economía nacional, con el objeto de alcanzar un máximo aprovechamiento de los recursos productivos.

4. Acomodar el ritmo de las actividades productivas, los medios de pago, y la política de crédito.

5. Contrarrestar toda tendencia inflacionaria o deflacionaria perjudicial a los intereses permanentes de la Nación.

6. Promover la liquidez y solvencia del sistema bancario de la Nación.

7. Velar por la distribución adecuada del crédito conforme a los intereses de la economía nacional.

Digitized by Google

8. Colaborar con la coordinación de la política monetaria y la política fiscal.

9. Mantener el valor externo y la convertibilidad de la moneda nacional.

10. Conservar y administrar las reservas monetarias internacionales del país, con el fin de moderar, mediante una adecuada política monetaria y de crédito, los efectos perjudiciales de las fluctuaciones de la Balanza de Pagos del país sobre el medio circulante, el crédito y las actividades económicas generales.

11. Propender al mantenimiento o restablecimiento del equilibrio económico internacional del país.

12. Efectuar las operaciones de cambio que pone a su cargo la Ley Orgánica y la Ley Monetaria.

13. Emisión de billetes y moneda subsidiaria en el territorio de la República, con las garantías y limitaciones establecidas en la Constitución y en las disposiciones legales pertinentes.

E. Estructura de la Organización (Organigrama)

En forma anexa se presenta el Organigrama del Banco Central de la República Dominicana.

Integración

La Junta Monetaria está integrada por siete miembros. De estos dos, el Gobernador del Banco y el Secretario de Finanzas son miembros ex-oficio. Los otros cinco son nombrados por el Ejecutivo.

F. Funciones y Atribuciones de los Distintos Niveles de la Organización

1. Junta Monetaria

Integración

Son funciones de la Junta Monetaria:

a. Formular y someter a la aprobación del Poder Ejecutivo las reglamentaciones que fuesen necesarias para la ejecución de la Ley Monetaria y Ley General de Bancos cuando legalmente tales reglamentaciones no sean de la competencia exclusiva de la Junta Monetaria.

Digitized by Google

b. Autorizar la impresión de billetes y la acuñación de monedas.

c. Dictar las regulaciones a que deberán ajustarse las operaciones de crédito, compra y venta de oro y divisas, compra y venta de valores, emisión y retiro de bonos y certificados de estabilización autorizados por la Ley, y determinar los límites y condiciones de acuerdo con los cuales los funcionarios del Banco podrán realizar tales operaciones.

d. Establecer y modificar los encajes legales de los bancos y de otras instituciones de ahorro y préstamos.

e. Fijar las tasas máximas de intereses, descuentos y comisiones que podrán cobrar o reconocer los bancos sobre las distintas clases de operación activas y pasivas.

f. Autorizar a los bancos comerciales para efectuar operaciones en oro y divisas, fijando las condiciones de tales autorizaciones.

g. Determinar la forma y frecuencia de las liquidaciones inter-bancarias.

h. Resolver cualquier otro asunto relacionado con la política monetaria, crediticia y cambiaria del Banco Central, o con los intereses de ésta o con las funciones que le han sido atribuidas.

2. Gobernación

Funciones principales:

a. Convocar las sesiones de la Junta Monetaria, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 21 de la Ley Orgánica del Banco Central.

b. Ejercer la representación legal del Banco, pudiendo delegarla con la autorización de la Junta Monetaria.

c. Proponer a la Junta Monetaria la política monetaria, crediticia y cambiaria que a su juicio sea pertinente, así como las medidas para su ejecución.

d. Orientar y vigilar permanentemente la administración del Banco.

e. Firmar con el Secretario de Finanzas los billetes del Banco, pudiendo ambas firmas figurar en facsímiles.

Digitized by Google

3. Gerencia

Funciones:

a. Dirigir la ejecución de las operaciones del Banco que le corresponden de conformidad con los reglamentos internos o puestos a su cargo por resolución superior.

b. Preparar y someter al Gobernador informaciones periódicas sobre la situación financiera del Banco, eficiencia del personal en el cumplimiento de sus deberes y un resumen de los asuntos de su competencia que deben ser incluidos en la orden del día de las sesiones de la Junta Monetaria.

c. Firmar los balances y las cuentas de ganancias y pérdidas.

d. Ejercer las funciones que le fueren asignadas por la Junta Monetaria y el Gobernador del Banco.

4. Departamento Legal

Son sus funciones:

a. Asesorar a la Junta Monetaria y a la Governación en todo lo referente a asuntos legales cuando así lo sliciten.

b. Atender las consultas de todos los departamentos del Banco Central en lo referente a asuntos jurídicos.

c. Conocer de todos los expedientes que entren y se despachen en lo que competa al Departamento Legal.

d. Asesorar jurídicamente a las instituciones y entidades bancarias en la aplicación de la legislación monetaria y bancaria.

e. Representar al Banco Central como parte civil constituida en las audiencias que se celebren en justicia con motivo de las violaciones que se cometan contra la Ley Nº 251, de fecha 11 de mayo de 1964, sobre Transferencias Internacionales de Fondos.

5. Departamento de Estudios Económicos

Funciones:

a. Preparar una estimación de la situación cambiaria de la República, por lo menos una vez por mes, así como una estimación de la Balanza de Pagos que pueda preverse para el año siguiente.

Digitized by Google

b. Preparar cálculos de los movimientos estacionales de la Balanza de Pagos y otros elementos de la economía nacional que sean de importancia para la actuación del Banco Central.

c. Elaborar índices de precios sobre el movimiento corriente y estimaciones del posible movimiento interno de precios, tanto interno como en los mercados mundiales.

d. Elaborar una estadística detallada del Producto Nacional Bruto orientada hacia una observación más exacta de los efectos de la política monetaria sobre el desarrollo de la economía.

e. Compilar y elaborar las estadísticas monetarias y cambiarias destinadas a la información de la Junta Monetaria y de las instituciones internacionales relacionadas con el Banco.

f. Colaborar con la Oficina Nacional de Planificación, Oficina Nacional de Estadísticas y los demás departamentos del Estado para mejorar el servicio estadístico.

g. Organizar y administrar la Biblioteca del Banco y mantener intercambio de publicaciones entre el Banco y los Bancos Centrales de los demás países.

6. Departamento de Contraloría

Funciones:

a. Vigilar, intervenir, fiscalizar, controlar a inspeccionar la contabilidad del Banco, siguiendo las normas y procedimientos que considere más eficaces para la buena parcha de la contabilidad general.

b. Examinar diariamente todos los comprobantes, planillas, formularios, cheques y giros, etc. que correspondan al día anterior, a fin de cerciorarse de que los débitos y créditos han sido pasados debidamente a informarse de esta forma de las operaciones del Banco.

c. Vigilar en las primeras horas de la mañana el punteo, fiscalización y verificación de todos los asientos hechos el día anterior en los libros principales y auxiliares y en los registros del Banco, comprobando si están balanceados y que los saldos del mayor son correctos.

d. Hacer personalmente el punteo y la comprobación de las operaciones asentadas en los libros, el último día de cada mes y verificarlos en otras fechas, por sorpresa, para asegurar la fiscalización de la contabilidad.

Digitized by Google

e. Vigilar que las operaciones del Banco estén ajustadas a las disposiciones legales y resoluciones de la Junta Monetaria, así como hacer un arqueo detallado de la Caja de Movimiento y de la existencia de billetes y M/E en poder del Cajero, además de otros arqueos que crea convenientes.

f. Efectuar semestralmente, en fechas no reveladas de antemano, un arqueo por paquete y cajas y un arqueo selectivo de los billetes del Banco sin emitir, billetes y M/E en la Caja de Reserva, documentación de adelantos, descuentos, bonos y toda clase de valores o documentos de valores en poder del Banco.

g. Preparar inventarios anuales de los muebles, enseres, equipo, efectos de escritorio, libros, etc., mandando una copia de los mismos a la Gerencia con las observaciones pertinentes.

h. Facilitar al Gerente los datos que éste le solicite para la preparación del presupuesto anual, vigilando la contabilidad, el presupuesto de gastos, y haciendo preparar, bajo su dirección, los estados requeridos por la Gerencia relativos a la ejecución del presupuesto.

7. Departamento de Contabilidad

Funciones:

a. Comprobar la exactitud de los asientos contables.

b. Llevar los registros auxiliares necesarios.

c. Formular y tramitar los volantes generados por las operaciones del Departamento.

d. Autorizar los volantes que afectan los asientos que controlan las emisiones, los billetes deteriorados y las incineraciones.

e. Revisar que todas las erogaciones estén respaldadas por los comprobantes y autorizaciones requeridas; aprobar y realizar sus pagos.

f. Controlar el consumo de cheques en blanco.

8. Departamento de Cambio

Funciones:

a. Aprobar las solicitudes para compra de cambio entranjero que hayan sido sometidas al Banco Central.

Digitized by Google

b. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las Leyes Nos. 251 y 185 y el Reglamento 1679, así como también las normas dictadas al efecto por el Comité de Cambio.

c. Informar al Gobernador de las infracciones de las leyes, y el reglamento mencionado en el acápite anterior o a las regulaciones o instrucciones que dicte la Junta Monetaria.

d. Dictar medidas para la tramitación, manejo, verificación y control que para la realización de las operaciones cambiarias efectúen los bancos comerciales autorizados a operar con divisas; igualmente todas las personas físicas o morales que efectúen o intervengan en operaciones que conlleven o tengan como consecuencia operaciones en divisas.

9. Departamento de Convenios Internacionales

Funciones:

a. Administrar el Fondo de Inversiones para el Desarrollo Económico (FIDE).

b. Otorgar préstamos a mediano y largo plazo a la empresa privada, a través de las instituciones intermediarias, para el establecimiento o expansión de proyectos que contribuyan al desarrollo de la economía del país, principalmente para propósitos manufactureros.

c. Vigilar, en coordinación con la Contraloría y el Departamento Legal, la correcta realización de los planes de desembolsos y el servicio de los préstamos otorgados, así como la ejecución de los proyectos a cuyo financiamiento concurra el FIDE, asegurando en ambos casos el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos.

d. Supervisar, por lo menos una vez al año, todas las operaciones de créditos concedidos y recomendar oportunamente a las instituciones intermediarias las medidas que sean del caso.

e. Proveer asistencia técnica a las instituciones intermediarias y a los beneficiarios finales que la soliciten.

f. Preparar y justificar las solicitudes de préstamos a ser presentadas a las instituciones financieras de carácter nacional, regional e internacional para la obtención de recursos destinados al FIDE.

Digitized by Google

g. Atender en forma expedita los asuntos que le encomiende la Junta Monetaria, el Gobernador y el Gerente, especialmente los que se relacionan con las instituciones financieras internacionales.

h. Revisar y analizar los proyectos relativos a préstamos de carácter internacional que fueren sometidos al Banco, e inclusive preparar dichos proyectos en caso necesario.

i. Realizar cualquier otro estudio sobre la posición de la República Dominicana en convenios u organismos regionales e internacionales de carácter financiero.

10. Departamento Técnico Administrativo

Funciones:

a. Velar por la correcta preparación y ejecución del presupuesto administrativo del Banco.

b. Estudiar las solicitudes de adelantos y redescuentos y suministrar al Gerente un informe sobre la opinión de las mismas.

c. Velar por el mantenimiento de un flujo de informaciones oportunas a la Gerencia y otros departamentos.

d. Revisar los informes sometidos por los bancos comerciales para el cómputo del Encaje Legal.

e. Preparar análisis sobre la situación de los bancos comerciales.

f. Mantener un sistema que permita el manejo eficiente de los asuntos del personal del Banco, para la selección y evaluación del mismo.

g. Controlar las operaciones del Fondo de Jubilaciones y Pensiones, velando porque sus operaciones se desarrollen dentro de los reglamentos establecidos.

h. Mantener un sistema de coordinación relacionado con los trabajos mecanizados (IBM) y las publicaciones del Banco.

i. Fijar las normas pertinentes para el servicio de mayordomía, transporte, suministro y dieta.

11. Departamento de Emisión y Cajas

Funciones:

Digitized by Google

a. Determinar las necesidades de billetes y moneda metálica.

b. Tramitar los pedidos de billetes nuevos y moneda metálica, desde los estudios preliminares hasta su recepción y guarda.

c. Recibir y entregar el efectivo originado de los documentos y volantes de contabilidad que afecten la Cuenta de Caja.

d. Precisar la circulación monetaria y determinar la situación que guarda el billete y la moneda metálica en cualquiera de sus fases.

e. Retirar de la circulación el billete deteriorado e incinerarlo.

f. Tener bajo custodia las bóvedas en donde se guarda el efectivo y los diversos valores del Banco, además de los documentos y valores que han sido recibidos en garantía y en cualquier otra forma.

g. Recibir y guardar los dólares de los EE.UU., provenientes de depósitos en los bancos comerciales y ventanillas del Banco.

G. Relaciones entre la Sede y las Unidades en el Campo

No existe relación directa entre el Banco Central y las unidades en el campo.

H. Interrelaciones con otras Entidades

El Banco Central de la República Dominicana tiene establecidas estrechas relaciones con diversos organismos internacionales, tales como: El Fondo Monetario Internacional, El Banco Interamericano de Desarrollo, El Banco Mundial, etc., a través de acuerdos internacionales.

Con las instituciones nacionales, las relaciones más importantes que sostiene el Banco Central son:

1. Con los Bancos Comerciales, por mediación de los adelantos y redescuentos.

2. Con la Superintendencia de Bancos, que es la organización fiscalizadora de todos los Bancos Comerciales y del Banco Central.

3. Con el Banco Agrícola a través de los adelantos y redescuentos y también del Fondo de Inversiones para el Desarrollo Económico (FIDE).

Digitized by Google

4. Con la Oficina Nacional de Planificación y con la Oficina Nacional de Estadística a través del Grupo Conjunto de Ingreso Nacional, etc.

I. Realizaciones

Entre las numerosas e importantísimas realizaciones del Banco Central, durante el año 1968, podríamos citar:

1. Las realizadas por el Fondo de Inversiones para el Desarrollo Económico (FIDE), que contempla en su política de préstamos, el financiamiento de proyectos en los sectores: industrial, agrícola, minero, educacional, salubridad, artesanal, transporte, turismo, servicios, etc.

Relación de las solicitudes aprobadas por el FIDE, durante 1968

	Número
Industrias	36
Salubridad	26
Otros (escuelas, turismo, minería, etc)	15
Total	77

Valor de los créditos	RD$ 4.985.000
Sustitución de Importación	US$ 7 millones
Empleos que generaron los Proyectos	1.000 personas
Aumento de camas (clínicas particulares)	202 camas
Aumento en la capacidad de alumnos	1.700 alumnos

Fuente: Departamento de Convenios Internacionales (FIDE), Banco Central.

2. Los importantes logros realizados por medio de las disposiciones adoptadas por la Junta Monetaria con respecto a la restricción de las importaciones con fines de equilibrar la Balanza de Pagos.

3. Celebración del "Curso Práctico de Preparación y Evaluación de Proyectos Industriales", del 9 de setiembre al 15 de noviembre de 1968, auspiciado por el Banco Central a través del FIDE y bajo la dirección del Instituto Centroamericano de Investigación y Tecnología Industrial (ICAITI).

Digitized by Google

PROGRAMAS ACTUALES Y METAS

Entre los programas y metas básicas que se propone realizar el Banco Central durante el año 1969 para dar cumplimiento a las funciones que por Ley le han sido asignadas, podemos distinguir:

1. Mantener las condiciones monetarias, de cambio y de crédito más favorables a la economía nacional.

2. Mantener la liquidez y solvencia del sistema bancario.

3. Propender con las medidas necesarias al mantenimiento o restablecimiento del equilibrio económico internacional del país y estabilidad interna de la moneda.

4. Aprobar el presupuesto del año 1970 y conocer las modificaciones del presupuesto correspondiente a 1969, en caso de que sean necesarias.

5. Autorizar la impresión de billetes y acuñación de monedas si fuere necesario.

6. Adaptar, mediante todas las disposiciones necesarias, los requisitos contables a las técnicas presupuestarias de forma que faciliten el control de la ejecución del presupuesto.

7. Publicar mensualmente en los periódicos locales el Balance General.

8. Conocer de las solicitudes de créditos de los bancos comerciales, analizando los documentos presentados que justifiquen dichas solicitudes.

9. Promover cursos de adiestramiento del personal con miras de que los integrantes de cada Departamento conozcan el funcionamiento y los objetivos de los demás Departamentos.

10. Conocer de todos los actos y contratos en los cuales figure el Estado o el Banco Central como parte contratante.

11. Hacer estudio regional sobre la distribución crediticia del sistema bancario y sobre la captación de recursos financieros.

12. Preparar la Balanza de Pagos después de recolectadas las informaciones y hacer proyecciones de la misma.

13. Preparar estudio sobre fletes y seguros.

14. Hacer análisis detallado de las exportaciones e importaciones, por principales productos y proyecciones de los mismos.

Digitized by Google

15. Estudiar la relación entre el desarrollo industrial y las importaciones, así como las medidas que se puedan adoptar para incrementar nuestras exportaciones.

16. Estudio de las relaciones comerciales con todos los países del área del Caribe con fines de promover las exportaciones.

17. Estudio de la situación financiera del país.

18. Preparación del presupuesto monetario y financiero.

19. Recopilación y elaboración de las estadísticas fiscales del Gobierno Central y del Sector Público, así como preparar análisis de las mismas con sus gráficos correspondientes.

20. Análisis de la Deuda Pública, tanto interno como externa.

21. Preparar relación de leyes y decretos de carácter impositivo y económico y hacer comentarios de los mismos.

22. Estudiar, estimar y analizar la producción agrícola.

23. Preparar índices de precios y volumen físico del Sector Agrícola.

24. Calcular, proyectar y estimar la producción del Sector Agrícola exportable y no exportable.

25. Recopilar, estudiar, analizar y proyectar el consumo interno de materias primas.

26. Preparar índices del volumen físico del Sector Industrial.

27. Estudiar y analizar las diversas solicitudes de medidas de protección a la industria nacional.

28. Calcular el Ingreso Nacional y el valor agregado de los diferentes sectores del Producto Nacional Bruto.

29. Calcular la demanda final para presentarla bajo la forma de gastos y consumo público y privado; inversión interna pública y privada; exportaciones e importaciones.

30. Preparar un informe analítico mensual sobre el índice del costo de la vida y los precios de consumo, y su participación en la coyuntura económica.

31. Obtener la total recepción de las divisas que por cualquier concepto sean generadas por las actividades de las personas residentes en el país, incluyendo el difícil campo de los invisibles.

Digitized by Google

32. Comprobar los egresos en divisas para determinar que los pagos efectuados por el país hacia el exterior estén correctamente justificados.

33. Obtener recursos mediante la concentración de empréstitos a largo plazo con instituciones internacionales de financiamiento y la captación de aportes locales, destinados al Fondo de Inversiones para el Desarrollo Económico (FIDE).

34. Otorgar préstamos a mediano y largo plazo a la empresa privada a través de las instituciones intermediarias para el establecimiento o expansión de proyectos que contribuyan al desarrollo de la economía del país, principalmente para propósitos manufactureros, por un monto de 7.0 millones.

35. Supervisar y controlar los préstamos otorgados.

36. Proveer asistencia técnica a la empresa privada.

37. Obtención, elaboración y cómputo del Encaje Legal aplicable a los bancos comerciales.

38. Inspeccionar periódicamente a los bancos comerciales con el fin de verificar las informaciones que nos suministran en relación a su distribución de cartera, clasificación de préstamos, monto de los depósitos y en el cumplimiento de las regulaciones y resoluciones referentes al Encaje Legal.

39. Preparar un estudio de los diferentes regímenes vigentes relacionados con la tasa de redescuento y la política de adelantos que siguen los bancos centrales en países similares al nuestro.

40. Mecanizar el mayor número de trabajos habituales, además de mejorar y perfeccionar las labores que actualmente están siendo mecanizadas.

41. Llevar un control sobre la ejecución presupuestaria.

42. Perfeccionar el sistema de contabilidad del Fondo de Jubilaciones y Pensiones y velar porque sus operaciones se desarrollen dentro de los reglamentos establecidos.

43. Retirar de la circulación los billetes deteriorados para fines de incineración.

44. Reaprovisionamiento de billetes por denominaciones (1, 5, 10, 20, etc.) de acuerdo a las necesidades determinadas según previo estudio estadístico.

45. Publicar la Memoria Anual del Banco Central correspondiente al año anterior y el Boletín Mensual regularmente.

Digitized by Google

II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTOS

Información sobre Recursos
(Al 31 de diciembre de 1969)

A. Capital del Banco
1. Total RD$ 700.000.00

B. Presupuesto de Operaciones del Banco (1968)

	Estimados	Reales
a. Ingresos	RD$ 1.782.000.00	RD$ 3.985.154.61
b. Egresos		
-Costos	1.585.000.00	1.632.677.44
-Gastos Generales	1.363.220.00	1.338.255.86
-Aportes Fondo Jubilaciones y Pensiones	111.000.00	102.886.32
TOTAL EGRESOS	3.059.220.00	3.073.819.62
VARIACION	(1.277.220.00)	911.334.99

Fuente: Estados Financieros al 31 de diciembre de 1968 del Banco Central de la República Dominicana, Anexo B-2.

C. Cartera del Banco
1. Cartera Total 178.550.00

a. Inversiones en valores	127.375.00
b. Adelantos y redecuestos	41.315.00
c. Intereses ganados por cobrar	9.860.00

2. Distribución de la Cartera a corto, mediano y largo plazo

a. Distribución de adelantos y redescuesots

-A Corto Plazo:	40.909.00
Adelantos	30.229.00
Redescuentos	10.680.00
-A Largo Plazo:	406.00
Redescuentos	406.00
TOTAL	41.315.00

Digitized by Google

3. Préstamos a Cartera nuevo 1967 y 1968[1/]

a. Adelantos y redescuentos concedidos

	1967	1968
-A Corto Plazo:	12.923.00	37.794.00
Adelantos	2.400.00	15.020.00
Redescuentos	10.532.00	22.774.00
-A Largo Plazo:	57.00	-
Redescuentos	57.00	-
TOTAL	12.989.00	37.794.00

1/ Este renglón incluye solamente los préstamos por conceptos de adelantos y redescuentos, concedidos durante los años 1967 y 1968 independientemente.

Fuente: Unidad de Moneda y Banca, Banco Central de la República Dominicana.

III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

A. Número Total del Personal Público, Privado, Obrero, Permanente, Temporal, etc.

El número total del personal del Banco Central de la República Dominicana al 17 de febrero de 1969 es de 283[1/].

B. Número Total del Personal Clasificado en:

1.	Directivos	15[2/]
2.	Profesionales	74
3.	Técnicos	54
4.	Administrativos	91
5.	Obreros	28
6.	Vigilantes (policías bancarios)	21
	TOTAL	283

1/ No incluye: vacantes y creaciones por cubrir; pensionados, jubilados y empleados del Club del Banco Central.

2/ Entre la clasificación de directivos hay 13 profesionales no incluídos en su respectiva denominación.

Fuente: Departamento de Personal, Banco Central de la República Dominicana.

Digitized by Google

C. Banco Central de la República Dominicana - Ubicación del Personal por Programas - (1968)

Denominación del Programa		Nº de Empleados
Prog. Nº 1	Junta Monetaria	17
Prog. Nº 2	Gobernación	16
Prog. Nº 3	Gerencia	8
Prog. Nº 4	Departamento Legal	5
Prog. Nº 5	Departamento de Estudios Económicos	61
Prog. Nº 6	Departamento de Contraloría	10
Prog. Nº 7	Departamento de Contabilidad	18
Prog. Nº 8	Departamento de Cambio	31
Prog. Nº 9	Departamento de Convenios Internacionales	24
Prog. Nº10	Departamento Técnico Administrativo	90
Prog. Nº11	Departamento de Emisión y Caja	24
TOTAL		304

E. Ubicación Geográfica del Personal

El personal del Banco Central está ubicado en sus oficinas, calle Pedro Henríquez Ureña, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana.

F. Aspectos de la Política de Personal, Reclutamientos, Adiestramientos, etc.

Los aspectos más importantes de la política de personal del Banco Central de la República Dominicana, en lo concerniente a la selección, contrato, adiestramiento, promoción y prestaciones, con los siguientes:

1. En cuanto a la selección, ésta se realiza regularmente mediante examen de oposición o concurso, que puede abarcar desde un test de inteligencia, o un examen de economía general comprendiendo regularmente: matemáticas, estadísticas, economía, contabilidad, cultura general, etc., a falta de dicho examen, el postulante al cargo deberá tener un Curriculum que lo acredite hábil para el desempeño de las funciones que pueda ejercer en el Banco, en forma satisfactoria.

Digitized by Google

2. El nuevo empleado firmará un contrato con el Banco Central por seis meses a menra de prueba, cumplido ese tiempo reglamentario y por recomendación del Jefe Departamental correspondiente, el empleado deberá prestar sus servicios a tiempo completo al Banco, ya como empleado definitivo de esta entidad.

3. El adiestramiento se lleva a cabo en forma sistemática tanto en el país, como en el exterior. En el exterior a través del Comité de Becas del Banco Central que es el organismo encargado de dar su aprobación para que el becario seleccionado previamente, pueda ser financiado por esta institución u otra organización internacional.

   La evaluación y tecnificación del personal, se realiza de acuerdo a sus inquietudes, aptitudes y al buen funcionamiento técnico del Banco; la duración de los cursos en exteior es por lo general de uno, dos y tres años cuando éstos son de larga duración, (a nivel de post-graduado regularmente), y de dos, tres y seis meses, cuando son de corta duración. Estos cursos se llevan a cabo en universidades, institutos, centros especializados, etc.

   Cuando los cursos son dictados en el país, generalmente son de corta duración, es decir, de uno, dos, tres y seis meses, con la participación de funcionarios y empleados del Banco Central, conjuntamente con otros funcionarios de diversas instituciones.

4. Las promociones se llevan a cabo por recomendaciones de los Jefes Departamentales, que son los encargados de medir y ponderar la calidad de los trabajos realizados, el rendimiento, capacitación según curriculum o grado educacional alcanzado, etc.

5. En cuanto a las prestaciones, éstas incluyen: vacaciones anuales, pensiones, jubilaciones, y en caso de cancelación preaviso y cesantía; además cuantan todos los funcionarios y empleados del Banco Central, con un seguro colectivo que abarca una serie de contingencias como son: muerte, invalidez, operaciones diversas, lesiones permanentes, etc.

Digitized by Google

BANCO AGRICOLA DE LA REPUBLICA DOMINICANA

INFORMACION GENERAL

A. Naturaleza de la Institución

El Banco Agrícola de la República Dominicana es una Institución Autónoma del Estado que tiene por objeto hacer operaciones de crédito al sector agropecuario del país, de acuerdo a la forma y disposiciones de su Ley Orgánica, de su Reglamento General Interno y a su Política Crediticia.

B. Antecedentes Legales

El Banco Agrícola de la República Dominicana fué creado por la Ley No. 908 del 1ro. de junio de 1945, como Banco Agrícola e Hipotecario.

Más tarde mediante Ley No. 1779 del 14 de agosto de 1948, fué designado Banco de Crédito Agrícola e Industrial, nombre que conservó hasta el 23 de febrero de 1962, fecha en que mediante Ley No. 5827, se convirtió en el Banco Agrícola de la República Dominicana. Dicho cuerpo legal y sus modificaciones fueron sustituídos por la Ley No. 6186, del 12 de febrero de 1963.

C. Objetivos

a) Dar las facilidades crediticias necesarias para el fomento y diversificación de la producción agrícola de la República Dominicana a fin de elevar el régimen de vida de los agricultores y contribuir al desarrollo económico de la Nación.

b) Dar ayuda crediticia a las nuevas empresas agrícolas que se creen al amparo de la Ley de Reforma Agraria, para lo cual asignará parte de sus recursos al Fondo para Operaciones Especiales, en la proporción que determine el Directorio Ejecutivo. Además, destinará a este fin los fondos que a tal efecto le proporcione el Estado u otros organismos nacionales o internacionales.

c) Crear servicios especiales para propiciar una explotación agrícola sobre bases racionales.

d) Facilitar, mediante asistencia técnica y financiera, la

Digitized by Google

organización cooperativa de los agricultores.

e) Contribuir a la estabilización de los precios de los productos agrícolas, destinando los fondos que a este fin le asigne el Estado u otros organismos nacionales o internacionales.

D. Funciones

Las funciones principales asignadas al Banco por su Ley Orgánica son las siguientes:

1.- Ofrecer las facilidades crediticias necesarias para el fomento y diversificación de la producción agrícola de la República Dominicana a fin de elevar el régimen de vida de los agricultores y contribuir al desarrollo económico de la Nación.

2.- Ofrecer ayuda crediticia a las nuevas empresas agrícolas que se creen al amparo de la Ley de Reforma Agraria, para lo cual asignará parte de los recursos del Fondo de Operaciones Especiales. Además destinará a este fin los fondos que al efecto le proporcione el Estado u otros organismos nacionales o internacionales.

3.- Facilitar, mediante asistencia técnica y financiera, la organización cooperativa de los agricultores.

4.- Crear servicios especiales para propiciar una explotación agrícola sobre bases racionales.

5.- Contribuir a la estabilización de los precios de los productos agrícolas, destinando los fondos que a este fin le asigne el Estado u otros organismos.

A fin de cumplir las funciones generales indicadas anteriormente, el Banco está facultado por la ley para:

1.- Conceder préstamos a corto, mediano y largo plazo, destinados a la producción agrícola.

2.- Crear servicios de asistencia técnica y de provisión o abastecimiento a los agricultores.

3.- Crear y administrar almacenes generales de depósitos.

4.- Instalar y administrar establecimientos para beneficiar productos agrícolas.

5.- Emitir o avalar valores, recibir depósitos, descontar,

Digitized by Google

redescontar y obtener anticipos o cualquier otro tipo de préstamos del Banco Central.

6.- Obtener financiamientos de cualquier clase de Organismos nacionales o internacionales para ser aplicados a las operaciones propias de la institución.

7.- Realizar, además, todas las operaciones que estén de acuerdo a sus objetivos.

E. Estructura de la Organización (Organigrama)

En anexo se presenta el Organigrama del Banco Agrícola de la República Dominicana.

F. Funciones y Atribuciones de los distintos niveles de la Organización

1.- Directorio Ejecutivo

Composición

El Directorio Ejecutivo está integrado por el Administrador General, el cual tendrá como suplente al Sub-Administrador General y por seis miembros titulares con seis suplentes, designados todos por el Poder Ejecutivo. Generalmente los miembros son representativos de las distintas regiones agrícolas del país, así como de las distintas entidades gubernamentales ligadas con la agropecuaria.

Funciones

Son funciones del Directorio Ejecutivo:

a) Establecer la organización interna del Banco y aprobar los reglamentos generales del mismo.

b) Señlar la política crediticia del Banco y los requisitos y modalidades de las operaciones en lo relativo a plazos, montos, tipos de interés y descuentos, sin perjuicio de lo que dispone la Ley Orgánica del Banco Central.

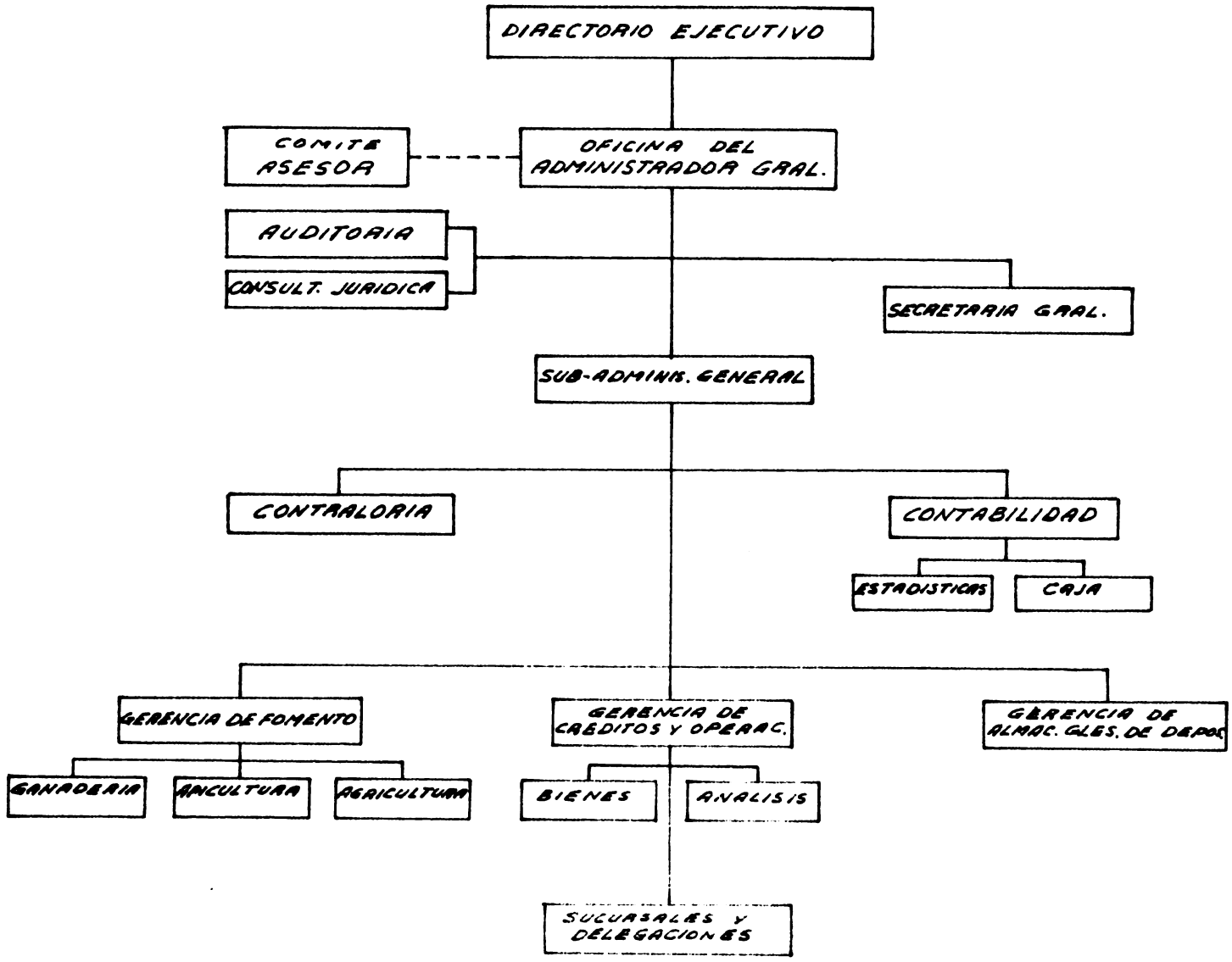
c) Resolver sobre todas las solicitudes de crédito.

d) Aprobar la memoria anual, el Balance y Estado de Ganancias y Pérdidas que someterá el Administrador General.

e) Aprobar el Presupuesto anual de gastos del Banco.

Digitized by Google

ORGANOGRAMA DEL BANCO AGRICOLA



Digitized by Google

Digitized by Google

f) Acordar la publicación de un estado semestral de las condiciones financieras del Banco y cualesquiera otros informes exigidos por las leyes.

g) Revisar la composición de la cartera y analizar las disponibilidades de fondos invertibles anualmente a fin de determinar los montos máximos de préstamos que pueden concederse por persona o actividad productiva.

h) Aprobar la inversión de valores.

i) Establecer juntas de crédito, comisiones u otros organismos necesarios para el ejercicio de cumplimiento de las funciones del Banco, acordar el nombramiento de sus miembros y determinar sus deberes y facultades.

j) Acordar poderes de dominio, administración, transacción y cuantos otros fueren necesarios.

k) Disponer el ejercicio de las acciones judiciales y extrajudiciales que corresponden al Banco.

l) Disponer la compra, venta o arrendamiento de bienes inmuebles.

m) Acordar la obtención de financiamientos y servicios con organismos nacionales o extranjeros.

n) Delegar total o parcialmente las funciones señaladas en los incisos c) y k), en juntas, comisiones o funcionarios del Banco.

ñ) Cumplir y hacer cumplir la ley y los reglamentos internos del Banco.

Nota: Por delegación de funciones el Directorio solo está conociendo operaciones hipotecarias y las que excedan de RD$10.000.00.

2.- <u>Administrador General</u>

Son funciones del Administrador General:

a) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Directorio Ejecutivo, pudiendo suspender las ejecuciones de éstas cuando así lo creyere indispensable, dando cuenta de inmediato al Directorio.

Digitized by Google

b) Informar al Directorio Ejecutivo sobre los aspectos más importantes de su gestión, disposiciones que dicte y prouestas que reciba sobre asuntos que deben ser de conocimiento de aquel.

c) Velar por la buena marcha de los negocios, el orden de las oficinas y la eficiencia en el trabajo del personal, A tales efectos le quedan supeditados todos los empleados del Banco, pudiendo suspenderlos en sus cargos provisionalmente.

d) Preparar los balances y el Estado de Ganancias y Pérdidas, así como la memoria anual y someterlos a la consideración del Directorio Ejecutivo.

e) Contratar técnicos nacionales o extranjeros por el período y bajo las condiciones que considere necesarias.

f) El Administrador General tendrá facultad para dictar todas las medidas de carácter interno que considere pertinentes para la mejor organización y funcionamiento del Banco, siempre que no sean contrarios a la Ley ni al Reglamento General.

3.- Comité Asesor

El Comité Asesor actúa como órgano de consulta de la Administración General y está formado por los Jefes de Departamentos y otros funcionarios y técnicos especialmente invitados por dicha Administración.

4.- Sub-Administrador General

El Sub-Administrador General actúa como colaborador del Administrador General y sustituirá a éste en caso de ausencia con todas sus facultades y responsabilidades.

5. Secretaría.

El Secretario del Banco es el funcionario encargado de preparar las actas del Directorio Ejecutivo. Asímismo suscribirá y custodiará dichas actas; extenderá con el Administrador certificaciones de las mismas o de cualquier documento del Banco; asistirá con voz, pero sin voto a las Sesiones del Directorio Ejecutivo los asuntos administrativos y las solicitudes u otros asuntos de crédito.

Digitized by Google

6.- Auditoría

Funciones:

a) Inspeccionar y fiscalizar las operaciones del Banco y sus dependencias y del Fondo de Retiro, para comprobar si se están cumpliendo cumpliendo las normas y procedimientos establecidos.

b) Examinar las operaciones contables del Banco y sus dependencias, así como las demás operaciones que derivadas de éstas, realice la Institución.

c) Contribuir a que los acuerdos y resoluciones del Directorio sean fiel y prontamente cumplidas por las dependencias y departamentos correspondientes.

d) Cooperar con la Administración General en las funciones a su cargo, al efecto de que la marcha de los negocios y asuntos del Banco se ajusten a las leyes y reglamentos.

e) Verificar los inventarios del Banco y sus dependencias por lo menos una vez al año, así como de los productos depositados en los almacenes del Banco o en los que se hayan habilitado para tal fin.

f) Hacer arqueos detallados, cuantas veces lo estime conveniente o necesario, de las existencias totales de efectivo en caja y otros valores en la Oficina Central Sucursales y Delegaciones. Asímismo ordenará comprobar la existencia de los bienes fácilmente realizables que se hayan en poder del Banco.

g) Revisar los documentos del movimiento de las operaciones del Banco y cerciorarse de su corrección y legitimidad.

h) Informar al Directorio Ejecutivo y al Administrador General sobre las inspecciones que se realicen tanto en la Oficina Central como en las Sucursales, Delegaciones u otras dependencias del Banco.

7.- Departamento de Crédito y Operaciones

El Departamento de Crédito y Operaciones es la Oficina que tiene administrativamente a su cargo las Sucursales y Delegaciones. Asímismo dirige el Programa Crediticio del Banco, que incluye el sistema de otorgamiento de créditos, la administración de los préstamos y las campañas de cobro. Son sus funciones.

Digitized by Google

a) Proponer al Administrador General las bases que a su juicio debe adoptar el Banco en sus planes de operaciones dentro de la política agropecuaria nacional.

b) Formular proyectos de operaciones crediticias, proyectos éstos que contendrán las principales normas rectoras dentro de la política crediticia a que se debe ajustar la Institución, el programa crediticio, detallado por regiones y por cultivos, que se pretenda realizar dentro de cada año agrícola y la elaboración de programas crediticios especiales que favorezcan a núcleos de campesinos que carezcan de capacidad de pago, con el propósito de incorparlos en breve tiempo a las actividades productivas del país.

c) Instruir a los funcionarios del Departamento acerca de los principios que deben primar en cuanto a los créditos, todo ello de conformidad con la ley que rige el Banco y con la política que sobra la materia haya acordado el Directorio Ejecutivo.

d) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, resoluciones y disposiciones que afecten sus funciones, emanadas del Directorio Ejecutivo o la Administración General.

e) Coordinar las labores que deban desarrollar las Secciones y funcionarios del Departamento.

f) Informar a la Administración General de las medidas y actuaciones que realice en el cumplimiento de las funciones, que por su importancia así lo ameriten.

8.- Departamento de Fomento

El Departamento de Fomento tendrá a su cargo la coordinación de los planes e peciales de desarrollo que ha acordado o que acuerde el Banco, incluyendo el adiestramiento y la divulgación técnica agrícola.

9.- Departamento de Almacenes Generales de Depósito

Los Almacenes Generales de Depósito constituyen una empresa auxiliar del crédito, que se encarga de la custodia conservación y venta en su caso, de los bienes que recibe en calidad de depósito y emite documentos negociables representativos de los mismos.

Digitized by Google

10. Consultoría Jurídica

Tiene a su cargo todos los asuntos de carácter legal del Banco, tanto internos como externos. Sus funciones son:

a) Dictaminar sobre los distintos asuntos que le someta la superioridad o los demás departamentos y dependencias del Banco.

b) Estudiar y emitir su parecer sobre los documentos representativos de garantía, pólizas de seguro y otros que requieran examen legal.

c) Actuar como abogado del Banco ante los jueces y tribunales de la República, por encargo del Administrador General o de los Jefes de Departamentos y Sucursales en los casos ordinarios de asuntos cuya reclamación corresponde efectuar de oficio según normas interiores de carácter general.

d) Obtener en Juzgados, tribunales, notarías y registro públicos y privados, cuantos datos o certificaciones requiera el Banco en los casos en que no sea fácil hacerlo en forma rutinaria, mediante gestión directa de empleados.

e) Delegar en abogados auxiliares aquellas funciones o asuntos que no pueda atender directamente por razón de tiempo.

f) Llevar registros y archivo de las leyes, reglamentos y disposiciones de intereses para el Banco. De las que se promulguen en lo sucesivo informará inmediatamente a la Administración General, con el propósito de divulgar entre el personal de la Institución lo que estime conveniente.

11. Contraloría

Funciones:

a) Implantar los sistemas de registro e inspección de las operaciones del Banco, incluyendo los servicios centralizados.

b) Preparar estados financieros e informes estadisticos

Digitized by Google

como el balance anual y el proyecto de distribución de utilidades y de las reservas, de acuerdo con la ley.

c) Firmar con el administrador General los estados financieros mensuales, el Balance Anual y el proyecto de distribución de utilidades y de las reservas, antes de someterlos a la consideración del Directorio Ejecutivo.

d) Aprobar los modelos que serán utilizados para cheques recibos, mandatos de pago, comprobantes, tarjetas y demás documentos o formularios que sean necesarios en relación con las operaciones del Banco y sus dependencias.

e) Refrender los informes de operaciones que con arreglo a la ley deban ser formulados y publicados a archivados por el Banco.

f) Colaborar con los demás jefes de Departamento y empleados de todas las dependencias del Banco en el logro de la uniformidad y exactitud de los procedimientos de trabajo.

g) Autorizar los gastos del Banco que estén incluídos en el presupuesto o que se hayan aprobado por el Directorio Ejecutivo.

h) Autorizar la adquisición de materiales y equipos en el mercado local o en el extranjero, siempre que la misma esté incluída en el presupuesto o haya sido aprobada por el Directorio Ejecutivo o por el Administrador General.

i) Comprobar la proporción que debe existir entre las cédulas hipotecarias y demás valores que emita el Banco y los documentos que le sirvan de contravalor.

j) Dirigir la preparación de los documentos de operaciones del Banco y sus dependencias.

k) Comprobar las existencias de formularios de cédulas hipotedarias y demás valores que emita el Banco, certificados de depósitos, boletines de prenda y cualquier otro modelo numerado que aún no se encuentre habilitado para su circulación o que ya esté o debe estar cancelado.

Digitized by Google

l) Presentar a la Administración General proyectos y recomendaciones que tienden a lograr la mayor eficiencia de los sistemas del Banco y sus dependencias.

m) Observar el funcionamiento del Banco, así como la disciplina de los empleados y el comportamiento y moralidad de los funcionarios, debiendo informar al Administrador General de las irregularidades que observe y del trato de los funcionarios con el personal a su cargo y con el público.

n) Recomendar y tomar en su caso las medidas que convengan para lograr la reducción de los costos operativos.

ñ) Informar a la Administración General cuando sea consultado sobre cualquier plan que la Institución tenga en estudio.

o) Someter a la Administración General un informe anual sobre las actividades financieras del Banco.

p) Interpretar los estados financieros y mantener informados al Administrador General y al Directorio Ejecutivo, acerca del desarrollo de las actividades económicas del Banco.

q) Implantar el sistema de contabilidad para el Fondo de Retiro y los procedimientos que juzgue convenientes.

r) Autorizar los formularios antes de su adopción por cualquier oficina.

s) Adiestrar a los Contadores de las Sucursales y demás dependencias del Banco en los métodos y procedimientos contables con el propósito de lograr el máximo de uniformidad y eficiencia en este trabajo.

OBSERVACIONES: La estructura descrita anteriormente (hasta nivel de Departamento) corresponde a la Oficina Central, pero para el desarrollo de sus actividades, el Banco cuenta con trece sucursales y siete delegaciones, ubicadas así:

SUCURSALES	DELEGACIONES
Baní	San José de Ocoa y Azua
Barahona	

Digitized by Google

Higüey	El Seibo
La Vega	
Monte Cristy	Santiago Rodriguez
Nagua	
Puerto Plata	
San Francisco de Macorís	Cotuí
San Juan de la Maguana	Elías Piña
San Pedro de Macorís	
Santiago	
Santo Domingo	San Cristóbal
Valverde-Mao	

12.-Relaciones entre la Sede y las Unidades en el Campo

Es conveniente indicar que en la Institución existen tres (3) organismos consultivos:

a) La Junta Local de Crédito, que funciona a nivel de Sucursal, la cual tiene autoridad para resolver operaciones hasta de RD$4,000.00 y está integrada por el Gerente, el Sub-Gerente y el Receptor de Solicitudes.

b) La Junta Central de Crédito, con sede en la Oficina Principal, con autoridad para resolver operaciones hasta de RD$10,000.00 y está integrada por el Sub-Administrador General, el Gerente de Crédito y Operaciones y el Jefe de Préstamos.

c) El Directorio Ejecutivo, que resuelve operaciones de RD$10.000.00 en adelante y todas las que estén garantizadas con hipotecas.

Todas las Sucursales (con sus delegaciones) dependen tanto en el orden crediticio como administrativo, del Departamento de Crédito y Operaciones. Las mismas representan el Banco y operan en su nombre en distintas ciudades del país. Están encargadas de tramitar a la Sede, de acuerdo con las normas vigentes, las operaciones que excedan su límite autorizado. Se encargan de la administración de todos los préstamos de su zona, aprobados por los distintos organismos y mantiene informado al Departamento de Crédito y Operaciones de las operaciones que rea liza dentro de su límite. Todos los empleados y técnicos adscritos a la Sucursal dependen administrativamente del Gerente de la misma.

Digitized by Google

13.- Interrelaciones con otras Entidades.

Anteriormente las entidades ligadas al sector agropecuario funcionaban independientemente una de otra pero, recientemente se han realizado una serie de esfuerzos a fin de coordinar las labores entre las mismas, a fin de evitar una duplicidad de recursos y de funciones.

Como consecuencia, el Banco Agrícola mantiene interrelación con las siguientes Entidades:

a) BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA, mediante la administración de recursos provenientes del FIDE (Fondo para el Desarrollo Económico), destinados al financiamiento de proyectos agropecuarios e industriales.

b) SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, por medio de un préstamo suscrito entre la AID y dicha Secretaría, cuyos fondos son depositados en el Banco para ser utilizados en un programa de crédito supervisado; los financiamientos que se otorgan con estos recursos son canalizados dentro de las normas crediticias del Banco y los usuarios recibirán la asistencia técnica de la Secretaría. Los planes de coordinación con dicha entidad son más ambiciosos, pues se persigue que para los financiamientos de ciertos proyectos (con recursos del Banco) la asistencia técnica necesaria le sea brindada al prestario de la misma.

El Secretario de Estado de Agricultura es miembro del Directorio Ejecutivo del Banco (esto no es una norma fija)

c) INSTITUTO AGRARIO DOMINICANO, por la misma ley de Fomento #6135, el Banco es depositario de los fondos de la Reforma Agraria. Bajo esta condición se mantienen varios proyectos de financiamientos, inclusive uno de crédito supervisado, brindando el Instituto Agrario Dominicano, la asistencia necesaria.

El Administrador General del Banco es miembro del Directorio Ejecutivo del IAD.

d) OFICINA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD, mediante convenio suscrito con esta Entidad, el Banco es adminis-

Digitized by Google

trador en fideicomiso de un fondo depositado por dicha oficina para ser utilizado en el financiamiento (de acuerdo a las normas del Banco) de proyectos agrícolas presentados por las distintas asociaciones de agricultores del país. La asistencia técnica es brindada por el personal de la ODC.

e) INSTITUTO DE TABACO, el Banco es depositario de fondos de su propiedad para ser utilizados en el financiamiento de proyectos destinados al fomento de tabaco. La asistencia técnica es brindada por el personal del Instituto.

f) INSTITUTO NACIONAL DE RECURSOS HIDRAULICOS, es el Organismo que regula la distribución del agua de regadío y el Banco mantiene una estrecha relación con el mismo.

El Instituto certifica que el prestario dispone de agua para el proyecto y el Banco, previa concesión del préstamo exige que el usuario esté al día en el pago del servicio.

El Administrador General del Banco es Vocal del Consejo de Directores del Instituto.

g) BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO, con esta entidad tenemos vigente un préstamo, que incluye asistencia técnica, destinado a financiar a determinados cultivos, calificados como de primera necesidad se persigue aumentar la producción por unidad de explotación, abaratar los costos y mejorar la situación económica del agricultor.

h) Por último el Administrador General del Banco es miembro del Directorio Ejecutivo del INSTITUTO DE CREDITO COOPERATIVO y de la CORPORACION DE FOMENTO INDUSTRIAL.

G. Realizaciones

Durante los primeros 16 años de funcionamiento del Banco se concedieron 161,438 préstamos, mientras que en los siguientes 7 años se otorgaron 246,67 , aumentando la cantidad de operaciones en un 53% con relación a la primera etapa.

El total de los valores prestados asciende a RD$400,612,742. de los cuales RD$129,477.584.00 corresponden a otorgamientos posteriores al año 1960.

Digitized by Google

En 1967, tomando en consideración que nuestro país es eminentemente agrícola y nuestras metas el desarrollo de esa actividad, el mayor desembolso corrrespondió al financiamiento de proyectos destinados al fomento de productos para el consumo interno y para exportación (juega importante papel en la estabilización de nuestra balanza de pagos), habiendo absorbido este capítulo RD$ 14,134.613.00 que representa el 63% del total prestado.

H. Programas actuales, Metas

Plan de Mecanización Agrícola, que tiende a abaratar los costos de los cultivos de primera necesidad; se otorgaron de enero a septiembre de este año, 343 préstamos por monto de RD$908,420.00.

Programa de Crédito Agrícola Administrado, se inició en el pasado año de 1967, con un préstamo suscrito con la AID. En este programa se está haciendo un gran esfuerzo para seguir las más avanzadas prácticas y normas de aprobación y administración de créditos; el propósito es que además de mejorar la situación económica del agricultor y asegurar una buena recuperación, se usa la mejor técnica agrícola y se aumente la produccción. De los préstamos otorgados dentro de este programa se ha obtenido un 95.9% de recuperación.

Programa de Desarrollo Ganadero Bagricola-BID. es un programa que se lleva a cabo con fondos provenientes de un préstamo concedido por el BID y con recursos de la Institución; tiende al mejoramiento de la raza del ganado vacuno y como consecuencia al aumento de la producción, tanto en leche como en carne. De enero a septiembre de este año se concedieron 1,635 créditos por un monto de RD$3,085.284.00. La concesión de préstamos involucra asistencia técnica y sanitación por parte de la Institución.

Plan Tabacalero IAD: El objeto de este plan es elevar la productividad de las tierras aptas para este cultivo, con el fin de procurar, además de un beneficio nacional, mayores ingresos para el agricultor.

El plan se ejecuta con la colaboración de la Secretaría de Agricultura y el Instituto del Tabaco.

Programa Coordinado para Aumento de la Producción de Maíz.

Este programa tiene por objeto lograr en el menor tiempo po-

Digitized by Google

sible una producción nacional de este cereal que permita satisfacer la demanda del país y evitar las importaciones. Participan la Secretaría de Agricultura, con suministro de semillas y asesoramiento técnico; la fundación Dominicana de Desarrollo con voluntarios extensionistas, Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos, IDECOOP y Secretaría de Educación.

Programa Avícola: Con este programa se ha conseguido y se trata de aumentar y mejorar la población aviar del país y el abaratamiento del precio al consumidor. En 1967, mediante el financiamiento y asistencia técnica dentro de este Programa se logró aumentar la producción de 4,443,635 libras de carne de pollo y 11,877.440 huevos.

Sobre estos programas detallados, se continúan intensamente los que corresponden a apicultura, pignoración de productos, estabilización de precios, construcción de silos, etc.

RESUMEN.

En el año 1968 el Banco realizó las siguientes operaciones:

Destino	No. Prestamos	Monto
Fomento Agrícola	25,599	16,772.137
Fomento Ganadero	2,159	3,979,037
Fomento Avícola	144	1,271.888
Fomento Apícola	29	39,730
Implem. y Eq. Agríc.	406	1,151.058
Pignoración prod. agric.	53	772.634
Otros fines	110	522.940
	28,500	24,509.424

II INFORMACION SOBRE RECURSOS

A. Capital del Banco

El capital del Banco Agrícola es de RD$50.000.000.- el que se encuentra totalmente suscrito y pagado por el Estado.

B. Presupuesto del Banco

El Banco Agrícola de la República Dominicana es un banco más que nada, de financiamiento, no recibe depósistos del público y por tanto su presupuesto de ingreso y gastos está

Digitized by Google

integrado por las cantidades que dispone de aporte presupuestario del gobierno; reinversión de sus propios recursos o recursos externos que obtiene con la garantía del Estado.

Durante el año 1968 el Banco Agrícola tuvo un presupuesto de ingresos de RD$58,898.675.- pero de esta estimación presupuestaria se ha calculado un presupuesto de gastos de RD$55,483.085.- pero a la fecha de redacción de este informe se ha ejecutado un presupuesto de RD$49.912,120.-

Para los efectos de este trabajo, se detallarán el presupuesto de ingresos de 1967 (efectivo) y las estimaciones presupuestarias a ser efectuadas para 1968 y las que han sido efectivamente ejecutadas hasta la fecha de redacción de este informe (noviembre 1968)

PRESUPUESTO DE INGRESOS. 1969
(Estimado)

Ingresos Propios		35,262.560
Saldo inicial de caja y Banco	3,875.568	
Venta de bienes y servicios	673.580	
Venta de activos	2,133.100	
Recuperación de préstamos	25,100.000	
Intereses de préstamos	3,450.000	
Otros	30,312	
Aporte del Gobierno	1,470.000	1,470.000
Préstamos		22,116.115
Externos		
A.I.D	4,216.000	
B.I.D	1,121.115	
Otros	200.000	
Internos	13,129.000	
En especies	2,000.000	
Otros	1,500.000	
T O T A L		58,898.675

Digitized by Google

PRESUPUESTO DE EGRESOS. 1968

(Estimado)

Gastos corrientes		5,674.500.
Servicios Personales	3.187.700	
Servicios no Personales	947.100	
Materiales y Suministros	147.300	
Transferencias corrientes	679.700	
Intereses deuda	712.700	
Gastos de capital		49,808.565
Adquis. maquinaria y equipo	1,008.690	
Construcciones	526,100	
Amortización deuda	16,587.386	
otros reembolsos financ.	31,686.389	
Saldo final de caja y Banco	3,415.610	3.415,610
		58.898.675

Digitized by Google

DISTRIBUCION DE LA CARTERA

(1967)

DESTINOS AGRICOLAS	CANTIDAD	VALOR
Arroz	7,219	8,065,586
Tabaco	988	570,825
Maní	2,625	347,638
Café	4,756	1,384,675
Cacao	772	217,640
Maíz	1,058	359.659
Habichuelas	1,865	459,041
Frutos menores	3,325	981,236
Papas	196	132,749
Cebollas	317	156,060
Ajos	151	142,495
Cocos	236	100,140
Hortalizas	304	996,886
Cebollín	160	97,573
Guineos	9	54,189
Piñas	21	13,404
Lechosas	5	3,293
Guandules	81	49,524
Sandías	1	2,000
Sub-Total	23,089	14,134,613

PECUARIOS	CANTIDAD	VALOR
Ganado vacuno	1,635	3,028,382
Ganado porcino	270	237,939
Ganado ovino	14	3,800
Ganado caprino	9	2,500
Ganado equino	5	2,239
Fomento de pastos	117	181,645
Acondicionamiento potreros	236	354,371
Varios	25	83,194
Sub-Total	2,477	3,938,471
AVICOLAS	150	1,371,454
APICOLAS	101	131,209
OTROS FINES	140	584,076
MECANIZACION	448	762,807
PIGNORACIONES	25	1,350,126

Digitized by Google

4. Este dato estálimitado solo a ja jurisdicción que corresponde a cada Sucursal del Banco.

		No. Préstamos	Cantidad
a)	Santo Domingo	18,040	RD$21,259,510
b)	Higüey	4,198	2,073,952
c)	Barahona	6,841	2,361,442
d)	San Juan de la Maguana	10,093	2,306,623
e)	San Fco. Macorís	9,157	4,959,091
f)	La Vega	6,491	5,317,317
g)	Monte Cristi	7,881	3,110,767
h)	Puerto Plata	6,934	2,026,442
i)	Nagua	10,389	3,590,983
j)	San Pedro Macorís	2,493	1,295,755
k)	Santiago	7,833	5,123,924
l)	Baní	11,071	2,987,652
m)	Valverde	1,315	1,563,345
	TOTAL	102,736	57,966.803

5. La distribución de la cartera total a corto, mediano y largo plazo, no fué posible obtenerla, pero se logró la siguiente distribución, en base a la clase de préstamo, que puede dar una idea proximada.

Largo Plazo		Cantidad	Valor
(Comprenden créditos hipotecarios)	No vencidos	3,047	RD$11,746,931
	Vencidos	1,282	2,969,028
		4,309	RD$14,733,959
Mediano Plazo			
(Comprende los creditos refaccionarios en su mayor parte pecuarios)	No vencidos	12,355	16,866,855
	Vencidos	12,260	9,521,479
		24,615	RD$26,328,334
Corto Plazo			
Comprende los créditos del Fondo de Operaciones especiales y de Program. Crédito Administrado.	No vencidos	14,811	RD$ 4,682,863
	Vencidos	58,701	7,424,475
		73,512	RD$12,107,338

Digitized by Google

La gran mayoría para financiamiento de cultivos.

Especiales

(Comprenden Boletines de Prenda, Préstamos Personales y Compra de terrenos)	No vencidos	217	RD$ 2,156,143
	Vencidos	83	2,647,029
		300	4,797,172
TOTAL GENERAL		102,736	RD$57,966.803

III INFORMACION SOBRE PERSONAL

a) El personal de la Institución el público y el número total asciende a 1,089.

b) Personal Clasificado

	OFICINA PRINCIPAL	SUCURSALES Y GERENCIAS	TOTAL
1. Directivo	11	33	44
2. Profesional	29	8	37
3. Técnico	11	146	157
4. Administrativo	241	481	722
5. Obrero	99	29	128
	391	697	1,088

c) Número total del personal ubicado por programas.

En el Banco Agrícola de la República Dominicana el personal ha sido ubicado en los cuatro programas en que se divide el presupuesto total de la institución y ellos son:

Programa No. 1, Dirección y Administración; Programa No. 2, Otorgamiento de Préstamos; Programa No. 3, Estabilización de Precios de Productos Agrícolas; y Programa No.4, Productividad Agropecuaria.

Clasificación del Personal por Programa.

Digitized by Google

Personal	Programas			
	No. 1	No. 2	No. 3	No 4
1. Directivo	11	31	2	
2. Profesional	29	8		
3. Técnico	11	137		9
4. Administrativo	241	415	57	9
5. Obrero	86	13	9	20
Total	378	804	68	38

d) Personal Ubicado por Unidad Administrativa.

1.- Administrador General	17
2.- Auditoría	17
3.- Departamento Crédito y Operaciones, incluyendo Sucursales y Delegaciones	674
4.- Departamento de Fomento	70
5.- Departamento de Almacenes Generales y Agencias	71
6.- Consultoría Jurídica	12
7.- Contraloría	227
TOTAL	1,088

e) Número del Personal por Ubicación Geográfica.

1.- Santo Domingo, (oficina Principal)	391
Santo Domingo (Sucursal)	55
2.- Higüey	36
3.- Barahona	36
4.- San Juan de la Maguana	52
5.- Elías Piña	11
6.- San Francisco de Macorís	56
7.- La Vega	58
8.- Monte Cristi	41
9.- Puerto Plata	47
10.- Nagua	39
11.- San Pedro Macorís	31
12.- Santiago	73
13.- Baní	54
14.- Valverde	34
15.- Cotuí	14
16.- San Cristóbal	12

Digitized by Google

17.- Azua	14
18.- San José de Ocoa	12
19.- Santiago Rodriguez	10
20.- El Seibo	12
	1,088

f) Clasificación del personal por profesiones

Personal profesional

Abogado	11
Ingeniero Agrónomo	2
Médico Veterinario	10
Ingenieros	3
Economistas	17
Otros	2
	45

Personal Técnico

Perito Agropecuario	157

NOTA: El personal profesional aumenta en relación con los demás cuadros, en razón de que en el presente están incluídos los profesionales que son directivos

g) Aspecto de política de personal, Reclutamiento, adiestramiento, etc.

El Banco está regido por las disposiciones de la Ley No. 6186 y sus reglamentos. Dicha Ley establece, en su Art. 31, que la organización interna del Banco y todo lo relativo al personal, quedará comprendido en un reglamento que se denominará Reglamento General Interno. De acuerdo con dicho Reglamento, para ingresar al Banco es requisito indispensable someterse a oposiciones.

No podrán trabajar en la Institución personal cuyo parentezco con directores, funcionarios y empleados esté comprendido dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Las promociones o ascensos deberán ser recomendadas a la Administración General por una Comisión de Promociones que será nombrada para cada caso o sea que sus miembros no tienen carácter permanente.

Digitized by Google

Es norma del Banco mantener una constante labor de adiestramiento del personal, ajustando esta labor, especialmente a los cambios de política crediticia que se efectúan.

Para concesión de becas en el país o en el extranjero, existe un órgano que tiene a su cargo la selección y recomendación de las personas, que deben ser bedadas, y es la comisión de Becas que está integrada por el Sub-Administrador General, el Gerente de Crédito y Operaciones y el Contralor.

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

"INSTITUTO NACIONAL DE RECURSOS HIDRAULICOS"

(INDRHI)

I.- INFORMACION GENERAL.-

A.- Naturaleza de la Entidad.-

El Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos es un organismo autónomo del Estado, con patrimonio propio e independiente, y duración ilimitada. El INDRHI tiene personalidad jurídica y está investido de todos los atributos inherentes a tal calidad. Tiene su domicilio principal en la ciudad de Santo Domingo.

B.- Antecedentes Legales.-

El Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos funcionó como Dirección General dependiente de la Secretaría de Estado de Agricultura, hasta el año de 1965 cuando fué creado como Instituto Autónomo mediante la Ley Nº6 de fecha 8 de septiembre, publicada en la Gaceta Oficial Nº 8945 del 9 de septiembre de 1965.

Existen otras leyes y reglamentos que tienen relación con el funcionamiento de este Instituto, ellas son:

1.- Ley Nº 436 del 10 de octubre de 1964, Gaceta Oficial Nº 8897 que modifica los párrafos I, II, III, IV, V y VI del artículo 70 de la Ley Nº 5852.

2.- Ley Nº 2[illegible]1, del 29 de junio de 1966, Gaceta Oficial Nº 8992, que modifica el ordinal 3 del artículo Nº 61 de la Ley Nº 5852 del 29 de marzo del 1962, y deroga y sustituye la Ley Nº 238 del 30 de mayo de 1966.

3.- Reglamento Nº 155[illegible], del 29 de junio de 1966, Gaceta Oficial Nº 8994, para la aplicación de la Ley Nº 6.

C.- Objetivos.-

Los objetivos fundamentales de este Instituto es la dirección, organización, control y aprovechamiento de obras fluviales, de hidráulica agrícola, de riego por infiltración, riego por canales, de riego subterráneo, y de riego por aspersión de presas.

Digitized by Google

D.- Funciones.-

Son funciones del Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos las siguientes:

1.- Estudiar, proyectar y programar todas las obras hidráulicas y energéticas necesarias para el desarrollo integral de las cuencas hidrográficas de la República.

2.- Organizar y manejar la explotación y conservación de los sistemas nacionales de riego.

3.- Administrar, controlar y reglamentar el aprovechamiento de las cuencas hidráulicas, vasos de almacenamiento, manantiales y aguas nacionales.

4.- Organizar, dirigir y reglamentar los trabajos de aprovechamiento de las aguas nacionales con la cooperación de la Corporación de Fomento Industrial, la Corporación Dominicana de Electricidad y el Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillado, ya se trate de fines industriales, generación de energía electrica o acueductos.

5.- Organizar, dirigir y reglamentar los trabajos de hidrología en cuencas, cauces y alveos de aguas nacionales, tanto superficiales como subterráneas.

6.- Intervenir en la conservación de las corrientes, lagos, lagunas, en la protección de cuencas alimentadoras y en las obras de corrección torrencial.

7. Realizar el reconocimiento y evaluación de los recursos hidráulicos de todas las cuencas nacionales.

8.- Realizar el reconocimiento y evaluación de los recursos hidráulicos de cuencas internacionales y ejecutar las obras hidráulicas que sean consecuencia de tratos internacionales.

9.- Realizar el estudio de suelos para fines de riego.

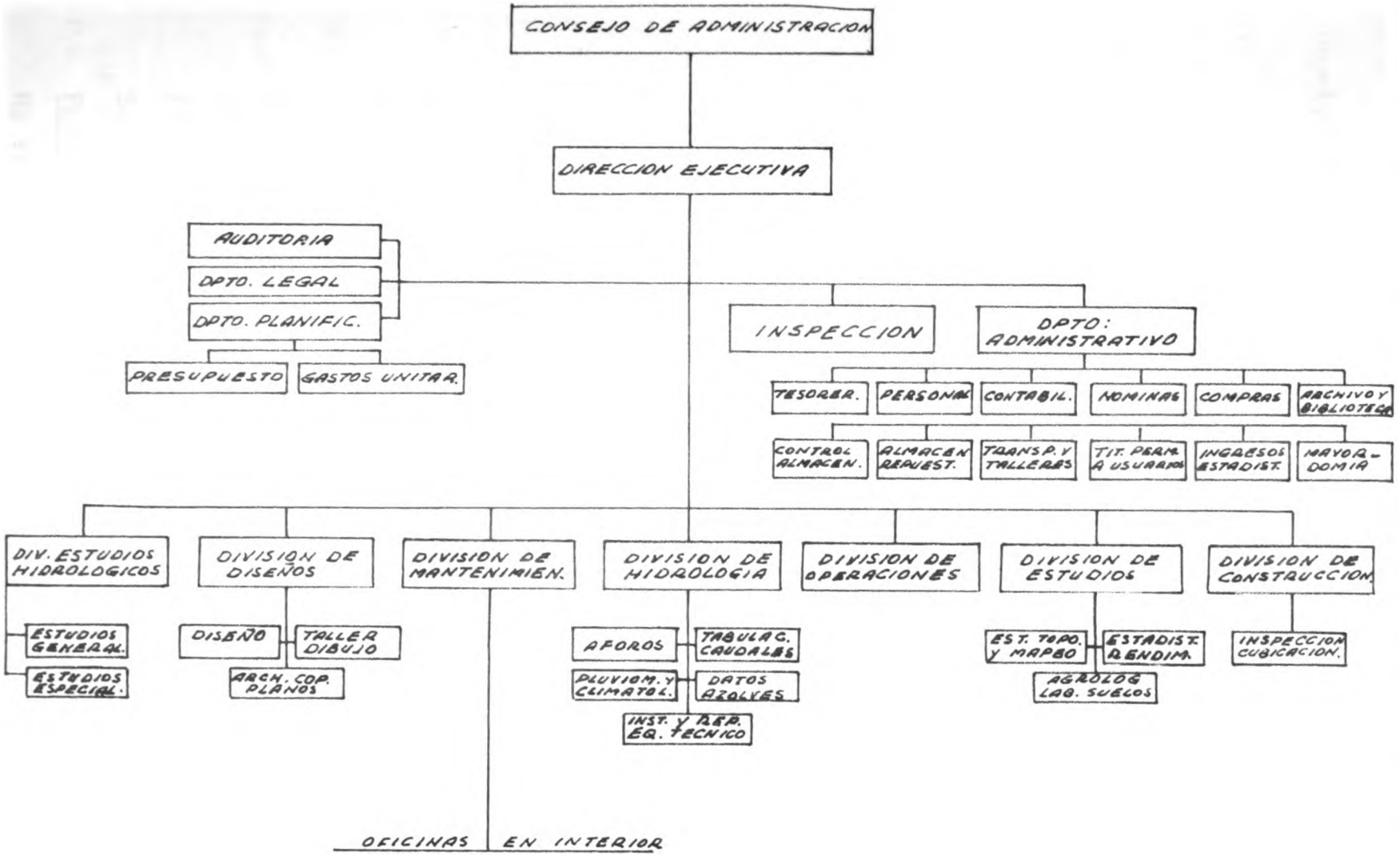
10.- Señalar al Poder Ejecutivo los casos en los cuales deberá proceder a expropiaciones por causa de utilidad pública necesarias para la ejecución de sus programas, de conformidad con las leyes que rigen la materia.

F.- Estructura de la Organización (Organigrama).-

La estructura del Instituto es la siguiente:

Digitized by Google

ORGANOGRAMA DEL INSTITUTO NAL. DE RECURSOS HIDRAULICOS



Digitized by Google

Digitized by Google

1.- Consejo de Administración, integrado por:

a) El Secretario de Estado de Agricultura, quién lo preside.

b) El Director Nacional de Planificación, Vicepresidente.

c) Un funcionario del Banco Agrícola.

d) El Director del Instituto Agrario Dominicano.

e) Tres representantes del sector privado, designados por el Poder Ejecutivo.

f) El Director Ejecutivo del INDRHI, quién actúa como Secretario, con voz pero sin voto.

2.- Dirección Ejecutiva.

3.- Auditoría.

4.- Unidades Especiales.

5.- Relaciones Públicas.

6.- Departamento Administrativo.

a) Transportación y Talleres.

7.- División de Hidrología.

8.- División de Estudios.

9.- Departamento de Planificación.

10.- División de Diseños.

11.- División de Construcciones.

12.- División de Operaciones.

13.- División de Mantenimiento.

14.- Departamento Legal.

Se incluye organograma para mejor orientación.

F.- Funciones entre la Sede y las Unidades en el Campo.-

No se recibió información.

Digitized by Google

G.- Relaciones entre la Sede y las Unidades en el Campo.-

Esta organización es centralizada, dependiendo toda decisión de la Dirección Ejecutiva y del Consejo de Administración.

H.- Interrelaciones con Otras Entidades.-

El Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos, tiene relaciones con las siguientes entidades:

a) Secretaría de Estado de Agricultura.

b) Oficina Nacional de Planificación.

c) Banco Agrícola.

d) Instituto Agrario Dominicano.

e) Corporación de Fomento Industrial.

f) Corporación Dominicana de Electricidad.

g) Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados.

h) Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.

i) Consejo Nacional de Población y Familias.

j) Comisión Nacional para el Desarrollo.

k) Comisión Técnica Consultiva de Taberas.

En estas tres últimas el INDRHI participa en sus juntas.

I.- Realizaciones.-

Entre las realizaciones más importantes se encuentran las siguientes:

a) Rehabilitación de la zona de riego de Villa Vasquez.

b) Rehabilitación del canal Jaibón-Hatillo.

c) Informe final del estudio realizado por la compañía francesa SOGREAH del Proyecto Piloto para Desarrollo de 25,000 Has., Bajo Riego en el Valle del río Yaque del Norte.

d) Colocación de dispositivos aforadores en el Canal Marcos A. Cabral.

Digitized by Google

e) Rehabilitación Canal Hernán Cortés, Azua.

f) Conclusión del estudio de rehabilitación del Canal Padre Las Casas por la firma Mendoza y Armenteros.

g) Rehabilitación del Canal San Juan y sus laterales Jinova y Juan de Herrera.

h) Rehabilitación del Canal Guayabal, Bánica.

i) Rehabilitación del Canal Las Marías.

j) Construcción de cinco flumes de hormigón armado en el lateral Calderas del Canal Marcos A. Cabral, en Matanzas.

k) Construcción de un flumen de hormigón armado sobre el arroyo Majagual.

l) Construcción Flume la Bernobela, Lateral Nacote, Canal Juanito, San Juan.

m) Construcción e instalación de sus compuertas medidoras en el Canal Guaraguas, Barahona.

n) Construcción Canal Pinar Bonito y Lateral Constanza, Constanza.

ñ) Construcción Canal Baiguate, Jarabacoa.

o) Construcción Canal Yabacao, Distrito Nacional.

p) Construcción Canal Temporero San Juan.

q) Terminación Aliviadero Yuna-Barracote y Drenaje Barraco.

r) Drenajes en Luperón.

s) Drenajes en La Isabela.

J. **Programas Actuales. Metas**

a) Estudios de factibilidad para aprovechamiento de riego en el este del país.

b) Estudio del Desarrollo Integral de la Cuenca del Río Niza.

c) Estudio para la utilización del Río Yaque del Sur, y sus afluentes incluyendo las tierras de las zonas de Neyba y Azua.

Digitized by Google

d) Estudio Canal Temporero Yaque-Azua.

e) Terminación estudios de aguas disponibles en el manto acuífero de Azua.

f) Estudio Canal Yabón.

g) Estudio Canal Savita.

h) Estudio Canal Las Damas.

i) Además se procede a una serie de obras de rehabilitación y limpieza de canales, programada su terminación para el año 1969.

II.- INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO.-

A.- Para la formulación de los presupuestos hemos tomado en cuenta:

a) Necesidades inmediatas del INDRHI.
b) Construcción de obras de riego.
c) Mantenimiento de los sistemas actuales.
d) Operación de los sistemas de riego.

B.- Presupuestos formulados y ejecutados desde 1966.-

Año	Formulado	Ejecutado
1966	RD$6,149,100.00	RD$[illegible],375,750.48
1967	6,980,000.00	6,453,040.05
1968	5,538,441.89	5,380,769.77

C.- Presupuesto Total para 1968 RD$5,538,441.89.

D.- Origen y aplicación del Presupuesto para 1968.

a)	Gobierno central	RD$4,715,851.22
b)	Préstamos Externos	369,873.36
c)	Ingresos por venta de Agua a los regantes	259,762.33
d)	Otros	5,282.56
	Total	RD$5,380,769.47

Digitized by Google

E.- Distribución de los Gastos.-

a)	Rehabilitación de Canales	RD$ 64,459.06
b)	Mantenimiento de Canales	363,342.84
c)	Operación de Sistema de Canales	364,497.37
d)	Gastos Generales y Administra.	1,149,621.12
e)	Gastos Financieros	26,133.52
f)	Gastos Equipo Liviano y Pesado	842,030.53
g)	Gastos Talleres de Mecánica	226,443.37
h)	Gastos Operación de Bombas de agua	40,740.66
i)	Gastos en Obras de otros Departamentos u Organismos del Estado	236,660.75
j)	Construcciones de Obras Hidráulicas y sanitarias	1,930,057.86
		RD$5,243,987.08

Nota Nº 1.- No incluye el mes de diciembre de 1968, porque a la fecha no se ha terminado el cierre de los libros al 31 del mes de referencia.

E.1. Presupuesto Clasificado 1967 y 1968.-

a) Programa 1 - Dirección Ejecutiva
b) Programa 2 - Departamento Administrativo
c) Programa 3 - Departamento de Planificación

Nota Nº 2.- No ha sido posible clasificar los Recursos Financieros por programa, debido a que la apropiación que hace la Dirección Nacional de Presupuesto es en forma global y muy por debajo de los valores solicitados en el ante-proyecto de presupuesto que se prepara cada año.

Nota Nº 3.- Para los Sub-Temas E-2, E-3 y E-4 existen los mismos inconvenientes señalados en el tema E-1.

Nota Nº 4.- Para el presente año la distribución de los valores presupuestados podrán hacerse por programas en vista de que la Dirección Nacional de Presupuesto está preparando en el libro de Ley de Gastos Públicos esa distribución.

III.-INFORMACION SOBRE PERSONAL.-

A.- Número.-

1,263	Empleados permanentes
672	" nominales
1,935	Total

Digitized by Google

B.- Clasificación.-

Directivos	9	
Profesional	106	
Técnico	193	
Administrativo	302	
Obrero	1,320	
	1,935	Total

C.- Ubicación del Personal por Programas.-

Programa Nº 1: 25 Funcionarios, encargados de trazar los planes para la mejor utilización y aprovechamiento de los Recursos Hidráulicos del país.

Programa Nº 2: 324 Personas encargadas de las distintas actividades de carácter administrativo de acuerdo con la política trazada por Dirección Ejecutiva, las leyes y reglamentos.

Programa Nº 3: 890 Personas encargadas de la planificación, estudios, diseños, contrucciones, mantenimiento y operación de todo el sistema de riego existente, recolección de datos, así como cualquier otra actividad necesaria para mejorar los sistemas de riego actuales.

D.- Ubicación Geográfica del Personal.-

Zona de Riego de Dajabón	:	20	Permanentes
" " " de Valverde	:	25	"
" " " de V. Vasquez	:	36	"
" " " de Esperanza	:	32	"
" " " de Santiago	:	72	"
" " " de La Vega	:	54	"
" " " de Cotuí	:	30	"
" " " de S. Cristobal	:	21	"
" " " de Baní	:	63	"
" " " de Azua	:	48	"
" " " de San Juan	:	66	"
" " " de Las Matas F.	:	69	"
" " " de Barahona	:	56	"
" " " de Neyba	:	55	"
Sub-Zona (Constanza)	:	8	"
" (Arenoso)	:	7	"

Digitized by Google

E.- La diferencia de personal entre las letras "C" y "D" corresponden a las distintas unidades administrativas que están ubicadas en Santo Domingo.

F.- El personal nominal, está distribuído en las distintas localidades del país de acuerdo con las necesidades.

G.- Aspectos de Política de Personal, Reclutamiento, Adiestramiento, etc.-

No se recibió información.

Digitized by Google

Digitized by Google

INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO
(IDECOOP)

FORMACION GENERAL

A. Naturaleza de la Entidad

El Instituto de Desarrollo y Crédito Cooperativo, es un Instituto público descentralizado, creado por la Ley No. 31 de fecha 27 de octubre de 1962, la cual dice en su Art. 1º "Se crea una Corporación Autónoma del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independiente y duración ilimitada, con todos los atributos inherentes a tal calidad, la cual será una institución organizada de carácter público y clara base legal para convertir y adquirir derechos y contraer obligaciones, actuando libremente bajo la denominación del Instituto de Crédito y Desarrollo Cooperativo de la República Dominicana con domicilio en Santo Domingo, Distrito Nacional."

B. Antecedentes Legales

La ley No. 127 de fecha de mayo de 1964, disuelve la Institución anterior e las Asociaciones Cooperativas.

En fecha 5 de octubre de 1964, el Congreso Nacional modifica los artículos 7º, 20, 21 y 24 de la Ley No. 31, referentes al número de miembros que deben de el Consejo de Directores, a la contratación de otros empleados, y al quórum necesario para sesionar.

C. Objetivos

Promover el desarrollo [illegible] creando nuevas cooperativas [illegible] en vista a lograr una [illegible] mejoramiento económico entre [illegible]

D. Funciones

Proveer las [illegible] organización y funcionamiento [illegible] cooperativas, especialmente [illegible] nos, pero sin exclusión [illegible]

Promover, asesorar [illegible] movimiento cooperativo en la República [illegible]

Otorgar a las sociedades [illegible] reconocidas y reconocidas los auxilios [illegible] de las mismas necesiten de [illegible] para la administración [illegible]

Digitized by Google

Digitized by Google

INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO (IDECOOP)

INFORMACION GENERAL

A. Naturaleza de la Entidad

El Instituto de Desarrollo y Crédito Cooperativo, es un instituto público descentralizado, creado por la Ley No. 31 de fecha 25 de octubre de 1963, la cual dice en su Art. 1º "Se crea una Corporación Autónoma del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independiente y duración ilimitada, con todos los atributos inherentes a tal calidad, la cual será una institución orgánica de carácter público y plena capacidad para contratar y adquirir derechos y contraer obligaciones, actuando libremente bajo la denominación del Instituto de Crédito y Desarrollo Cooperativo de la República Dominicana con domicilio en Santo Domingo, Distrito Nacional...".

B. Antecedentes Legales

La Ley No. 127, de fecha 26 de enero de 1964, dispuso la legislación referente a las Asociaciones Cooperativas.

En fecha 3 de diciembre de 1966, el Congreso Nacional modifica los artículos 25, 26 y 34 de la Ley No. 31, referentes al número de miembros que integran el Consejo de Directores, a la designación de dichos miembros, y al quórum necesario respectivamente.

C. Objetivos

Fomentar el desarrollo cooperativista, promoviendo nuevas cooperativas y mejorando las existentes con vista a lograr una distribución más equilibrada del ingreso económico entre la población.

D. Funciones

Proveer las necesidades para facilitar la organización y funcionamiento de todo tipo de sociedades cooperativas, especialmente entre los trabajadores y campesinos, pero sin exclusión de otros sectores de la sociedad.

Promover, asesorar, educar y coordinar el movimiento cooperativo en la República Dominicana.

Otorgar a las sociedades cooperativas organizadas y reconocidas los auxilios técnicos y financieros que las mismas necesiten de acuerdo con las normas y esquemas para la administración interna de las sociedades cooperati-

Digitized by Google

vas, con el objeto de facilitar el funcionamiento eficiente de dichas organizaciones.

Atender todo lo relativo con la educación popular en materia de cooperativismo, poniendo especial interés en que se incorpore el sistema educativo del país los principios y prácticas cooperativistas desde la enseñanza privada.

E. Estructura de la Organización. Se acompaña Organigrama

Se puede apreciar que en IDECOOP operan las siguientes unidades administrativas:

I. Nivel Directivo

A. Consejo Directivo

B. Presidente-Administrador

El Consejo de Directores y el Presidente Administrador están asesoradas por las siguientes unidades:

a. Secretario Asesor Legal

b. Auditor Interno

A su vez, el Presidente Administrador cuenta con la asesoría de las unidades denominadas:

a. Oficina de Programación

b. Oficina de Relaciones Públicas

c. Asesores Técnicos

II. Nivel Operacional

A. Departamento de Desarrollo

a. Sección de Promoción

b. Sección de Educación y Capacitación

c. Sección de Programas Especiales

d. Sección de Asistencia Técnica

e. Oficinas Regionales

Centro Regional de Santiago
Centro Regional de Santo Domingo
Centro Regional Barahona

B. Departamento de Fiscalización

a. Sección de Inspección

b. Sección de Registro y Documentación

C. Departamento Financiero Administrativo

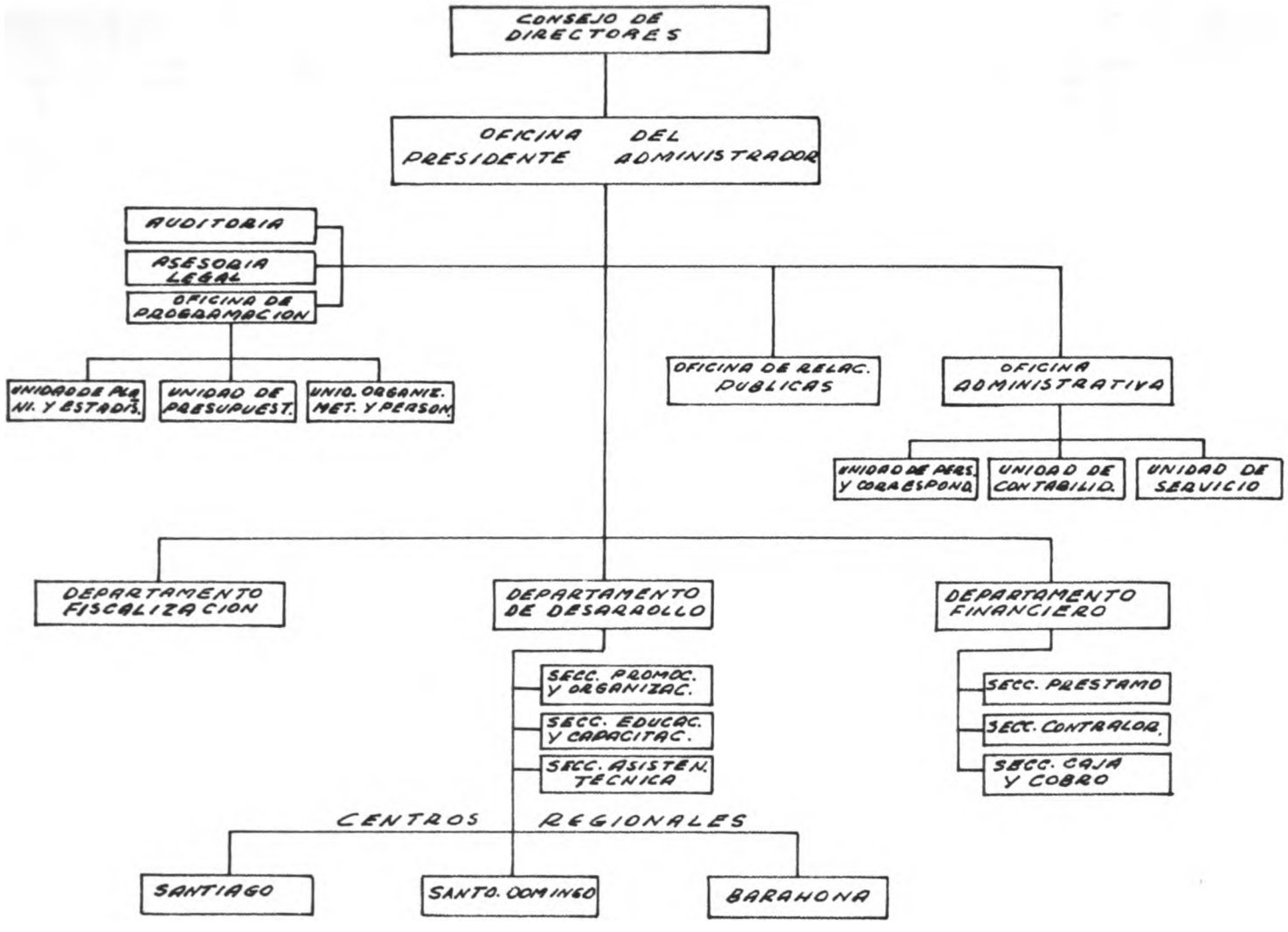
Departamento Administrativo

a. Sección de Personal y Correspondencia

b. Sección de Caja y Cobros

Digitized by Google

ORGANOGRAMA DEL INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO



Digitized by Google

Digitized by Google

c. Sección de Servicio y Transporte

d. Sección de Contabilidad

Departamento Financiero

a. Solicitud de Préstamos

b. Inspección

F. Funciones y Atribuciones de los Distintos Niveles de la Organización

NIVEL DELIBERATIVO

CONSEJO DE DIRECTORES

a) Composición

El Consejo de Directores es el órgano deliberativo superior del Instituto de Desarrollo y Crédito Cooperativo. Está integrado por diez (10) miembros en la forma siguiente:

El Presidente Administrador del Instituto, quien ejerce las funciones de Presidente del Consejo;

El Secretario de Estado de Agricultura;

Un representante de la Secretaría de Estado de Finanzas;

Un representante del Banco Agrícola;

Un representante de la Secretaría de Estado de Educación, Bellas Artes y Cultos;

5 miembros representates del Movimiento Cooperativo organizado.

Los miembros del Consejo de Directores son designados por el Poder Ejecutivo de acuerdo con la ley.

b) Atribuciones

El Consejo de Directores tiene las funciones siguientes:

1. Establecer la política del Instituto de acuerdo a sus finalidades.
2. Estipular las condiciones de prestación de servicios, estableciendo conjuntamente las medidas necesarias para su coordinación y/o integración con el movimiento cooperativo organizado.
3. Trazar la política de financiamiento del Instituto.
4. Revisar y actualizar la política establecida para adaptarla a las exigencias sociales y econó-

Digitized by Google

micas imperantes.

5. Interpretar y definir objetivos y funciones del Instituto.

6. Conocer y resolver acerca de los programas a corto, mediano y largo plazo que para ser ejecutados por el Instituto sean presentados por el Presidente Administrador.

7. Conocer y resolver acerca de los reajustes introducidos en programas y proyectos en ejecución.

8. Supervisar, por lo menos una vez al año, el funcionamiento del Instituto para comprobar si real y eficientemente sus actividades avanzan dentro de las políticas y programas establecidos.

9. Conocer y resolver acerca de los reglamentos, manuales y normas generales que sobre organización, sistemas y procedimientos, así como de políticas del personal, le sean presentados por el Presidente Administrador. También deberá aprobar cualquier proyecto de modificaciones.

10. Conocer y resolver acerca de los nombramientos de funcionarios y altos empleados propuestos por el Presidente Administrador.

11. Conocer anualmente los nombramientos de empleados hechos por el Presidente Administrador que no sean de la facultad de aprobación del Consejo y hacer las observaciones pertinentes.

12. Fijar la política de créditos, los requisitos y modalidades de las operaciones, señalar las actividades que deberán atenderse preferentemente y establecer los lineamientos generales de asignaciones, plazos, cuotas de amortizaciones, tipo de intereses y descuentos correspondientes.

13. Conocer y resolver todas las operaciones de crédito que excedan de cinco mil pesos (RD$5,000.00) y facultar al Presidente Administrador, por delegación, para realizar operaciones menores de diez mil pesos (RD$10,000.00).

14. Determinar los límites y establecer las directrices de las operaciones a realizar con cargo al fondo de operaciones no autoliquidables.

15. Determinar la aplicación de las ganancias, destinando no menos del 10% a reservas.

16. Efectuar transferencias de la cuenta de reservas al fondo de operaciones no autoliquidables, o de la cuenta de capital o del fondo de operaciones no autoliquidables, a la cuenta de reservas.

17. Votar y ejecutar el presupuesto anual del Instituto, comprobando el balance general y el estado

Digitized by Google

de pérdidas y ganancias dentro de los sesenta días (60) de terminado el ejercicio económico, que coincidirá con el año calendario.

18. Crear los organismos y comisiones necesarias para el ejercicio de las funciones del Instituto, especificando en cada caso los deberes y límites de las facultades que se les otorgue.

19. Autorizar la contratación de técnicos y servicios nacionales y extranjeros que propulsen el desarrollo del cooperativismo.

20. Conocer y resolver acerca de los programas y políticas de promoción, educación, supervisión y asistencia a las cooperativas y federaciones de sociedades cooperativas.

21. Establecer o suprimir oficinas y otras dependencias del Instituto y designar agentes o corresponsales a las federaciones de sociedades organizadas o que se organicen en el futuro.

22. Autorizar planes de relaciones públicas orientados al desarrollo de estados de opinión favorables hacia el esfuerzo cooperativo y su valor como instrumento para el desarrollo económico y social de la República Dominicana

23. Revisar por lo menos una vez al año los reglamentos.

c) Funcionamiento

El Consejo de Directores se reune en sesión ordinaria por lo menos una vez al mes, para conocer y resolver de los asuntos que le sean sometidos por el Presidente Administrador o que alguno de los miembros propusiere y de cuanto se relacione con las atribuciones y deberes del mismo. A tales efectos, el Presidente Administrador hace la debida convocatoria.

El Consejo de Directores se reune en sesión extraordinaria convocada por el Presidente Administrador o a solicitud de dos de los miembros, expresándose en uno o en otro caso el motivo y objeto de la convocatoria. En las sesiones extraordinarias solamente pueden tratarse los asuntos incluídos en la orden del día objeto de la convocatoria.

Las sesiones son presididas por el Presidente Administrador. En caso de imposibilidad de ejercer el cargo, impedimento o ausencia temporal del Presidente del Consejo, este designa, con la aprobación del Consejo de Directores, el funcionario del Instituto que ha de sustituírle. En tal caso de imposibilidad o ausencia definitiva el Poder Ejecutivo hará nuevo nombramiento.

Digitized by Google

El quórum en primera convocatoria queda integrado por la asistencia de siete (7) miembros siempre que uno de ellos sea el Presidente Administrador del Instituto.

Si no se integra el quórum en la primera convocatoria, el Presidente del Consejo, convoca nuevamente con no menos de veinticuatro horas (24) de antelación, haciendo constar dicha circunstancia y la sesión se efectuará en segundo o ulteriores convocatorias si asisten el Presidente y cinco (5) miembros o siete (7) miembros sin el Presidente.

Los acuerdos se toman por mayoría de los presentes y se hacen constar en el libro de actas que firman todos los que integran el quórum. En caso de empate la decisión del voto del Presidente del Consejo es preponderante.

PRESIDENTE ADMINISTRADOR

El Presidente Administrador es la autoridad máxima del Instituto designado por el Poder Ejecutivo.

El Presidente Administrador tiene las funciones siguientes:

1. Implantar las políticas establecidas por el Consejo de Directores.
2. Conducir los negocios ordinarios del Instituto y dirigir su gestión operativa y administrativa, con el objeto de cumplir a cabalidad la política y propósitos del Instituto
3. Desempeñar la función de Presidente del Consejo de Directores.
4. Convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Directores, en los términos de la Ley Orgánica.
5. Aprobar las operaciones que no excedan de cinco mil pesos (RD$5,000.00).
6. Aprobar por delegación del Consejo de Directores las operaciones mayores de cinco mil pesos (RD$5,000.00), que no excedan de diez mil pesos (RD$10,000.00).
7. Recomendar a la aprobación del Consejo de Directores el nombramiento o cancelación de los funcionarios y altos empleados.
8. Nombrar los empleados del Instituto que no están comprendidos en el párrafo anterior.
9. Proponer la contratación temporal de técnicos nacionales o extranjeros y la prestación de servicios especializados por parte de organismos

Digitized by Google

internacionales de que participe la República Dominicana.

10. Someter a la aprobación del Consejo de Directores el presupuesto anual del Instituto.

11. Proponer al Consejo de Directores la política de créditos e inversiones del Instituto y someter para desición final, cuando fuere el caso, las solicitudes de préstamo, participando de capital y garantías.

12. Someter al Consejo de Directores las propuestas sobre emisión y venta de bonos del Instituto, negociación de valores en cartera, aportes y transferencias del Estado y particulares y obtención de empréstitos internos y externos, con el objeto de ampliar sus recursos para financiación.

13. Actuar con plenas facultades en el ejercicio de la representación de la entidad y contratar la adquisición de derechos y obligaciones, exigir uno y otros ante toda clase de personas naturales o jurídicas y fortalecer por todos los medios los propósitos y política del Instituto.

14. Someter mensualmente al Consejo de Directores los estados financieros del Instituto, y anualmente la Memoria de las actividades desarrolladas en el ejercicio anterior justificando los resultados del balance general, el estado de ganancia y pérdidas, la distribución de utilidades y la ejecución del presupuesto correspondiente al mismo ejercicio.

15. Promover reuniones periódicas de los funcionarios y altos empleados, a fin de coordinar y evaluar las actividades generales del Instituto.

UNIDADES ASESORAS DEL CONSEJO Y DEL PRESIDENTE ADMINISTRADOR

SECRETARIO ASESOR LEGAL

El Secretario Asesor Legal es un funcionario designado por el Consejo de Directores y depende directamente del Presidente Administrador.

Las funciones principales del Secretario Asesor Legal son:

1. Actuar como secretario del Consejo de Directorres, teniendo a su cargo los respectivos libros de actas, la custodia del sello del Instituto y de los registros correspondientes.

2. Firmar, con el visto bueno del Presidente Administrador, todas las certificaciones que deba expedir el Instituto.

Digitized by Google

3. Remitir, inmediatamente después de las reuniones del Consejo de Directores, copias autenticadas de las decisiones adoptadas a los demás departamentos del Instituto para los efectos correspondientes.

4. Estudiar y solucionar todos los asuntos de carácter jurídico que puedan suscitarse entre el Instituto y otras personas, sean naturales o jurídicas.

5. Preparar, ejecutar y tramitar todos los documentos legales referentes a la Institución.

6. Investigar e inscribir los títulos que sirvan de garantía a las operaciones realizadas

7. Asesorar al Consejo de Directores y al Presidente Administrador en materia jurídica relacionadas con la organización, administración y operaciones generales del Instituto.

8. Efectuar los arreglos pertinentes para que el Instituto esté representado en litigios, arbitrajes y otras acciones o asuntos jurídicos de interés para la Institución.

9. Por delegación del Presidente Administrador, dentro de los términos de la Ley Orgánica, actuar judicial y extrajudicialmente como representante del Instituto en los casos que fueren de lugar.

10. Formalizar todos los contratos de créditos, arrendamientos, servicios y otros del Instituto, y proceder, cuando fuere el caso, a la rescisión y ejecución de cualquier de ellos por incumplimiento de obligaciones.

11. A solicitud del Consejo de Directores, realizar las gestiones necesarias para el cobro de los créditos vencidos del Instituto, siempre y cuando existan tres cuotas mensuales (o más de una trimestral) vencidas y no pagadas.

12. Informar periódicamente a los departamentos interesados acerca de los trámites de expedientes recibidos para cobro judicial y sobre los bienes incautados.

13. Participar en la formulación de proyectos de leyes sobre el movimiento cooperativo.

AUDITOR INTERNO

El Auditor Interno es el funcionario designado por el Consejo de Directores y está directamente bajo la dependencia del Presidente Administrador.

Digitized by Google

Tiene las siguientes funciones:

1. Comprobar y fiscalizar todos los negocios del Instituto.
2. Recomendar los sistemas de contabilidad y controles internos que sean elaborados por la Unidad de Contabilidad del Departamento Administrativo y por la Contraloría del Departamento Financiero.
3. Recomendar las modificaciones necesarias a los sistemas de contabilidad y a los controles internos del Instituto.
4. Revisar todas las operaciones que comprometan directa o indirectamente al Instituto, así como todas sus erogaciones de fondos que por cualquier forma y concepto se realicen.
5. Velar porque se mantenga una efectiva protección a las pertenencias del Instituto y recomendar medidas que tiendan a asegurar su integridad física.
6. Certificar los Estados Financieros que mensualmente sean emitidos por los departamentos correspondientes.
7. Velar porque se mantenga al día y archivados en condiciones de seguridad todos los registros, pólizas de seguros, documentos y memorias del Instituto.
8. Velar porque se de fiel cumplimiento a la Ley Orgánica del Instituto y su reglamentación interna, así como a las disposiciones legales relativas a la publicación de los Estados Financieros, compra y venta de activos, arrendamientos de muebles e inmuebles y cualquier otra operación.
9. Asesorar, cuando el caso lo requiera, al Consejo de Directores y al Presidente Administrador en relación a asuntos de contabilidad, erogaciones de fondos y presupuestos.
10. Informar periódicamente al Presidente Administrador y al Consejo de Directores sobre los resultados de su labor, por lo menos una vez al mes. También podrá hacerlo directamente al Poder Ejecutivo, si este lo estimare necesario.

UNIDADES ASESORAS DEL PRESIDENTE ADMINISTRADOR

DE LA OFICINA DE PROGRAMACION

La Oficina de Programación es parte del Sistema de Planificación establecido en la Ley No. 55, del 22 de noviembre de 1965. Es un organismo asesor y dependiente

Digitized by Google

directo del Presidente Administrador. Coordina sus actividades con el Secretariado Técnico de la Presidencia y con la Oficina de Programación, Coordinación y Evaluación de la Secretaría de Estado de Agricultura.

La Oficina de Programación tiene las siguientes funciones:

1. Formular los programas de desarrollo cooperativo de acuerdo con los planes generales de desarrollo económico y social, conforme a la política trazada por el Consejo de Directores.
2. Preparar los presupuestos anuales de la Institución de manera que los mismos constituyan expresión física y financiera de los programas de desarrollo cooperativo de mediano y largo plazo, de acuerdo a las normas técnicas de la Oficina Nacional de Presupuesto.
3. Evaluar periódicamente la ejecución de los programas y proyectos del Instituto y proponer los reajustes que considere necesarios.
4. Estudiar permanentemente la organización, los sistemas y procedimientos así como recomendar la política de personal, de acuerdo a las normas y técnicas de la Oficina Nacional de Administración y Personal.
5. Recolectar y elaborar las estadísticas del Movimiento cooperativo, en coordinación con la Oficina Nacional de Estadísticas.

DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS

La Oficina de Relaciones Públicas es dependencia directa del Presidente Administrador y está a cargo de un Director designado por él.

La Oficina de Relaciones Públicas tiene las funciones siguientes:

1. Planear y ejecutar actividades de información encaminadas a facilitar las operaciones del Instituto.
2. Mantener relaciones con la prensa y los demás órganos de divulgación; organizar conferencias o ruedas de prensa sobre la política y actividades del Instituto.
3. Preparar boletines informativos, notas de prensa, artículos y folletos de divulgación sobre las labores desarrolladas por el Instituto.
4. Supervisar la distribución externa de información del Instituto y mantener al día las listas de destinatarios.

Digitized by Google

5. Organizar los principales actos que celebre la Institución y representarla, previa autorización del Presidente Administrador, en asambleas y reuniones que celebren las cooperativas.

6. Coleccionar y archivar toda publicación e información relacionada con el Instituto y el Movimiento Cooperativo Dominicano.

ASESORES TECNICOS

El Instituto puede contar, bajo relaciones contractuales, de los servicios de asesores técnicos nacionales y/o extranjeros, que actúan a nivel del Presidente Administrador y bajo su dirección, o cualquier dependencia a que este considere conveniente designarlos.

DEL CONSEJO ASESOR DE CREDITO E INVERSIONES

Con el objeto de asesorar al Presidente Administrador en las atribuciones que le corresponden y para dar mayor participación a los funcionarios y altos empleados con el propósito de lograr una mayor eficiencia y comunicación en las actividades crediticias y de inversiones, se ha creado un Consejo Asesor de Créditos e Inversiones que funciona por convocatoria del Presidente Administrador cuando este lo estime necesario.

El Consejo Asesor de Crédito e Inversiones está integrado por:

1. El Subadministrador Financiero, quien lo presidirá cuando no asista el Presidente Administrador.
2. El Subadministrador de Desarrollo.
3. El Secretario Legal, quien actúa como secretario.
4. El Auditor Interno.
5. El Director Administrativo.

El Consejo Asesor de Crédito e Inversiones tiene las atribuciones siguientes:

1. Asesorar al Presidente Administrador en le ejecución de la política de créditos e inversiones del Instituto, trazada por el Consejo de Directores.
2. Conocer y asesorar al Presidente Administrador en las propuestas de préstamos, participaciones de capital y garantías, contratos, acuerdos, iguales, prestación de garantías y dar su recomendación al respecto.

Digitized by Google

3. Estudiar cualquier medida aconsejable para aumentar los recursos de inversión del Instituto, principalmente sobre la emisión y venta de bonos, negociación de valores en cartera, aportes y transferencias del Estado y particulares, obtención de empréstitos externos e internos, haciendo las recomendaciones pertinentes acerca de los términos y condiciones aceptables.

UNIDADES OPERACIONALES

El IDECOOP realiza la mayor parte de sus operaciones a través de los departamentos de Desarrollo; de Fiscalización y del Financiero Administrativo. Cabe hacer presente que del primero a estos departamentos dependen directamente las unidades de campo del IDECOOP.

DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO

El Departamento de Desarrollo es una dependencia directa del Presidente Administrador y estará a cargo del Sub-Administrador de Desarrollo, designado por el Consejo de Directores, quien se ocupa de dirigir, supervisar, controlar y coordinar las diferentes secciones del Departamento.

Tiene las siguientes funciones:

1. Promover el desarrollo de cooperativas de diversos tipos en el país, de acuerdo a los programas generales aprobados por el Instituto.
2. Fomentar la educación y capacitación cooperativista a través de seminarios, cursillos, cursos, conferencias, etc., según programas elaborados.
3. Asesorar y coordinar al moviemiento cooperativo y prestarle la asistencia técnica necesaria.

Para ellos cuenta con las secciones de:

1. Promoción y Organización
2. Educación y Capacitación
3. Asistencia Técnica
4. Programas especiales y
5. Centros Regionales

Por la importancia especial en los Centros Regionales se hace a continuación una breve descripción del funcionamiento de los mismos.

a) Centros Regionales

Los Centros Regionales son las unidades representa-

Digitized by Google

tivas y ejecutivas del Departamento de Desarrollo, distribuidas en el territorio nacional de acuerdo a la División Regional establecida por la Oficina Nacional de Planificación. En consecuencia son tres Oficinas Regionales responsables de la supervisión, control y coordinación de las respectivas Oficinas Subregionales.

1. Oficinas Regionales

Las Oficinas Regionales están localizadas en las ciudades siguientes: Santo Domingo, Santiago y Barahona.

a) Funciones

Las Oficinas Regionales son las responsables en sus respectivas jurisdicciones, por la aplicación de los programas de educación, promoción, organización y asistencia técnica en las entidades cooperativas.

b) Personal

Las Oficinas Regionales está a cargo y bajo la responsabilidad de un Encargado directamente subordinado al Subadministrador de Desarrollo, designado por el Presidente Administrador, debiendo estos ser seleccionados del cuerpo de promotores que hayan arribado a la categoría "A" o a la condición de "Especialistas", o poseer la experiencia y formación requeridas para las categorías antes señaladas. Son atribuciones principales del Encargado las siguientes:

a) Supervisar de acuerdo a los planes regionales, las labores de las Oficinas Subregionales.

b) Velar porque los servicios de Asistencia Técnica sean rendidos con propiedad a grupos y cooperativas.

c) Coordinar las actividades de las Oficinas Subregionales, para lo cual promoverá, cuando lo considere conveniente, reuniones de contacto.

d) Recomendar al Encargado del Departamento de Desarrollo planes de trabajo, promoción, educación y asistencia técnica, a ser aplicados en sus respectivas regiones.

e) Efectuar, cuando sea necesario, las funciones de Especialista o Promotor de categoría "A".

f) Rendir al Subadministrador de Desarrollo y a la Oficina de Programación los informes que le sean solicitados sobre las labores realizadas en la región a su cargo.

Digitized by Google

2. De los Contadores Instructores

Los Contadores Instructores están directamente subordinados al Encargado de la Oficina Regional correspondiente en la ejecución de las labores que este le asigne, en coordinación con el Encargado de Asistencia Técnica. Los Contadores reciben al mismo tiempo, por la naturaleza de sus funciones, instrucciones técnicas del Encargado de la Sección de Asistencia Técnica del Departamento de Desarrollo, directamente o a través del Encargado regional correspondiente. Realizan las siguientes funciones:

a) Preparación de presupuestos operacionales a los grupos cooperativos en formación.

b) Elaboración y establecimiento de sistemas de contabilidad para las sociedades cooperativas a instruir a las personas encargadas de llevarlos en su manejo y desarrollo.

c) Darle servicios contables, de teneduría, toma de inventario, preparación de estados financieros, operacionales y de costos, distribución de excedentes, acumulación de reservas, etc., a aquellas cooperativas que no pueden costear esos servicios.

d) Elaborar las normas y procedimientos administrativos conjuntamente con el Consejo de Administración de la Cooperativa o grupo en cuestión y de acuerdo a lo que prescriben los estatutos y la Ley No. 127, sobre asociaciones cooperativas.

e) Adiestramientos de Administradores y Tesoreros.

f) Adiestrar a los Promotores y Especialistas en todos los aspectos contables y administrativos, a fin de que los mismos puedan realizar las labores de seguimiento a las cooperativas.

g) Asesorar a los directivos de las cooperativas en la solución de los problemas económicos, administrativos y financieros que se susciten.

h) Orientar a las cooperativas en la preparación de solicitudes de préstamos, así como en la confección y/o en la firma de contratos o convenios para mercadeo de productos, contratación de servicios y otros.

i) Los Contadores Instructores deben preparar todos los meses un informe de la labor realizada, a fin de entregar copia al Encargado de la Sección de Asistencia Técnica y al Encargado del Centro Regional donde presta servicios.

Digitized by Google

DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION

El Departamento de Fiscalización es dependencia directa del Presidente Administrador y está a cargo y bajo la responsabilidad de un Director designado por él.

Funciones

Director del Departamento

1. Supervisar y coordinar las labores asignadas a las distintas secciones que integran el Departamento.
2. Denunciar mediante informes escritos las irregularidades que encontrare como resultado de las auditorías e inspecciones realizadas, a fin de que el Instituto tomare las medidas correspondientes de acuerdo a la Ley sobre Asociaciones Cooperativas.
3. Tramitar al Poder Ejecutivo, vía Presidente Administrador del Instituto, los expedientes de reconocimiento oficial de sociedades cooperativas, previa evaluación empresarial, doctrinaria y legal del grupo solicitante.
4. Ordenar la intervención de sociedades y grupos cooperativos cuando considere, en base a estudios realizados, que requieren ese tipo de medida por parte del IDECOOP.

DE LA SUB-ADMINISTRACION FINANCIERA-ADMINISTRATIVA

La Subadministración Financiera Administrativa es una dependencia directa del Presidente Administrador y funciona a cargo del Subadministrador Financiero Administrativo, designado por el Consejo de Directores.

Tiene las siguientes funciones:

1. Analizar todas las solicitudes de crédito presentadas al Instituto por sociedades cooperativas existentes en el país y emitir informes sobre dichas solicitudes para orientación del Consejo de Directores al momento de tomar decisiones.
2. Ejecutar las operaciones de créditos del Instituto que hayan sido aprobadas.
3. Recomendar sobre la participación de capital y preparación de garantías.
4. Gestionar los créditos originados por las operaciones crediticias.
5. Controlar la ejecución de los planes de desembolsos y el servicio de los préstamos otorgados.

Digitized by Google

6. Recomendar las medidas necesarias para asegurar los términos y condiciones acordadas en los casos de incumplimiento.

7. Velar por el mantenimiento al día de los registros de contraloría y por la seguridad de los documentos que las operaciones crediticias originen.

8. Implementar los sistemas y los procedimientos adecuados para la ejecución de todos los servicios administrativos del Instituto.

9. Implantar la política de personal.

10. Preparar y someter mensual y anualmente al Presidente Administrador los balances consolidados sobre operaciones financieras o generales del Instituto con sus correspondientes estados de ganancias y pérdidas, así como los informes periódicos sobre los resultados de las distintas operaciones que se realicen.

11. Realizar con el Secretario Asesor Legal, el saneamiento de los activos y pasivos del Instituto, haciendo las recomendaciones de lugar al Presidente Administrador.

INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

El Instituto de Desarrollo y Crédito Cooperativo mantiene estrecha relación con las siguientes entidades:

Secretaría de Estado de Agricultura

Secretaría de Estado de Finanzas

Banco Agrícola

Secretaría de Estado de Educación, Bellas Artes y Cultos.

Además, con todas las cooperativas organizadas nacionales y las dos Federaciones de 2º orden que las agrupan.

G. Realizaciones

Durante el año 1968, IDECOOP ha realizado principalmente las siguientes actividades.

1. Sujención y asistencia técnica a las Federaciones de Cooperativas y a todas las cooperativas que existen en el país. Se acompaña lista de las cincuenta y dos cooperativas agropecuarias y como anexo instituciones que se dan para la constitución de cooperativas.

2. Inauguración durante el año de 11 cooperativas agropecuarias.

Digitized by Google

3. Otorgamiento de 22 créditos por un total de $1,069.904 para cooperativas agropecuarias. Cabe hacer presente que durante este lapso se otorgaron un total de 35 préstamos con una inversión de $1,276.880.

4. Se avaló ante el Banco Agrícola préstamos de diversas cooperativas. Entre ellos el mas importante ha sido el otorgado a la Federación de Cooperativas de Santo Domingo de $1,276.880.

5. Se dictaron 17 cursos de capacitación para aproximadamente 1,300 personas

H. Programas Actuales. Metas

Programa No. 1. Servicios de Dirección y Administración

Unidad Ejecutora. Oficina Presidente Administrador

Reestructurar la organización administrativa del Instituto y ajustar la distribución de cargos y sueldos a normas trazadas por la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP); dictar, en coordinación con la ONAP, cursos para funcionarios y empleados administrativos sobre tópicos de interés para lograr un mejor aprovechamiento del personal de IDECOOP. Realizar un estudio sobre toda la legislación dominicana relativa a sociedades cooperativas para elaborar los reglamentos de las leyes No. 127 y 31, estableciendo al mismo tiempo la necesaria coordinación con otras disposiciones legales, especialmente las de carácter impositivo; efectuar, en coordinación con el personal del Programa No.2, los estudios de lugar para dejar constituído en el año 1970 una Federación de Sociedades Cooperativas Industriales.

Programa No. 2. Educación, Promoción y Asistencia Técnica.

Unidad Ejecutora. Subadministrador de Desarrollo

Realizar un saneamiento completo de todas las sociedades cooperativas incorporadas y grupos en formación, de las Federaciones reconocidas y la Confederación, para llevar a cabo un plan de afianzamiento empresarial y educacional de todas las cooperativas y grupos que se considere deben continuar existiendo con el estudio que se realizara al nivel del Programa No. 1, sobre necesidades de las comunidades y distribución poblacional del país; organizar las sociedades cooperativas que requiera cada localidad; promover, partiendo también del estudio señalado más arriba, sociedades cooperativas en los asentamientos del Instituto Agrario Dominicano; desarrollar, en coordinación con las Federaciones e instituciones privadas, programas educacionales en favor de los miembros y demás usuarios de sociedades cooperativas y grupos existentes en el país.

Digitized by Google

Programa No. 3. Préstamos a cooperativas y Supervisión de Créditos.

Unidad Ejecutora. Subadministración Financiera

Elaborar, en coordinación con la Oficina de Programación, un proyecto de política de crédito que regule las operaciones financieras de IDECOOP, el cual deberá ser sometido al Consejo de Directores, vía Presidente Administrador; conceder créditos a sociedades cooperativas de diversos tipos organizadas en el país, fijando como mínimo aproximado un 80% del total de préstamos en favor de cooperativas agropecuarias; financiar el establecimiento de tres supermercados cooperativos a establecerse tanto en la ciudad capital como en el interior del país.

Programa No. 4. Fiscalización de Sociedades Cooperativas

Unidad Ejecutora. Departamento de Fiscalización.

Realizar una Auditoría General a cada sociedad cooperativa incorporada; evaluar, como función normal, todas las solicitudes de reconocimiento que hagan grupos cooperativos, previa celebración de sus respectivas Asambleas Constituyentes.

III. Información sobre Presupuestos

A. Clasificación y criterio. El Presupuesto de IDECOOP está clasificado por programas y por destino.

B. Presupuesto total para 1968

IDECOOP ejecutó en 1968 un presupuesto de RD$2,662,000.00

C. Origen y aplicación de los recursos en 1968

INGRESOS	1968	1969 (solicitado)
1. Ingresos corrientes	952,000.	780,000.
a. Entradas propias		
Venta bienes y servicios	1,400	
Int. sobre prest. otorgados	22,500	
Otros	600	
b. Aportes Fiscales Corrientes	720,000	780,000
c. Otros ing. corrientes (préstamos externos para presup. corriente)	207,500	

Digitized by Google

INGRESOS	1968	1969 (solicitado)
2. Ingresos de Capital	1.710.000	7.125.000
a. Entradas propias de Capital		
Recuperación de préstamos	210,000	400,000
b. Aportes fiscales de Capital		
Del gob. central	1,000,000	2,125,000
c. Préstamos externos		
A.I.D.	500,000	2,100,000
B.I.D.		1,000,000
Otros		1,500.000
TOTAL GENERAL	2,662,000	7,905,000

APLICACION POR PROGRAMAS

1968

	I	II	III	IV	TOTAL
Servicios personales	150.360	244.260	50.100	40.680	485.400
Serv. no personales	40.650	95.250	3.280	3.720	142.900
Mat. y suministros	10.220	32.160	3.610	3.610	49.600
Adq. maq. y equipo	7.120	47.960	5.510	13.510	74.100
Transf. de Capital	--	112.500	--	--	112.500
Transf. de Capital	--	--	--	--	--
Deuda pública	65.000	--	--	--	--
Otros desemb. financ.	--	--	1.732.500	--	1.732.500
TOTAL	273.350	523.130	1.795.000	61.520	2.662.000

Programa I Servicios de Dirección y Administración

Programa II Educación, promoción y asistencia técnica

Programa III Préstamos a cooperativas y suspensión de créditos

Programa IV Fiscalización de cooperativas

Digitized by Google

APLICACION POR DESTINO DEL GASTO

	1968	1969
A. Gastos corrientes	790.400	780.000
Servicios personales	485.400	537.280
Servicios no personales	142.900	97.720
Mat. y suministros	49.600	85.000
Transf. corrientes	112.500	60.000
B. Gastos de Capital	1.871.600	7.125.000
Adq. maq. y equipo	74.100	60.000
Tranf. de capital		2.000.000
Deuda pública	65.000	65.000
Otros desembolsos financ.	1.732.500	5.000.000
TOTAL GENERAL	2.662.000	7.905.000

IV. Información sobre Personal

A. Número total del personal público, privado, obrero, permanente, temporal.

155 personal del Instituto y
9 miembros del Consejo de Directores

B. Número total del personal clasificado en:

Directivo : 7 (Personal Inst. profesionales) 9 (Consejo de Directores)

Profesionales : 35

Técnico : 74

Administrativo: 29

Obrero : 10

C. Ubicación del personal por Programas

Programa Nº1: 12
" Nº2: 89
" Nº3: 42
" Nº4: 12

D. Ubicación del personal por Unidad Administrativa

Oficina del Presidente Administrador	2
" " Secretario Asesor Legal	2
" " Auditor Interno	2

Digitized by Google

Oficina de Relaciones Públicas	2
" " Programación	4
Sub-Administración de Desarrollo	89
" " Financiera Administrativa	42
Departamento de Fiscalización	12

E. Ubicación geográfica del personal

Región Sureste	: 128
" Suroeste	: 7
" Cibao	: 20

F. Clasificación de los profesionales y técnicos

Profesionales		Técnicos	
Admores. Empresas	2	Contadores	16
Abogados	7	Peritos Agronómos	3
Contadores Públicos Autorizados	31	Perito Mercadeo	1
Ingeniero	1	Especialista en Cooperativas	54
Periodista	1		

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

ANEXO 1

FORM. P-1

INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO

Oficina de Programación

PLAN DE TRABAJO A DESARROLLAR EN LA FORMACION DE GRUPOS COOPERATIVOS Y BASE PARA RENDICION DE INFORMES SEGUN ETAPA DE ORGANIZACION

Cada grupo cooperativo surgido por la iniciativa de las personas que lo constituyen o por promoción directa del personal de campo de IDECOOP respondiendo a la programación de labores realizadas por esta Institución, seguirá un plan de organización ajustado a las necesidades y las condiciones educativas de esas personas.

El período básico para formación de una sociedad cooperativa completando todo el proceso educativo, tanto doctrinario como empresarial, debe ser un mínimo de 25 semanas, durante el cual el grupo tendrá posibilidad de constituir el capital necesario para iniciar sus operaciones y para reunir el número de personas que requiere la sociedad cooperativa en formación, así como elaborar los documentos exigidos por la ley y aquellas normas y procedimientos que demanda toda empresa moderna.

Este plazo puede ser ampliado o disminuído, según las condiciones educativas y económicas del grupo en cuestión.

Tipo de Cooperativa	Nº mínimo de Socios	Capital mínimo
Ahorro y Crédito	50	RD$ 2,500.00
Consumo	100 (familias)	" 5,000.00
Agropecuarias	50 (productores)	" 10,000.00
Producción y Trabajo	25 (productores)	Ajustado a las necesidades de la empresa pero nunca menos de $5,000.00,
Viviendas	100	RD$25,000.00
Pescadores	50	RD$5,000.00

Los demás tipos de cooperativas que puedan organizarse como escolares, servicios públicos, etc., deberán ajustarse a los presupuestos que preparen personas conocedoras de la materia, exigiendo al mismo tiempo una capitalización inicial de acuerdo a la envergadura del proyecto.

Al promover un grupo la persona encargada de esa actividad deberá utilizar al máximo el presente programa de trabajo que servirá de guía para el asesoramiento de la cooperativa en formación y al mismo tiempo para rendir los informes mensuales a sus superiores.

Digitized by Google

Los pasos a llenar serán los siguientes:

I. Etapa preliminar o Inicial "C"
II. Etapa Intermedia "B", y
III. Etapa Superior "A"

IDENTIFICACION DEL GRUPO

Nombre_____

Dirección (calle, municipio, sección o paraje, provincia)_____

_____

Contactos Principales_____

_____

_____

_____

I. Etapa Preliminar "C" (Entre 8 y 10 semanas)

A. Contacto incial con un grupo de personas interesadas en la formación de una sociedad cooperativa cumpliendo la programación realizada por IDECOOP para la región en cuestión. En este período inicial el Promotor deberá realizar lo siguiente: Fecha

1. Localizar líderes de la comunidad.....☐ _____
2. Coordinar el establecimiento de un grupo promotor del proyecto a desarrollar.....☐ _____
3. Celebrar una primera reunión con la comunidad para decidir la formalización del grupo.....☐ _____

B. Completados los pasos anteriores, realizar en coordinación con la Oficina de Programación de IDECOOP, lo siguiente:

1. Estudio socio-económico de la comunidad ajustado al proyecto a desarrollar.....☐ _____
2. Condiciones prevalecientes que permitirían o facilitarían la formación de la cooperativa..... ☐ _____
3. Comunicar en asamblea a la comunidad la factibilidad o no del proyecto..... ☐ _____

Digitized by Google

C. En caso de demostrar posibilidad de realización del proyecto, desarrollar el proceso educativo en favor de los componentes del grupo de la manera siguiente:

Fecha

1. Principios generales del cooperativismo adaptados al tipo de sociedad que se organiza... ☐ _____
2. Normas sobre administración de empresas.... ☐ _____
3. Relaciones de las sociedades cooperativas con el sector no cooperativista..... ☐ _____
4. Financiamiento de sociedades cooperativas ☐ _____
5. Relaciones de las cooperativas de primer grado con las federaciones..... ☐ _____
6. Relaciones de las sociedades cooperativas con el IDECOOP..... ☐ _____

Nota: Será función, tanto de los promotores como de los Contadores Instructores, el agotar el programa educativo, tomando los primeros todo lo concerniente a doctrina cooperativa y relaciones institucionales. A los segundos corresponderá instruír a los miembros del grupo sobre administración de empresas cooperativas y manejos generales de negocios.

Para cada sociedad cooperativa deberá prepararse un programa educativo entre el Promotor y el Contador Instructor, siendo asesorados por las normas trazadas por las secciones de Educación y Asistencia Técnica del Departamento de Desarrollo.

D. Celebrar una Asamblea General de posibles socios para:

1. Acordar la organización formal del grupo cooperativo como empresa socio-económica.. ☐ _____
2. Elegir el Comité Organizador en propiedad ☐ _____

II. Etapa Intermedia "B" (entre 10 y 12 semanas)

Este período debe ser utilizado para realizar labores específicas a través de comisiones constituídas por miembros del grupo. Esas comisiones serán:

A. De Estatutos, que tendrá a su cargo la elaboración de este documento de la cooperativa para ser sometido posteriormente a la Asamblea General.

Para completar la elaboración del proyecto de Estatutos, la Comisión deberá discutir con el Promotor a cargo del grupo las leyes 127 y 31 para que pueda

Digitized by Google

Fecha

estar al tanto de todos los requerimientos de estas leyes..... ☐ _____

B. Financiera, con la asesoría de un Contador Instructor deberá trabajar esta Comisión Financiera que tendrá a su cargo lo siguiente:

1. Preparación de presupuestos financieros y operacionales de la sociedad cooperativa en formación..... ☐ _____
2. Elaboración del sistema de contabilidad y control interno que será implantado en la cooperativa..... ☐ _____
3. Establecer contactos comerciales con otras sociedades cooperativas y empresas no cooperativistas con las cuales deberá relacionarse la sociedad en formación..... ☐ _____
4. Confección de un programa general de la sociedad cooperativa ajustado a los señalamientos del Estatuto que elabore la Comisión de Estatutos..... ☐ _____

C. Comisión de enrolamiento, tendrá a su cargo la formalización de afiliaciones de nuevos socios al grupo en formación. Esta Comisión deberá llenar un formulario especial a cada solicitante para constituir un archivo completo de todas las personas que van a participar en las actividades normales de la cooperativa como miembro activos..... ☐ _____

D. Durante este mismo período deberán celebrarse por lo menos dos Asambleas Generales Preconstituyentes, para rendir informes y evaluar la actividad realizada por cada una de las Comisiones constituídas.

Estas Asambleas Generales Pre-constituyentes deben estar separadas por un plazo no menor de tres semanas, para permitir a las Comisiones desarrollar las actividades que le sean encomendadas.

1. Primera Asamblea..... ☐ _____
2. Segunda Asamblea..... ☐ _____

III. Etapa Superior o Final (Entre 2 y 3 semanas)

Las labores a desarrollar por el IDECOOP en esta etapa corresponden principalmente al Departamento de Fiscalización, el cual deberá realizar:

Digitized by Google

1. Analizar el Estatuto del grupo y los documentos relativos a desenvolvimiento futuro de la sociedad cooperativa, así como el sistema de contabilidad y control interno y las normas generales de procedimientos administrativos, para determinar si estos se adaptan al proyecto en cuestión..... ☐ _____ Fecha

El Departamento de Fiscalización, a través de la Sección de Inspección, después de efectuar el examen señalado anteriormente, deberá rendir un informe señalando cualquier objección a los documentos estudiados..... ☐ _____

B. Después de realizada la evaluación por parte del Departamento de Fiscalización, en caso de obtenerse un resultado positivo, podrá celebrarse la Asamblea General Constituyente de la sociedad cooperativa.

La preparación y coordinación de esta Asamblea estará a cargo del Comité Organizador de la cooperativa y el Promotor que la asesora. A la misma deberá asistir por lo menos un representante del Departamento de Fiscalización, quien deberá rendir un informe completo sobre su desenvolvimiento. En esta asamblea deberá aprobarse lo siguiente:

1. Estatutos de la cooperativa;
2. Presupuesto para el primer año de operaciones; y
3. Elección de los miembros de los organismos para control y administración de la sociedad cooperativa..... ☐ _____

C. Con posterioridad a la Asamblea General Constitutiva, los documentos aprobados deberán ser enviados al IDECOOP para su tramitación al Poder Ejecutivo, en interés de lograr el reconocimiento de ley..... ☐ _____

NOTA: Tan pronto como el grupo inicie la etapa Intermedia "B", el Comité Organizador, debidamente constituído, podrá iniciar la recolección de fondos entre los posibles miembros de la cooperativa en formación, depositando esos valores de manera inmediata en una cuenta de ahorro en un banco comercial o cooperativo del país. Esa cuenta deberá ser abierta a nombre de por lo menos dos de los miembros del Comité Organizador.

Digitized by Google

También el Comité Organizador deberá hacer los contactos de lugar para ir seleccionando el posible administrador o gerente de la cooperativa en formación y promover líderes locales para que colaboren con ellos en el mantenimiento del grupo y la futura sociedad cooperativa

Digitized by Google

"INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADOS"

(INAPA)

Naturaleza de la entidad.-

El Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados es un organismo descentralizado de carácter autónomo y alcance nacional, dependiente del sector salud, el cual está representado por la Secretaría de Estado de Salud Pública. Tiene su sede principal en la Avenida Independencia #201, de la ciudad de Santo Domingo.

Antecedentes legales.-

INAPA fué creado mediante ley no 5994, de fecha 30 de julio del año 1962. Su creación fué motivada por la necesidad de centralizar todo lo relativo a planeación, construcción, administración, operación y mantenimiento de los acueductos y alcantarillados del país.

Las funciones de planeación para este importante sector no existían en el país, dependiendo la construcción de estas obras de las necesidades del momento. En relación a la operación, mantenimiento y administración de los sistemas construidos, podemos afirmar que aquellas instalaciones que aún permanecen fuera de nuestro control no poseen una administración adecuada y su operación y mantenimiento es prácticamente nulo.

En el año 1964, el 7 de febrero, mediante la ley No 151, se estableció el Servicio Nacional de Acueductos Rurales -SNAR- como una dependencia de la Secretaría de Estado de Salud Pública, eximiendo a INAPA de las funciones, atribuciones y responsabilidades que le correspondían en este renglón.

Ya el año 1966 se creó la Secretaría de Estado de Recursos Hidráulicos, que agrupaba bajo su dependencia al Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA). Pero dos después, en el mismo año 1966, fué derogada la ley No 701 mediante la ley No 6, del 8 de septiembre de 1966, con la cual se restableció la autonomía a INAPA, reintegrándole también las funciones que correspondían al SNAR.

Por último, el 15 de mayo de 1966, se promulga la ley No 616, la cual establece que los servicios de operación y mantenimiento de los acueductos a cargo de la Liga Municipal Dominicana deben ser ejecutados por INAPA. Esta última ley complementó la ley de creación del Instituto, poniendo en una misma la

Digitized by Google

Digitized by Google

"INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADOS" (INAPA)

A.- Naturaleza de la Entidad.-

El Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados es un organismo de oficial de carácter autónomo y alcance nacional, dependiente del sector salud, el cual está representado por la Secretaría de Estado de Salud Pública. Tiene su sede principal en la Avenida Independencia #201, de la ciudad de Santo Domingo.

B.- Antecedentes Legales.-

INAPA fué creado mediante Ley Nº 5994, de fecha 30 de julio del año 1962. Su creación fué motivada por la necesidad de centralizar todo lo relativo a planeación, construcción, administración, operación y mantenimiento de los acueductos y alcantarillados del país.

Las funciones de planeación para este importante sector no existía en el país, dependiendo la construcción de estas obras de las necesidades del momento. En relación a la operación, mantenimiento y administración de los sistemas construídos, podemos afirmar que aquellas instalaciones que aún permanecen fuera de nuestro control no poseen una administración adecuada y su operación y mantenimiento es prácticamente nula.

En el año 1964, el 7 de febrero, mediante la ley Nº 151, se estableció el Servicio Nacional de Acueductos Rurales -SNAR- como una dependencia de la Secretaría de Estado de Salud Pública, eximiendo a INAPA de las funciones, atribuciones y responsabilidades que le correspondían en este renglón.

En el año 1965 se creó la Secretaría de Estado de Recursos Hidráulicos, que agrupaba dentro de sus dependencias al Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA). Meses después, en el mismo año 1965, fué derogada la Ley Nº 701 mediante la Ley Nº 6, del 8 de septiembre de 1965, con lo cual se restablece la autonomía a INAPA, reintegrádole también las funciones que correspondían al SNAR.

Por último, el 15 de mayo de 1966, se promulga la Ley Nº 214, la cual establece que los servicios de operación y mantenimiento de los acueductos a cargo de la Liga Municipal Dominicana deben ser ejecutados por INAPA. Esta última ley complementó la ley de creación del Instituto, poniendo en sus manos la

Digitized by Google

planeación, estudios, construcción y operación de todos los sistemas de agua y alcantarillados del país.

C.- Objetivos.-

El objetivo específico que se tuvo en mente al crear a INAPA, fué el de proporcionar al país una Institución técnicamente capaz de dotar a las comunidades urbanas y rurales de un sistema adecuado de acueductos y alcantarillados, con la finalidad de proteger la salud de sus habitantes.

D.- Funciones.-

Las principales funciones de INAPA son las de planear, construir, administrar, operar y mantener los sistemas de suministro de agua y de deposición de aguas residuales en el país. Podemos afirmar que de estas funciones la única que de alguna forma venían cumpliendo los organismos encargados de los servicios de agua y alcantarillados eran los de administración.

E.- Estructura de la Organización.- (Ver Organigrama)

1.- Consejo de Administración.

2.- Dirección y Subdirección Ejecutivos.

3.- La Dirección Ejecutiva cuenta con tres unidades asesoras:

3.1. Contraloría - Auditoría,
3.2. Planificación y Programación,
3.3. Asesoría Legal.

4.- Departamento de Ingeniería, del que dependen:

4.1. División de Proyectos,
4.2. División de Construcciones,
4.3. División de Operación y Mantenimiento.

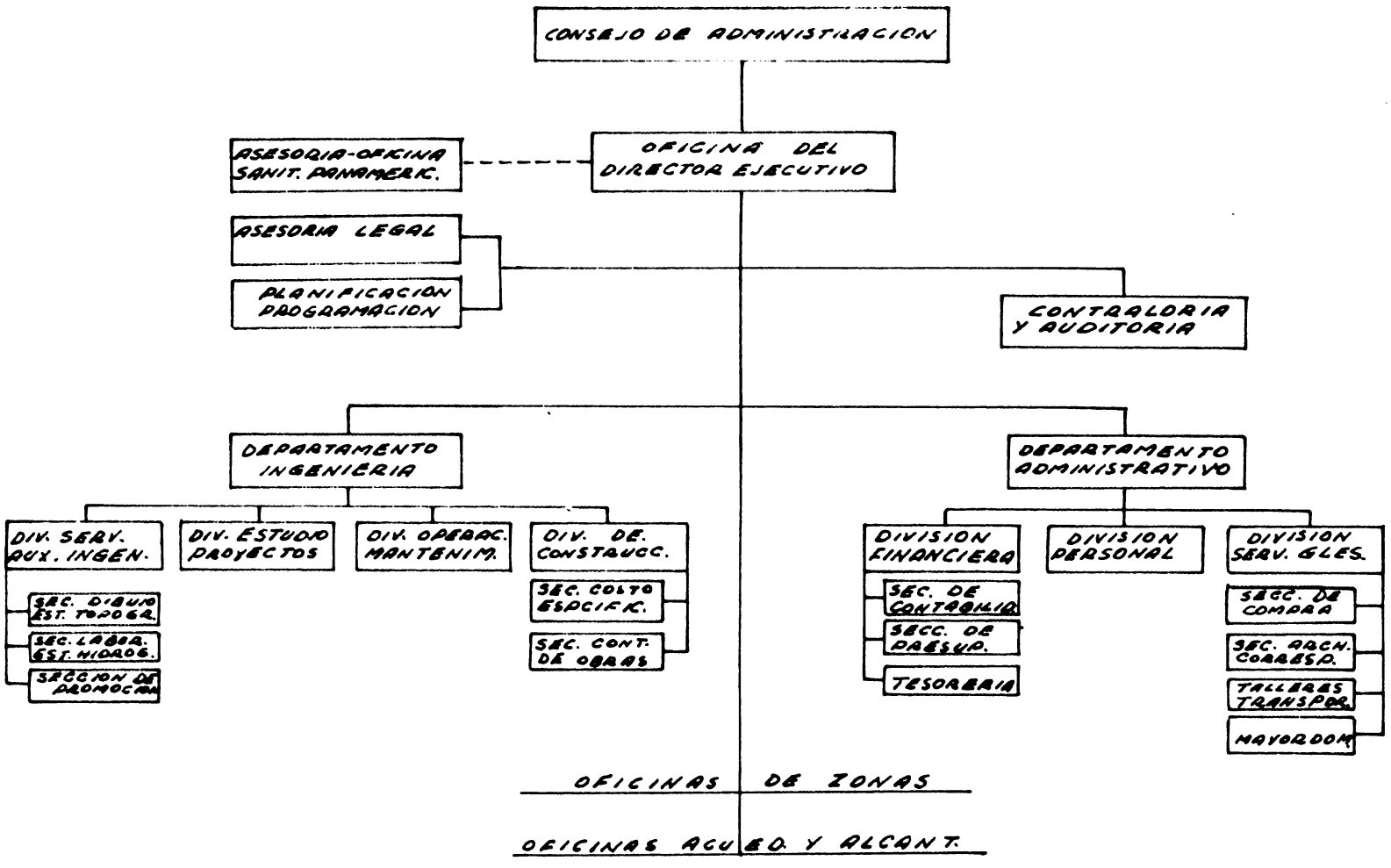
5.- Departamento Administrativo, del que dependen:

5.1. División Personal,
5.2. División Financiera,
5.3. División Servicios Generales,
5.4. División Servicios Comerciales.

6.- Oficinas de Zonas.

Digitized by Google

ORGANOGRAMA DEL INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADOS



Digitized by Google

Digitized by Google

F.- Funciones y Atribuciones de los Distintos Niveles de la Organización.-

1.- Del Consejo de Administración.-

Integración.-

El Consejo de Administración se compone de cinco miembros:

a. El Ministro de Salud y Previsión Social, que lo preside;

b. El Vice-Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones;

c. El Vice-Gobernador del Banco Central;

d. El Sub-Secretario de Ofijlan;

e. El Director Ejecutivo de INAPA.

El Consejo tiene las siguientes atribuciones y deberes:

a. Determinar la política general del organismos sujetándose a las leyes pertinentes, a los reglamentos de éstas que dicte el Poder Ejecutivo.

b. Encomendar la aplicación de dicha política al Director Ejecutivo, en quién delegará los poderes que le otorga la Ley para el cumplimiento de los fines de INAPA.

c. Velar por el fiel cumplimiento de la Ley Orgánica de INAPA, el Reglamento de ésta y los Reglamentos Internos.

d. Designar el SubDirector de la Institución.

e. Aprobar la sección, nombramiento y destitución de los Jefes de Departamentos, Divisiones, Subdivisiones y Secciones que haga el Director Ejecutivo, según las normas del Reglamento de Personal.

f. Conocer el Presupuesto Anual de INAPA.

g. Conocer el Balance General y Estados e Informes Financieros periódicos y mensuales.

h. Conocer los informes que puedan serle presentados por el Director Ejecutivo, que se relacionen, en todo o en parte con las actividades técnico-económico-financieras de INAPA.

i. Conocer los Informes Anuales de Auditoría Externa.

Digitized by Google

j. Conocer todos los asuntos que le sean propuestos por el Director Ejecutivo.

k. Dictar los Reglamentos Internos del Organismo.

l. Autorizar la adquisición, hipoteca, gravámenes y enagenaciones de bienes, según las necesidades de IHAFA.

m. Conocer de las apelaciones interpuestas contra las resoluciones dictadas por el Director Ejecutivo.

2. <u>De la Dirección Ejecutiva.-</u>

La Dirección Ejecutiva de IHAFA está a cargo de un Director nombrado y removido libremente por el Presidente de la República, y que tiene las siguientes atribuciones y deberes:

a. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Consejo de Administración, las que pone a su cargo la Ley Orgánica del Instituto y el Reglamento de Ley, así como cualquier otra disposición legislativa de carácter general que le sea aplicable.

b. Autorizar o aprobar todos los documentos relativos a las actividades del organismo.

c. Planear, dirigir, coordinar y controlar (administrar) todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los fines específicos del organismo.

d. Informar al Consejo de Administración sobre los aspectos más importantes de su gestión, disposiciones que dicte y propuestas que reciba sobre asuntos que deben ser de conocimiento de aquel.

e. Presentar anualmente el Presupuesto, la Memoria Anual, el Balance General, Cuenta de Ganancias y Pérdidas y los Estados e Informes Financieros; así como otros informes y Estados periódicos, Mensuales, Trimestrales, etc., que requieran las necesidades del servicio.

f. Nombrar y remover todo el personal de IHAFA, según las normas establecidas en el Reglamento de Personal y de acuerdo a la Ley Orgánica y su Reglamento.

g. No desempeñar ninguna otra actividad remunerada, salvo la docencia.

Digitized by Google

h. Recibir las proposiciones de los concursos públicos de ejecución de obras, de acuerdo a las normas de la Ley Orgánica y su Reglamento.

2.1. De la Subdirección.-

El Encargado de la Subdirección se denominará Subdirector y sus actividades y deberes son:

a. Sustituir al Director Ejecutivo de acuerdo a lo indicado en la Ley.

b. Velar por el cumplimiento de los programas de trabajo de la Institución, así como coordinar las acciones de los Departamentos de Ingeniería y Administración.

c. Responsabilizarse de la Memoria Anual del Instituto.

d. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración del Presupuesto Anual.

e. Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos Internos.

f. Mantenerse informado de las actividades generales que realicen los Departamentos que integran el Instituto.

g. Informar periódicamente al Director Ejecutivo sobre los aspectos más importantes de sus gestiones y sobre asuntos que deban ser de conocimiento de aquel.

h. Cumplir con las demás atribuciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

i. Promover el adiestramiento específico del personal de los Departamentos de Ingeniería y Administración.

2.2. De la Contraloría-Auditoría.-

Son funciones de la Contraloría-Auditoría.

a. Supervisar y avaluar los sistemas de control interno del Instituto.

b. Inspeccionar y fiscalizar las operaciones del Instituto y sus dependencias, para comprobar si se están cumpliendo las normas y procedimientos establecidos.

c. Examinar las operaciones contables del Instituto y sus dependencias, así como las demás operaciones que, derivadas de éstas, realice la Institución.

d. Verificar los inventarios del Instituto y sus dependen-

Digitized by Google

cias por lo menos una vez al año.

e. Hacer conveniente o necesario, de las existencias totales de efectivo en caja y otros valores, en la oficina central y en sus dependencias.

2.3. De Planificación y Programación.-

Son funciones de Planificación y Programación:

a. Planificar y programar las actividades del Instituto de acuerdo a la política señalada por la Dirección Ejecutiva.

b. Elaborar y coordinar las normas sobre métodos y procedimiento relativos a la implementación de los programas.

c. Manejar los asuntos relativos a los financiamientos para programas con Instituciones nacionales e internacionales de crédito.

d. Elaborar estudios tarifarios.

e. Evaluar los planes y programas que se formulen, así como en general, todas las funciones que se lleven a cabo en los Departamentos.

f. Recabar y manejar los datos estadísticos referentes a las actividades del Instituto.

g. Efectuar los estudios e investigaciones necesarios que permitan conocer la situación que prevalece en el país en materia de agua potables y alcantarillado.

h. Velar por la compatibilidad entre los programas y presupuestos del Instituto.

2.4. De la Asesoría Legal.-

Son funciones de la Asesoría Legal:

a. Dictaminar sobre los distintos asuntos que le someta la Dirección Ejecutiva o los Departamentos del Instituto.

b. Estudiar y emitir su parecer sobre los documentos representativos de garantías, pólizas de seguros y otros que requieran exámen legal.

c. Preparar los contratos que suscriba el Instituto con

Digitized by Google

personas físicas o morales.

d. Obtener en juzgados, tribunales, notarías y registros públicos y privados, cuantos datos o certificaciones requiera el Instituto.

e. Llevar registro y archivo de las leyes, reglamentos y disposiciones de interés para el Instituto.

f. Auxiliar en sus actividades a las demás unidades del Instituto.

3.- Del Departamento de Ingeniería.-

El Departamento contará con un Encargado, cuyas atribuciones y deberes son:

a. Cumplir y hacer cumplir, en su Departamento, la política señalada por la Dirección Ejecutiva.

b. Cumplir y hacer cumplir, en su Departamento, las disposiciones que al respecto dicte la Dirección Ejecutiva.

c. Autorizar o aprobar todos los documentos relativos a las actividades del Departamento.

d. Planear, organizar, coordinar y controlar (administrar) todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los fines del Departamento.

e. Informar al Director Ejecutivo sobre los aspectos más importantes de gestión y sobre asuntos que deban ser de conocimiento de aquel.

f. Presentar al Sub-Director anualmente los datos necesarios para la confección del Presupuesto y la Memoria Anual, así como otros Informes Técnicos que requieran las necesidades del servicio.

g. Solicitar a la Dirección Ejecutiva la autorización para cubrir vacantes de cargos, de conformidad con el Reglamento de Personal.

h. Asesorar a la División de Personal para elaborar las pruebas de selección del personal bajo su dependencia.

i. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones puestas a su cargo por los Reglamentos Internos.

Digitized by Google

j. Asesorar, supervisar y evaluar los trabajos correspondientes que realicen las Oficinas de Zona.

k. Coordinar las actividades del Departamento con las demás que realice INAPA y con las que efectúen otras Instituciones.

l. Promover la participación de la población en la solución de todos los problemas de acueductos y alcantarillados.

m. Promover el adiestramiento específico del personal a su cargo.

3.1. <u>De la División de Proyectos.-</u>

Son funciones de la División de Proyectos:

a. Fijar y determinar metas a corto plazo, en completa armonía y de acuerdo a los lineamientos trazados por la Dirección Ejecutiva.

b. Elaborar normas, lineamientos, especificaciones, manuales e instructivos.

c. Colaborar con la unidad de Planificación y Programación en los estudios e investigaciones necesarios que permitan conocer la situación que prevalece en el país en materia de agua potable y alcantarillado.

d. Asesorar, supervisar y evaluar los trabajos correspondientes que realicen las Oficinas de Zona.

e. Elaborar anteproyectos y proyectos definitivos de sistemas de abastecimiento de agua y alcantarillado.

f. Supervisar, asesorar y aprobar los anteproyectos y proyectos definitivos que sean elaborados por compañías consultoras.

g. Elaborar la documentación correspondiente para la licitación de equipos, materiales y mano de obra, en lo referente a la parte técnica de ingeniería.

3.2. <u>De la División de Construcciones.-</u>

Son funciones de la División de Construcciones:

a. Fijar y determinar metas a corto plazo, en completa armonía y de acuerdo a los lineamientos trazados por la

Digitized by Google

por la Dirección Ejecutiva.

b. Elaborar normas, lineamientos, especificaciones, manuales e instructivos.

c. Colaborar con la unidad de Planificación y Programación en los estudios e investigaciones necesarios que permitan conocer la situación que prevalece en el país en materia de agua potable y alcantarillado.

d. Asesorar, supervisar y evaluar los trabajos correspondientes que realicen las oficinas de zona.

e. Procesar la información correspondiente a costo de materiales, equipo y mano de obra, disponible en las zonas.

f. Efectuar estudios comparativos de costo de obras y análisis de precios unitarios.

g. Programar los calendarios de ejecución de obras.

h. Supervisar y evaluar la construcción de las obras que se realicen en las zonas.

i. Revisar y aprobar en su caso, la documentación de cubicaciones de obras.

j. Copilar e informar periódicamente acerca de los avances de las obras.

k. Elaboración de pliegos de licitaciones para obras.

3.3. <u>De la División de Operación y Mantenimiento.-</u>

Son funciones de la División de Operación y Mantenimiento:

a. Fijar y determinar metas a corto plazo, en completa armonía y de acuerdo a los lineamientos trazados por la Dirección Ejecutiva.

b. Elaborar normas, lineamientos, especificaciones, manuales e instructivos.

c. Colaborar con la unidad de Planificación y Programación en los estudios e investigaciones necesarios que permitan conocer la situación que prevalece en el país en materia de agua potable y alcantarillado.

d. Asesorar, supervisar y evaluar los trabajos correspondientes que realicen las oficinas de zona.

Digitized by Google

e. Controlar la calidad del agua suministrada por los acueductos administrados por el Instituto.

f. Elaborar los programas y participar en el desarrollo de los mismos, para el adiestramiento de operadores de sistemas.

4.- Del Departamento Administrativo.-

El Departamento contará con un Encargado cuyas atribuciones y deberes son:

a. Cumplir y hacer cumplir, en su Departamento, la política señalada por la Dirección Ejecutiva.

b. Cumplir y hacer cumplir, en su Departamento, las disposiciones que al respecto dicte la Dirección Ejecutiva.

c. Autorizar y aprobar todos los documentos relativos a las actividades del Departamento.

d. Planear, organizar, coordinar y controlar (administrar) todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los fines del Departamento.

e. Informar al Director Ejecutivo sobre los aspectos más importantes de gestión y sobre asuntos que deban ser de conocimiento de aquel.

f. Presentar al Sub-Director anualmente, los datos necesarios para la Memoria Anual, así como otros informes que requieran las necesidades del servicio.

g. Supervisar la confección del Presupuesto Anual.

h. Solicitar a la Dirección Ejecutiva la autorización para cubrir vacantes de cargos, de conformidad con el Reglamento de Personal.

i. Asesorar a la División de Personal para elaborar las pruebas de selección de personal bajo su dependencia.

j. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones puestas a su cargo por los Reglamentos Internos.

k. Asesorar y supervisar las labores administrativas que se realicen en las oficinas de zona.

l. Coordinar las actividades del Departamento, en forma tal, que sus servicios resulten auxiliares de los servicios de ingeniería.

Digitized by Google

m. Promover el adiestramiento específico del personal a su cargo.

4.1. De la División de Personal.-

Son funciones de la División de Personal:

a. Fijar y determinar metas a corto plazo, en completa armonía y de acuerdo a los lineamientos trazados por la Dirección Ejecutiva.

b. Administrar adecuadamente el Reglamento de personal, con el propósito de garantizar la eficiencia en los servicios y la protección de los derechos de sus servicios.

c. Organizar y tramitar los concursos para la selección de personal.

d. Establecer y mantener un sistema de clasificación de cargos con su correspondiente régimen de salarios que incluya un manual descriptivo de cargos y mecanismos para la valoración de los mismos.

e. Mantener un sistema adecuado de registro y expediente de personal.

f. Asesorar, supervisar y evaluar las labores correspondientes que realicen las oficinas de zona.

g. Elaborar manuales e instructivos.

4.2. De la División Financiera.-

Son funciones de la División Financiera:

a. Coordinar con el Departamento de Ingeniería y las demás unidades de la Institución, el uso adecuado de los fondos que le sean asignados.

b. Fijar y determinar metas a corto plazo, en completa armonía y de acuerdo a los lineamientos trazados por la Dirección Ejecutiva.

c. Asesorar, supervisar y evaluar las labores correspondientes que se realicen en las oficinas de zona.

d. Elaborar normas, lineamientos, manuales e instructivos.

Digitized by Google

4.3. De la División de Servicios Generales.-

La División de Servicios Generales contará con un Encargado, cuyas atribuciones y deberes son:

a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar (administrar) las actividades correspondientes a la División de acuerdo a la política determinada por el Departamento Administrativo.

b. Autorizar o aprobar todos los documentos relativos a las actividades de la División, así como, aquellos indicados en los Reglamentos correspondientes a la División.

c. Cumplir y hacer cumplir, en su División, las disposiciones que al respecto dicte el Encargado del Departamento.

d. Informar al Encargado del Departamento sobre los aspectos más importantes de gestión y sobre asuntos que deban ser de conocimiento de aquel.

e. Presentar al Encargado del Departamento, anualmente, los datos necesarios para la confección del Presupuesto y la Memoria Anual, así como otros informes financieros que requieran las necesidades del servicio.

f. Asesorar y supervisar las labores correspondientes a los Servicios Generales que se realicen en las oficinas de zona.

g. Elaborar normas, lineamientos, manuales e instructivos.

h. Fijar y determinar metas a corto plazo, en completa armonía y de acuerdo a los lineamientos trazados por la Dirección Ejecutiva.

i. Promover el adiestramiento específico del personal a su cargo.

j. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones puestas a su cargo por los Reglamentos Internos.

4.4. De la División de Servicios Comerciales.-

Son funciones de la División de Servicios Comerciales:

a. Organizar, mantener y supervisar todo lo concerniente a la facturación y recaudación por servicios de los sistemas de abastecimiento de agua y alcantarillado, bajo la administración del Instituto.

Digitized by Google

b. Realizar y mantener al día, los censos de servicios en todos los acueductos administrados por INAPA.

c. Suministrar los datos necesarios para la realización de estudios tarifarios.

d. Controlar la recaudación en cada uno de los sistemas y vigilar el movimiento de fondos hacia los bancos.

e. Reconciliar la facturación de los acueductos administrados por INAPA.

f. Establecer y mantener un programa definido para la labor de suspensión de servicios por cuentas atrazadas.

g. Fijar y determinar meras a corto plazo, en completa armonía y de acuerdo a los lineamientos trazados por la Dirección Ejecutiva.

h. Diseñar, recopilar y tabular toda la información estadística requerida que sirva para elaborar planes de los sistemas de abastecimiento de agua y alcantarillado.

i. Desarrollar las campañas de promoción requeridas por los servicios.

j. Establecer los sistemas de lectura de medidores y control de consumo.

G.- Relaciones entre la Sede y las Unidades en el Campo.-

Se ha previsto en la organización general de la Institución la necesidad de descentralizar las unidades del Instituto, mediante la creación de 4 zonas que representan las 4 grandes regiones del país, las cuales tendrán una oficina central.

Estas oficinas tendrán únicamente carácter ejecutivo, nunca normativo y les corresponderá la planeación, coordinación y control de las actividades que INAPA efectúa dentro de la jurisdicción asignada a cada zona.

Tienen categoría por zonas las oficinas de las ciudades de:

a) Santiago
b) Barahona
c) San Francisco de Macorís
d) Santo Domingo

Hasta la fecha están en proceso de estructuración las zonas Nº 1 y 2. Tienen categoría de oficinas locales todas las

Digitized by Google

localidades que cuentan con abastecimiento de agua y alcantarillado, bajo administración del Instituto. Estas oficinas locales son dependientes de las zonas respectivas.

H.- Interrelaciones con otras Entidades.-

En la actualidad INAPA tiene diversos convenios o contratos de diferente naturaleza con distintas entidades, a saber:

1.- Con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).-

a. Convenio 83/TF-DR, para financiamiento de la construcción de los acueductos de las poblaciones de Castillo-Mostos y Pimentel, situados en la Zona #3 y ampliación de los sistemas de abastecimiento de agua de las ciudades de San Pedro de Macorís y la Romana, situados en la Zona #4.

b. Convenio 137/SF-DR, para el financiamiento de la construcción del alcantarillado sanitario y ampliación del sistema de abastecimiento de agua de la ciudad de Puerto Plata.

c. Convenio 167/SF-DR, para el financiamiento de la construcción de la primera etapa correspondiente al Plan Nacional de Acueductos Rurales. Esta primera etapa consiste en la construcción de 39 acueductos rurales del total de 650 que contempla el plan.

d. Convenio ATN/SF-676-RD, para el financiamiento de asistencia técnica para la confección de 12 proyectos de acueductos rurales para el plan rural.

e. Convenio ATR/TF-762-RD, para el financiamiento de los estudios de factibilidad y diseño definitivo de las ampliaciones de los sistemas de abastecimiento de agua y diseño del alcantarillado sanitario para las ciudades de La Vega y Monte Cristy.

f. Convenio ATP/SF-785-RD, para el financiamiento correspondiente a 40 proyectos de sistema de agua para localidades rurales, dentro del Plan Nacional de Acueductos Rurales.

g. Convenio ATP/SF-676-RD, para el financiamiento correspondiente a estudios tarifarios a escala nacional, para lo cual INAPA contrató los servicios de técnicos especializados de la Oficina Sanitaria Panamericana (OSP/OMS).

Digitized by Google

2.- Con la Agencia Internacional para el Desarrollo AID.-

a. Convenio de asistencia técnica para el financiamiento de los estudios de factibilidad a nivel de anteproyecto, correspondiente a la ampliación de los sistemas de alcantarillado sanitario y pluvial de la ciudad de Santo Domingo, y del acueducto y alcantarillado sanitario de la ciudad de Santiago.

b. Convenio de préstamo para el financiamiento de la construcción de un campo de pozos en la cuenca del Río Haina. Esta obra es una ampliación del acueducto de Santo Domingo, para aumentar la dotación actual que abastece la ciudad.

I.- Realizaciones.-

1.- Contratos con ayuntamientos y localidades rurales.-

Como condición previa a la construcción o ampliación de las obras, INAPA firma un contrato de tras-paso con las autoridades municipales en el cual quedan establecidas las obligaciones que contraen ambas partes, desde el momento en que los acueductos pasan a INAPA para su administración, operación y mantenimiento.

1.1. Hasta la fecha INAPA administra, opera y mantiene los acueductos urbanos correspondientes a las siguientes ciudades:

a) Localidades situadas en la Zona #1: Monte Cristy y Puerto Plata.

b) Localidades situadas en la Zona #2: No hay.

c) Localidades situadas en la Zona #3: La Vega.

d) Localidades situadas en la Zona #4: San Pedro de Macorís y La Romana.

2.- A la fecha INAPA ha integrado dos zonas que operan como tal, en las cuales se han firmado contratos con las localidades rurales para la construcción, administración, operación y mantenimiento de sus respectivos sistemas.

El sistema utilizado es el de formar un Comité de Agua en cada localidad, para cooperar en la ejecución de la obra y posteriormente encargarse de su administración, operación y mantenimiento bajo la supervisión de la oficina de zona correspondiente.

Digitized by Google

a) Localidades situadas en la zona #1.-

Maizal, Boca de Mao, Guayacanes, Cruce de Guayacanes, Laguan Salada, Matillo Palma, Doña Antonia, Jaibón, Cajaca, Villa Elisa y Villa Lobo, correspondientes al Múltiple de Mao.

Guayubín, Juan Gómez, Villa Pinda, Castañuelas, Villa Vázquez y Botoncillo, correspondientes al Múltiple de Guayubín.

Matillo, San Lorenzo, La Canela, Los Almácigos y Estero Hondo, como sistemas individuales.

b) Localidades situadas en la zona #2.-

Mizao, Don Gregorio, Juan Barón, Sabana Palenque, Puerta Palenque, Sabana Grande de Palenque, Fundación, Sabana Buey, la Descubierta, Guanito, Sabana Alta, El Cercado, Pedro Santana, Sánica, Paraíso, Enriquillo, Peñón, Cachón Fundación, Palo Alto, Jaquinelles, Pescadería, Vicente Noble, Canoa, El Palmar, Las Auyamas y Polo.

3.- Sobre Planes y Proyectos específicos.-

Una de las realizaciones de gran alcance social la constituye el Plan Nacional de Acueductos Rurales. Este plan contempla la construcción de 650 acueductos para pequeñas comunidades rurales, a ser construídos en 4 años a partir del año 1969.

La primera etapa de dicho plan consiste en la construcción de 89 acueductos, a un costo de $3,000.000.00, para servir a una población actual de 124,000 habitantes y en 20 años, de 198,500. El plan a construir en 4 años abastecerá una población aproximada de 556,000 personas.

Otro logro déntro del plan nacional, lo constituye la integración definitiva de las 4 zonas, con lo cual INAPA completará su sistema de organización.

Podemos señalar además como logro, el hecho de estar coordinando la labor de promoción a las localidades rurales a través del Comité de Coordinación creado por decreto persidencial, el cual coordina las actividades de los diferentes cuerpos de promoción de las entidades oficiales que inciden con sus planes en el sector rural del país.

Digitized by Google

Con un logro de esta naturaleza sin lugar a dudas se obtendrá una verdadera integración de los planes nacionales.

Como realizaciones de proyectos específicos podemos citar, por el alcance que tienen, los siguientes:

Acueducto Múltiple de Barahona.-

Construído a un costo de $185,517.39, el cual sirve a 7,4000 habitantes.

Acueducto Múltiple de Guayubín.-

Construído a un costo de $701,562.52, el cual sirve a 6,700 habitantes.

Acueducto Múltiple de Mao.-

Construído a un costo de $477,932.51, el cual sirve a 5,900 habitantes.

En el sector urbano podemos señalar como realizaciones de importancia, la ampliación y refuerzo del acueducto de Santo Domingo y la galería de infiltración de Haina, con la cual INAPA aporta al Acueducto de Santo Domingo unos 10,000,000 de agua por día. Estas dos obras fueron construídas a un costo de $1,873,629.37.

Otra realización de importancia fué la terminación del alcantarillado pluvial de la ciudad de Santiago, por valor de $1,473,436.00 y por último, la ampliación del acueducto de Moca, por un valor de $194,170.08.

4.- Viviendas y habitantes servidos.-

4.1. Urbanos.-

Cinco localidades servidas, con un total de 11,748 viviendas servidas, para un total de 115,700 habitantes.

4.2. Rurales.-

57 localidades servidas, con un total de 5,500 viviendas servidas, para un total de 34,000 habitantes.

Digitized by Google

4.3. La totalidad de localidades servidas por INAPA asciende a 62 en total, con 17,248 viviendas servidas, para un total de 149,700 habitantes.

J.- Programas Actuales. Metas.-

INAPA desarrolla en la actualidad dos programas de inversiones a saber:

El plan nacional de acueductos rurales el cual consiste en la construcción de 650 acueductos rurales para abastecer una 556,000 personas en un período de 4 años a partir del 1969, sumada esta población con las 469,000 personas ya servidas, da una total de 1,025,000 habitantes en la zona rural servidas, lo cual constituye un 33% de la población rural y un 19% de la población total en el año 1974.

El Plan nacional de acueductos y alcantarillados urbanos pretende para los 4 años próximos a partir del año 1969 aumentar a un 85% la población urbana servida mediante sistemas de acueductos. En materia de alcantarillados urbanos actualmente estima unos 120,000 personas servidas por sistemas de alcantarillado sanitario lo cual constituye un 3% de la población total del país. Este por ciento estimamos elevarlo a un 4% de la población para el año 1974. (Ver Cuadro anexo).

K.- Información sobre Presupuestos.-

a.- Clasificación y Criterio.-

El Presupuesto de INAPA se formula en base a Presupuesto por Programas, Sub-Programas, Actividades y Conceptos Objetales.

b.- Presupuestos Formulados y Presupuesto Ejecutados desde 1966. (Cifras Globales).-

AÑO	Presupuesto Formulado	Presupuesto Ejecutado
1966	4,237,117.20	3,494,674.36
1967	3,058,000.00	2,802,264.21
1968	4,467,560.00	3,494,674.00

Digitized by Google

c.- Presupuesto total para 1968. (Fondos Fiscales).-

Programas.-

	Funcionamiento	
I	63,661.16	
II	447,876.67	
III	588,462.17	1,100,000.00
	Inversión	
IV	550,000.00	550,000.00
		1,650,000.00

d.- Origen y Aplicación del Presupuesto del año 1966.-

Originados

Gobierno Dominicano	3,911,019.00
Operación Acueductos	182,725.00
Donación AID Múltiple Barahona	32,160.00
Préstamo Liga Municipal Dominicana, Acueducto Moca	146,438.00
Préstamo 83 TF	185,462.00
Miscelaneos	9,756.00
	4,467,560.00

Aplicados

Funcionamiento	1,034,785.00
Inversiones	2,459,889.00
No aplicados	972,886.00
	4,467,560.00

Digitized by Google

e.- Presupuesto Clasificado. (1967 y 1968).-

1) Por Programas

1967

Funcionamiento	I	296,014.00
	II	456,720.40
	III	405,265.60
Inversión	IV	1,900,000.00
		3,058,000.00

1968

Funcionamiento	I	63,661.66
	II	447,876.67
	III	588,462.17
Inversión	IV	550,000.00
		1,650,000.00

1) Nuestro presupuesto no se desglosó por unidades administrativas.

2) No tenemos presupuesto por regiones.

3) Por Destino

1967

Funcionamiento	1,158,000.00
Inversión	1,900,000.00
	3,058,000.00

Digitized by Google

L.- Información sobre Personal.-

a.- Número Total del Personal Público, privado, obrero, permanente y temporal.-

INAPA es una entidad de Servicios Públicos, con funcionamiento autónomo, pero dependiendo directamente del Gobierno Central para la realización de pagos de Sueldos Aportes económicos para obras, prestaciones de Organismos Internacionales (BID-AID).

Empleados con nombramientos regulares (Funciones Permanentes)	342
Empleados con carácter de nominales (Funciones Temporales)	67
TOTAL EMPLEADOS	409

b.- Número total del personal clasificado en:

Directivo
Profesional
Técnico
Administrativo
Obrero

1.-	Directivo	34
2.-	Profesional	41
3.-	Técnico	52
4.-	Administrativo	100
5.-	Obrero	91
6.-	Varios	91
	Total	409

c.- Número total del personal ubicado por Programas de la Entidad.-

Número de Empleados

PROGRAMA Nº 1.....	18	Area Ejecutiva
PROGRAMA Nº 2.....	214	Area Ingeniería
PROGRAMA Nº 3.....	110	Area Administrativa
	342	
Varios.....	67	Empleados Nominales
	409	

Digitized by Google

PROGRAMA I

Directivo.....	5
Profesional.....	7
Administrativo.....	6

Ing. Civil y Sanitario.....	1
Ing. Civil.....	4
Ing. Topógrafo.....	1
Ing. Programación.....	1
Lic. en Finanzas.....	3
Abogados.....	2
Secretarias y Oficinistas.....	6
	18

PROGRAMA 2

Directivo.....	15	
Profesional.....	23	
Técnico.....	42	
Administrativo.....	32	
Varios.....	102	(Distintos Oficios)
	214	

Ing. Civil y Sanitario.....	3
Ing. Civil.....	15
Ing. Topógrafo.....	2
Ing. Electricista.....	1
Químicos.....	2
	23

PROGRAMA 3

Directivo.....	14
Profesional.....	7
Técnico.....	9
Administrativo.....	62
Varios.....	18
	110

Digitized by Google

D.- Número total del personal ubicado por Unidad Administrativa a la que está asignado.-

TOTAL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Directivo	14		
Profesional	7	Lic. en Finanzas	4
Técnico	9	Ing. Civil	3
Administrativo	62		
Varios	18		
	110		

Departamento Administrativo	2
División de Personal	10
Sub-División Contabilidad	8
Tesorería	5
Presupuesto	1
Servicios Generales	1
Compras	6
Transportación	36
Archivo y Correspondencia	6
Almacenes	8
Talleres	21
Servicios Comerciales	3
Zona II	3
	110

E.- Personal por ubicación geográfica.-

SAN PEDRO DE MACORIS	18
LA ROMANA	5
MONTE CRISTY	6
LA VEGA	21
PUERTO PLATA	25
	75

Profesionales	0
Administrativo	19
Plomeros	15
Otros	41
	75

Digitized by Google

F.- Profesionales.-

Ing. Civil y Sanitario.....	4
Ing. Civil.....	22
Ing. Topógrafo.....	33
Ing. de Programación.....	1
Lic. en Finanzas.....	7
Abogados.....	2
Ing. Electricista.....	1
Químicos.....	2
	42

G .- Aspectos de la Política de Personal, Reclutamiento, Adiestramiento, etc..-

La Ley de cración de INAPA, instituye claramente que para ingresar a la misma, se hace rigurosamente necesario participar en Concurso Público, lo que hace que el proceso de Reclutamiento de personal se haga de manera más Científica, permitiendo reclutar a los empleados más capacitados para el desempeño de los cargos vacantes de la Institución, se cuenta con el Reglamento de Personal, donde se especifica claramente cuales son los Reglamento para el Ingreso a la Institución.

Poseemos un Manual de Clasificación de Cargos, con la respectiva valoración de sueldos, que establece los requisitos mínimos para cada cargo, permitiendo que el reclutamiento se haga de manera objetiva ya que cada participante sabe de antemano si reune o no los requisitos necesarios para optar al cargo que se presente.

Queda establecido el período de Prueba, para determinar si el nuevo empleado es apto para ser nombrado en forma definitiva.

Publicación de Concursos Externos e Internos, Registro de candidatos elegibles para hacer en algunas ocasiones más facil el proceso de selección.

Censo de Recursos Humanos, para determinar la preparación académica del personal de la Institutción y así determinar las diferentes areas de adiestramiento para mejoramiento del nivel educativo del empleado en pro de la Institución.

Promoción a base de concursos internos, mejoramiento de sueldos a través de evaluaciones anuales del personal, utilizando la tabla de Salarios del Manual de Clasificación de Cargos.

Digitized by Google

Referente a Prestaciones, plan de registro, etc., solamente contamos con la que ofrece el Instituto de Auxilios y Viviendas, en la actualidad la Institución está tratando de lograr un Seguro Médico con aporte de los empleados y de la entidad misma.

Digitized by Google

Digitized by Google

INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADOS (INAPA)
DATOS BASICOS SOBRE ABASTECIMIENTO DE AGUA Y ALCANTARILLADO

Enero de 1969

CON SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA EN 1968						SIN SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA		CON SERVICIO DE ALCANTARILLADOS					
CON CONEXION DOMICILIARIA		CON FACIL ACCESO AL SISTEMA		CON DIFICIL ACCESO				CONECTADO		ACCESIBLE		SIN SERVICIO	
Población	%	Población	%	Población	%	Población	%	Población	%	Población	%	Población	%
719,192	52.3	216,452	15.7	353,261	25.7	85,820	6.3	155,000	11.3	30,000	2.2	1,189,725	86.5
63,810	2.4	158,341	6.0	85,085	3.2	2,347,459	88.4	-		-		2,654,695	100.0
783,002	19.4	374,793	9.3	438,346	10.9	2,433,279	60.4	155,000	3.9	30,000	0.7	3,844,420	95.4

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

"INSTITUTO NACIONAL DE LA VIVIENDA"

(INVI)

I.- INFORMACION GENERAL.-

A.- Naturaleza de la Entidad.-

El Instituto Nacional de la Vivienda (INVI), es un organismo autónomo de la Administración Pública.

B.- Antecedentes Legales.

El Instituto Nacional de la Vivienda (INVI), fué creado el día 10 de mayo de 1962 por medio de la Ley Nº5892, publicada en la Gaceta Oficial Nº8663, del 20 de junio de 1962.

Posteriormente, se han dictado otras leyes que modifican artículos que la crean ó se relacionan con la misma, estas son:

1.- Ley Nº596, de fecha 1 de febrero de 1965, que constituye el capital del Instituto Nacional de la Vivienda, publicada en la Gaceta Oficial Nº8922, del 3 de febrero de 1965.

2.- Ley Nº693, del 3 de abril de 1965, que dispone sanción a cargo de los empleados o patronos de adquirientes de viviendas contruídas por el Instituto Nacional de la Vivienda, publicada en la Gaceta Oficial Nº8940, del 17 de abril de 1965.

3.- Ley Nº472, de fecha 2 de noviembre de 1964, que constituye en Bien de Familia los inmuebles adjudicados por el Instituto Nacional de la Vivienda, publicada en la Gaceta Oficial Nº8902, del 6 de noviembre de 1964.

4.- Ley Nº 240, de fecha 28 de diciembre de 1967, que dicta ciertas disposiciones en relación con los contratos de ventas condicionales de inmuebles que realice el Instituto Nacional de la Vivienda, publicada en la Gaceta Oficial Nº 9266, del 31 de diciembre de 1967.

Digitized by Google

5.- Ley Nº 6017, de fecha 27 de agosto de 1962, que agrega un párrafo al Art. 15 de la Ley Nº 5892, que crea el Instituto Nacional de la Vivienda, publicada en la Gaceta Oficial Nº 8684 del 27 de agosto de 1962.

6. Ley Nº 466, de fecha 31 de octubre de 1964, que agrega un segundo párrafo al Art. 15 de la Ley Nº 5892, que crea el Instituto Nacional de la Vivienda, publicada en la Gaceta Oficial Nº 8901, del 31 de octubre de 1964.

7.- Ley Nº 283, de fecha 2 de abril de 1968, que modifica los artículos 7, 12 y 13 de la Ley Nº5892, que crea el Instituto Nacional de la Vivienda.

C.- Objetivos.-

Esta institución tiene como objetivo la construcción de viviendas urbanas y rurales, para lo cual orienta, apoya y dirige la contribución de modestos ciudadanos a estos fines mediante programas especialmente organizados por métodos adecuados y económicos, dando especial atención a la habitación campesina.

D.- Funciones.-

El Instituto Nacional de la Vivienda tiene las siguientes funciones:

1.- Formular planes de vivienda, en sus aspectos rural y urbano;

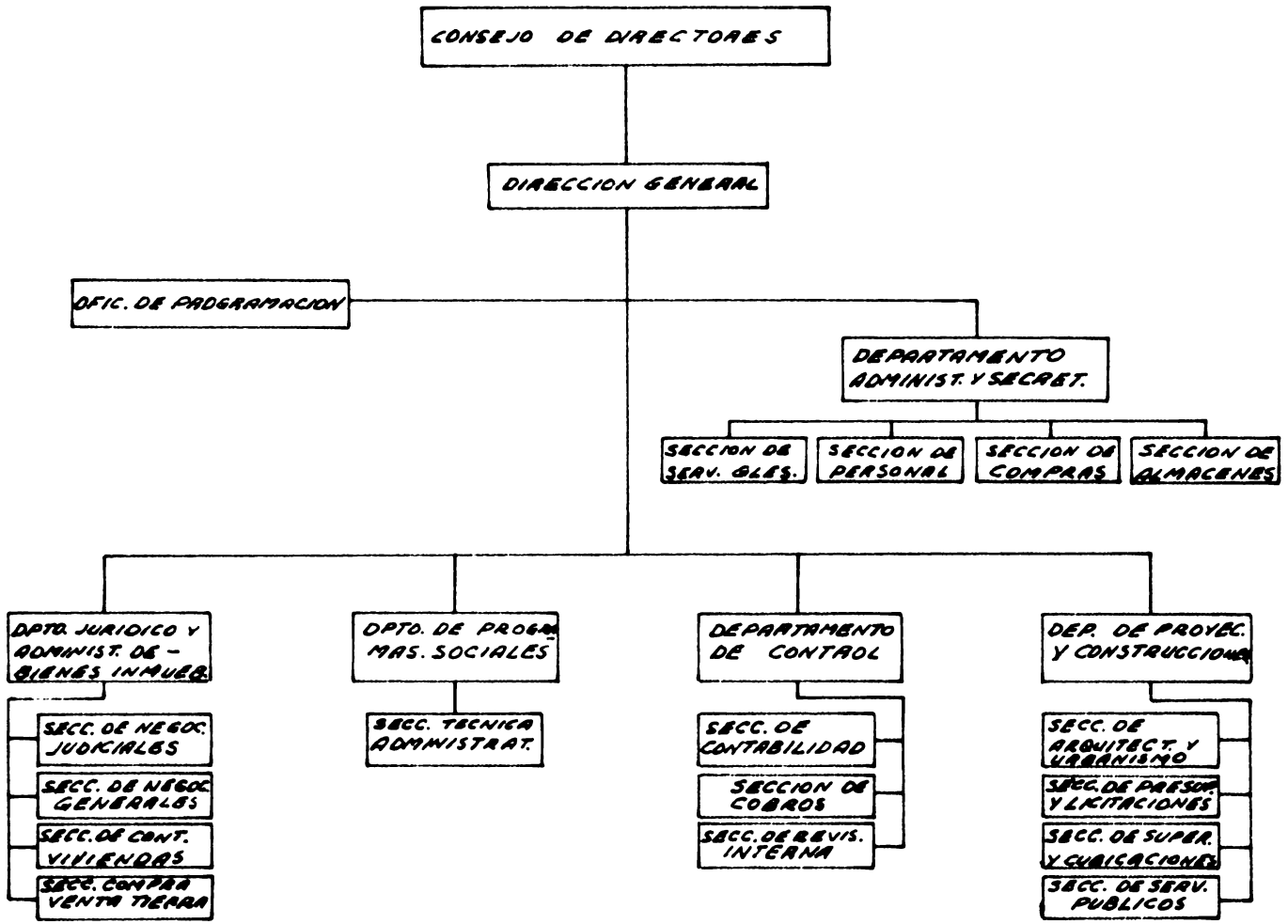
2.- Ejecutar dichos plane, dentro del marco de sus actividades;

3.- Promover la contribución privada al desarrollo del plan;

4.- Dar a través de sus diversos departamentos, especialmente del correspondiente a los programas sociales, orientación, asesoramiento y ayuda técnica, en la magnitud que fuere necesaria, a toda persona o grupo de personas, principalmente a las constituídas en cooperativas, de hecho o de derecho, que así lo soliciten y dentro de las posibilidades económicas del Instituto;

Digitized by Google

ORGANOGRAMA DEL INSTITUTO NAL. DE LA VIVIENDA



Digitized by Google

Digitized by Google

5.- Promover el desarrollo de programas de viviendas urbanas y rurales mediante la colaboración de los futuros ocupantes de las viviendas, siguiendo los principios de esfuerzo propio y ayuda mutua.

6.- Señalar al Poder Ejecutivo los casos en los cuales deberá proceder a expropiaciones por causa de utilidad pública necesarias para la ejecución de los programas de viviendas, en conformidad con las leyes sobre expropiaciones;

7.- Llevar una labor de promoción social a los beneficiarios y evaluar la aceptación de las viviendas;

8.- Coordinar las demás actividades relacionadas con sus fines.

E.- Estructura de la Organización.-

La estructura organizativa del Instituto Nacional de la Vivienda (INVI), es como sigue:

Consejo de Directores,
Dirección General,
Oficina de Programación.

CONSEJO DE DIRECTORES.-

Está integrado por cinco miembros y sus representantes, que son:

Secretario de Estado de Obras Públicas, Presidente,

Director del Instituto Nacional de la Vivienda,

Director Nacional de la Oficina de Planificación,

Director General del Instituto Agrario Dominicano,

Un miembro libremente escogido por el Poder Ejecutivo.

Este Consejo es el órgano superior de dirección de la entidad y puede realizar todas aquellas funciones que corresponde realizar el INVI.

Digitized by Google

DIRECCION GENERAL.-

La Dirección General del INVI está a cargo de un Director General nombrado y removido libremente por decreto del Poder Ejecutivo.

Son funciones del Director General:

a) Actuar como el Jefe del Personal y coordinador de los Departamentos e impartir las órdenes relacionadas con el Servicio.

b) Velar porque los diferentes Departamentos y Secciones desarrollen sus actividades eficazmente.

c) Proponer y someter al Consejo de Directores las disposiciones, reformas y reglamentos para el mejor logro de sus objetivos.

d) Nombrar el personal del Instituto. Sin embargo, para el nombramiento y remoción de los Encargados de Departamentos y Secciones, deberá obtener la Aprobación del Consejo de Directores.

e) Poner a disposición del Consejo de Directores los estudios, proyectos y demás documentos que sirvan de base para sus deliberaciones.

f) Actuar como Secretario del Consejo de Directores y ser su órgano ejecutivo y representante legal.

Son funciones del Sub Director General:

a) Colaborar con el Director General en la solución de los problemas de carácter técnico.

b) Coordinar y supervisar los estudios y la ejecución de los planos de viviendas que ejecuten los diferentes Departamentos.

c) Someter a la aprobación del Director General todos los informes, planos y cubicaciones relativas a las viviendas.

d) Sustituir al Director General en caso de ausencia.

Digitized by Google

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y SECRETARIAL.

Son funciones básicas del Departamento Administrativo y Secretarial tramitar toda la correspondencia de la Dirección General, la adquisición, mantenimiento y suministro de materiales y elementos necesarios para el desarrollo de los programas de trabajo del Instituto y para sus actividades administrativas; las relaciones con la clasificación y mantenimiento de los archivos, el control de los equipos de servicio y la atención de los asuntos relacionados con la administración del Personal al servicio del Instituto.

En lo que concierne al aspecto Secretarial en sí: la preparación de todo lo necesario para la celebración de las sesiones del Consejo de Directores, la redacción de las actas de las sesiones y llevar los libros y registros indispensables a tales efectos.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES.-

Son funciones básicas del Departamento de Proyecto y Construcciones, ejecutar y controlar los proyectos de carácter técnico necesarios para dar cumplimiento a programas generales y especiales del Instituto.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES.-

Son funciones básicas del Departamento de Programas Sociales:

a) Orientar las familias que se benefician de los programas del Instituto y organizar a las familias que participan en los proyectos de Ayuda Mutua y Esfuerzo Propio en ejecución directa por administración.

b) Pre-seleccionar los candidatos para todos los programas del INVI.

DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE ADMINISTRACION DE BIENES INMUEBLES.-

Son funciones básicas del Departamento Jurídico y de Control de Bienes Inmuebles; Asesorar a la Dirección en asuntos jurídicos; controlar las viviendas adjudicadas, el control y administración de los terrenos propiedad del Instituto y la compra y venta de los terrenos que requieran para sus planes de vivienda, así como la coordinación y dirección de las dependencias y funcionarios encargados de realizar dichas actividades.

Digitized by Google

DEPARTAMENTO DE CONTROL.-

Son funciones básicas del Departamento de Control el registro y control de las operaciones que realiza el Instituto; el manejo de los fondos del Instituto; la administración de los créditos y la producción de las informaciones financieras legales y reglamentarias.

OFICINA DE PROGRAMACION.-

En adición a las descritas en el Art. XI de la Ley Nº 55 del 22 de noviembre de 1965, la Oficina de Programación, tendrá las funciones siguientes: Elaborar los proyectos de carácter técnico necesarios para dar cumplimiento a programas generales y especiales del Instituto y planear los programas de viviendas del Instituto, atendiendo a las necesidades de las diferentes secciones y ciudades, y a sus disponibilidades financieras.

Departamento Administrativo y Secretarial.
Departamento Proyectos y Construcciones.
Departamento Jurídico y Administración.
Bienes Inmuebles.
Departamento Programas Sociales.
Departamento de Control.

Para su interpretación se anexa organigrama.

G.- Relaciones de la Sede y las Unidades en el Campo.-

No existen unidades en el campo.

H.- Interrelaciones con otras Entidades.-

El Instituto Nacional de la Vivienda tiene interrelaciones con las siguientes entidades:

1.- Oficina Nacional de Planificación (ONAPLAN).

2.- Secretaría de Estado de Obras Públicas y Comunicaciones.

3.- Instituto Agrario Dominicano (IAD).

4.- Secretaría de Estado de Finanzas.

5.- Consejo Estatal del Azúcar (CEA).

Digitized by Google

6.- Banco Internacional de Desarrollo (BID).

7.- Agencia Internacional para el Desarrollo (AID).

I.- Realizaciones.-

El Instituto Nacional de la Vivienda ha realizado inversiones como se detalla a continuación:

1.- Viviendas construídas.

		Valor Total	Valor M2
a. Urbanas.....	2,729	6.494,235	48
b. Rurales.....	469	1.252.991	39

En el valor de las construcciones está incorporado el costo de los servicios.

2.- Viviendas en construcción.....383

3.- Viviendas por construir.

a. Préstamo INVI-BID Núm. 52/TF-DR.....487

b. Préstamo INVI-BID Núm.107/TF-DR.....600

c. Acuerdo INVI-CEA.....196

4.- Viviendas por Rehabilitar.

a. Préstamo INVI-BID Núm.107/TF-DR.....150

5.- Urbanizaciones construídas....22

Las urbanizaciones consisten principalmente en la construcción de calles, aceras y contenes.

6.- Acueductos construídos.

Debido a necesidades imperiosas el INVI ha tenido que construir a la fecha 17 acueductos, 9 de ellos rurales; con una inversión total de RD$ 122.250.41.

Estos acueductos abastecen 2,418 viviendas y a 17,136 beneficiarios.

Digitized by Google

7.- Asistencia Social.

El Instituto Nacional de la Vivienda realiza labores de promoción social en todos sus proyectos antes, durante y después de entregadas las viviendas a los beneficiarios. Además de esto, presta asistencia social a los proyectos de viviendas de la Presidencia de la República ubicados en los lugares de Matalambre y Honduras de esta ciudad.

J.- Programas Actuales y Metas.-

El Instituto Nacional de la Vivienda realiza la construcción de 323 viviendas y servicios conexos y tiene las siguientes metas futuras:

1.- Se construirán 1283 viviendas y servicios conexos.

2.- Se rehabilitarán 150 viviendas, y

3.- Se construirán seis (6) centros comunales.

II.- INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO.-

A.- Clasificación y Criterio.-

El Presupuesto del INVI está clasificado por programas y por destino.

B.- Presupuestos desde 1966.

Presupuesto de Ingresos (Ejecutado).

	1966	1967	1968	TOTAL
Gobierno	632.252	855.293	524.000	2.011.545
Préstamos (BID)	915.304	904.487	467.927	2.287.719
R. Propios	152.000	254.000	303.000	709.000
T O T A L	1.699.556	2.013.780	1.294.927	5.008.264

Digitized by Google

Presupuesto de Gastos

	1966	1967	1968	TOTAL
Gastos Corrientes	[illegible]	476,175	[illegible]	[illegible]
Gastos Capital	1,[illegible]	1,537,[illegible]	[illegible]	[illegible]
T O T A L	1,6[illegible],556	2,013,[illegible]	1,[illegible]	[illegible]

A P O R T E S

	Gobierno	B I D	I N V I
1966	632,232.[illegible]	915,3[illegible],45	152,[illegible]
1967	555,223.04	[illegible],457.[illegible]	25[illegible],000.[illegible]
1968	521,[illegible]	467,927.23	503,000.[illegible]
	2,011,[illegible]	2,217,719.11	[illegible]

TOTAL DE APORTES.....BD$ 5,[illegible]

DISPOSICION DE FONDOS

	Gastos Corrientes	Gastos de Capital
1966	430,527.57	1,[illegible] 129.51
1967	476,175.0[illegible]	1,537,[illegible].50
1968	[illegible],393.[illegible]5	808,035.85
	1,393,[illegible].04	[illegible] 767.96

C.- Presupuestos Formulados desde 1966.-

Presupuesto 1966:

Construcción de Viviendas y Urb...BD$4,[illegible]3,635.45(*)
Deudas de Años Anteriores..... [illegible]
Gastos Corrientes..... 636,[illegible].55

Digitized by Google

Presupuesto 1967:

Construcción de Viviendas y Urb...	RD$4,356,507.00(*)
Deudas de Años Anteriores.....	43,563.14
Gastos Corrientes.....	577,039.96(*)
	RD$4,977,110.10

Presupuesto 1968:

Construcción de Viviendas y Urb...	RD$4,594,294.00(*)
Deudas de Años Anteriores.....	57,000.00
Gastos Corrientes.....	540,128.00(*)
	RD$5,191,422.00

D.- Origen y Aplicación del Presupuesto del año 1968.-

Los fondos del presupuesto provienen del gobierno central y del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y de recursos propios en los siguientes porcentajes Gobierno 30%, BID 55%, beneficiarios 15%. Para el año 1968 hubo aportes presupuestarios del Gobierno de RD$ _____

La aplicación del presupuesto es para gastos corrientes y para la construcción de viviendas y urbanizaciones, según el detalle que se hace en el cuadro siguiente:

E.- Presupuesto Clasificado por destino (1967 y 1968).-

Presupuesto 1967:

Servicios de Dirección y Adminis...	RD$ 470,599.96
Construcción de Viviendas y Urb....	4,406,070.14
Proyectos y Planeamiento.....	22,212.00
Estudios Sociales.....	42,363.00
Serv. Adm. de Constrc. de Viv. y Urb.	41,592.00
	RD$4,983,110.10

(*) Estos valores consignados (presupuestados) no implican necesariamente que se hayan recibido en su totalidad.

Digitized by Google

Presupuesto 1960:

Servicios Direcc. y Administración...	RD$ 422.492.00
Construc. de Viviendas y Urb.....	4,645.204.00
Estudios Sociales.....	69.276.00
Serv. Adm. y Construc. Viviendas y Urb.	48,360.00
	RD$5.185.432.00

III.- INFORMACION SOBRE PERSONAL.-

A.- Número total del personal público privado, obrero permanente etc..-

1.- Personal Público.....107

2. Personal Privado.....Se emplea por medio de concursos.

B.- Número total del personal clasificado en:

Directivo.	5
Profesional.	22
Técnico.	3
Administrativo	45
Supervisores	6
Obreros.	13
Choferes	7
Conserjes.	3
Mensajeros	2
Ascensorista	1
Mayordomo.	1

C.- Ubicación del personal por Programas.-

La administración es central.

D.- Ubicación del Personal por Unidad Administrativa.-

La administración es central.

E.- Ubicación Geográfica del Personal.-

La administración es central.

Digitized by Google

F.- Clasificación de los Profesionales y Técnicos.

Ingenieros.....9
Abogados.....[illegible]
Licenciados en Finanzas.....7
Topógrafos.....2
Agrimensores.....2
Sociólogos.....1

G.- Aspectos de la política de personal.-

El Instituto Nacional de la Vivienda (INVI) determina el reclutamiento de su personal en forma libre con excepción del profesional y técnico, el cual es sometido a exámen de oposición.

En cuanto al adiestramiento, ascenso por escalafón y remuneración justa, el Consejo de Directores de este Instituto dictó el "Plan de Administración de Sueldos" para llevar a cabo este sistema.

Digitized by Google

FEDERACION NACIONAL DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS Y AFINES LTDA. (FEDECOOPERATIVAS, LTDA.)

I.- INFORMACION GENERAL.-

A.- Naturaleza de la Institución.-

La Federación Nacional de Cooperativas Agropecuarias y afines Ltda. (FEDECOOPERATIVAS Ltda.) es una organización empresarial y de servicios constituída por 45 cooperativas agrícolas que agrupan a 8.000 productores y que tiene una estructura nacional, que tiene por objeto el servicio de los productores agropecuarios de los asociados, prestar su cooperación, insumos agrícolas a los mismos y asesorarlos en todo cuanto sea sus altos objetivos.

B.- Determinación legal.-

La Federación existe como persona jurídica mediante Acuerdo del Poder Ejecutivo No. 410, del 22 de septiembre de 1964, de conformidad con las previsiones de la Ley 12 de 1964 sobre Asociaciones Cooperativas. Dos cooperativas originarias habían obtenido su incorporación legal individual con anterioridad, siguiendo por la misma.

C.- Objetivos.-

Según los estatutos, el objeto de la Federación será:

1.- Fomentar la organización y desarrollo de cooperativas agropecuarias en la República Dominicana, estimulando el espíritu de ayuda y coordinación entre las mismas.

2.- Contribuir a la elevación de los más altos niveles de educación, moralidad, conocimiento y eficiencia de las cooperativas filiadas.

3.- Realizar actividades económicas, comerciales y jurídicas en relación con la producción, industrialización, distribución y mercadeo de los productos agropecuarios y sus derivados, propiedad de las cooperativas afiliadas.

Digitized by Google

Digitized by Google

FEDERACION DOMINICANA DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS Y DEL TABACO, INC. (FETAB COOPERATIVAS, INC.)

1.- INFORMACION GENERAL.-

A.- Naturaleza de la Institución.-

La Federación Dominicana de Cooperativas Agropecuarias y del Tabaco, Inc. (FETAB Cooperativas Inc.) es una organización empresarial y de servicios constituída por 45 cooperativas agrícolas que agrupan a 8,000 pequeños y medianos agricultores dominicanos, que tiene por objeto el mercadeo de los productos agropecuarios de los asociados, proveer de créditos e insumos agrícolas a los mismos y ofrecerles servicios varios conexos con estos objetivos.

B.- Antecedentes Legales.-

La Federación obtuvo su personería jurídica mediante Decreto del Poder Ejecutivo Nº 410, del 29 de septiembre de 1966, de conformidad con las previsiones de la Ley 127 de 1964 sobre Asociaciones Cooperativas. Sus cooperativas miembros habían obtenido su incorporación legal individual con anterioridad, algunas por lo menos.

C.- Objetivos.-

Según sus estatutos, el objeto de la Federación será:

1.- Fomentar la promoción y desarrollo de cooperativas agropecuarias en la República Dominicana, estableciendo un vínculo de unión y coordinación entre las mismas;

2.- Contribuir al desarrollo de las más altas normas de educación, administración, funcionamiento y vigilancia de las cooperativas afiliadas;

3.- Realizar actividades económicas, comerciales y jurídicas en relación con la producción, industrialización, distribución y mercadeo de los productos agropecuarios y sus derivados, propiedad de las cooperativas afiliadas;

Digitized by Google

4.- Preparar, clasificar, almacenar, exportar, pignorar y mercadear tabaco y otros productos que manejen las cooperativas afiliadas;

5.- Representar y asumir la defensa general de las cooperativas afiliadas e intervenir en los conflictos que surjan entre las mismas como árbitros componedores, cuando el caso lo amèritase;

6.- Realizar cualquier otra actividad propia de su naturaleza y objeto, que no signifique violación de estos estatutos ó de las leyes dominicanas.

D.- Funciones.-

Para llevar a cabo los objetivos de la Federación, ésta realiza actualmente las siguientes funciones:

- Elaboración y mercadeo del tabaco de alta calidad;
- Elaboración y mercadeo de frutos y vegetales: en estado natural, y congelados;
- Asistencia técnica agrícola, por expertos agrícolas;
- Suministro de insumos: fertilizantes, insecticidas afrecho; y de alimentos comestibles de primera necesidad;
- Préstamos de naturaleza reproductiva;
- Programas de educación cooperativa;
- Fiscalización contable de los libros de las cooperativas;
- Servicios generales: gestiones diversas, representación jurídica, etc.

E.- Estructura de la Organización (Organograma):

Como el organograma está actualmente siendo objeto de una remodelación, se describen a continuación los niveles directivos y la departamentalización de la Federación:

Niveles Directivos:

- Consejo de Administración, elegido parcialmente cada año, representante de la Asamblea General de Socios;

Digitized by Google

- Gerente General, ejecutor de las políticas y decisiones generales del Consejo de Administración.

Departamentalización:

Bajo la supervisión del Gerente General, y para realizar los objetivos y funciones de la Federación, funcionan los siguientes departamentos:

- División del Tabaco;
- División de Vegetales;
- División de Servicios:
  - Departamento de Crédito y Abastos;
  - Departamento de Servicios Generales;
  - Departamento de Extensión Agrícola.

E.- <u>Funciones y Atribuciones de los distintos niveles de la Organización.-</u>

- Gerente General, ejecutor de las políticas del Consejo de Administración, tiene a su cargo la dirección de las tres Divisiones de que consta la organización: División del Tabaco, División de Vegetales, y División de Servicios, las dos primeras directamente, la última a través de un Director de División de Servicios. Esta distribución de trabajo tiene, sin embargo, la suficiente flexibilidad como para que la organización funciones como una unidad, en todo momento.

  Las dos primeras Divisiones tienen que ver, primordialmente, con el mercadeo de los productos de las cooperativas asociadas; la División de Servicios, las necesidades de la producción en el campo, y con los servicios organizativos y asistenciales de la Federación.

  Cada una de las tres Divisiones cuenta con la asesoría de uno o más técnicos calificados, que asisten en las tareas de dirección de las mismas. Estos trabajan por contrato, a plazo determinado. los demás integrantes de la administración, de tiempo completo, trabajan por tiempo indefinido; los

Digitized by Google

obreros de zafra, durante la temporada, o sea unos 10 meses al año.

Para el despacho de sus atribuciones específicas, cada División está integrada como sigue:

<u>División del Tabaco</u>: El Gerente General tiene a su disposición aquí:

Un Gerente de Ventas, encargado del mercadeo exterior del tabaco;

Un Experto Tabacalero para Cultivo y Escogida del tabaco;

Un Jefe de Almacenes.

<u>División de Vegetales</u>: Aquí el Gerente General tiene disponibles:

Un Jefe de Factoría;

Un Jefe de Compras de Vegetales y otros frutos.

<u>División de Servicios</u>: En esta División hay:

Un Director de Servicios;

Un Jefe de Crédito Agrícola y Abastos;

Instructores cooperativistas, y agrónomos.

Esta última División, como se ve, se ocupa de hacer llegar al campo los elementos necesarios para la obtención de la producción y para el mantenimiento de la organización cooperativa.

Comunes para estas tres Divisiones hay los servicios de la Secretaría, del Departamento de Contabilidad y el de Personal.

G.- <u>Relaciones entre la Sede y las Unidades en el Campo.-</u>

La Federación es un organismo de segundo grado, compuesta por 45 unidades de base existentes en el campo, que son las cooperativas afiliadas, situadas todas en el Valle del Cibao. Estas se componen de núcleos de cosecheros, de 100 a 200 miembros. Una buena parte de las mismas están dotadas ya de personería jurídica. Estas cooperativas reali-

Digitized by Google

zan por sí mismas un número de actividades empresariales: mercadeo de algunos productos, crédito, etc. Pero para el mercadeo de productos que necesitan proceso industrial, o para crédito refraccionario, por ej., dependen de la Federación. También dependen de ésta para servicios varios: extensión agrícola a los asociados, supervisión contable, educación cooperativista, etc. Esto conlleva una contínua relación entre la Federación y sus cooperativas en el campo. Para facilitar la prestación de los servicios, la Federación ha creado este año tres Centros Locales de Cooperativas (Subcentros), situados en zonas de concentración de cooperativas agrícolas, en tres provincias diferentes, desde las cuales se difunden hacia las unidades todos los servicios que antes se despachaban desde la sede. Cualesquiera programas a impulsar por la Federación se ve facilitado mediante esta descentralización. Inversamente, las iniciativas o demandas surgidas en la base se comunican rápidamente a los niveles de decisión, lo que permite un ágil funcionamiento del conjunto.

H.- Interrelaciones con otras entidades.-

La Federación mantiene interrelación, para el mejor desempeño de sus funciones evitando duplicación de esfuerzo, con las siguientes instituciones:

Instituto de Desarrollo y Crédito Cooperativo, que es la oficina estatal para dar asistencia a las cooperativas existentes. Con este Instituto la Federación coordina, sobre todo, la labor de asistencia a las cooperativas en lo que se refiere a fiscalización contable, educación cooperativa y servicios varios de carácter no empresarial. Dos instructores de cooperativas pagados por dicho Instituto están asignados a la Federación, trabajando a las órdenes de ésta. Así los demás instructores del Instituto en el área pueden dedicarse a asistir a otros tipos de cooperativas, y a aquellas no afiliadas a Federaciones.

El Instituto (IDECOOP) también presta asistencia crediticia, a las cooperativas directamente en unos casos, a través de la Federación en otros. También la Federación como tal, para sus necesidades empresariales obtiene una parte de sus financiamientos mediante créditos del IDECOOP.

Instituto del Tabaco de la República Dominicana, antigua entidad autónoma, hoy dependencia de la Secretaría

Digitized by Google

de Estado de Agricultura. Es el organismo estatal del que se recibe la asistencia técnica agrícola, por medio de su cuerpo de agrónomos y expertos tabacaleros, que asesoran los cosecheros clientes de la Federación en las distintas zonas tabacaleras. También paga el Instituto del Tabaco los salarios de un experto extranjero, especialista en curado de tabaco. Otra coordinación de importancia lograda con el Instituto del Tabaco se realiza a nivel de su Departamento de Cooperativas, cuyos instructores comparten con los de la Federación las tareas organizativas y asistenciales que conlleva la atención a las cooperativas afiliadas. Con la colaboración de este Departamento de Cooperativas ha sido posible la reciente instalación de los Centros Locales de Cooperativas aludidas en el apartado g).

Banco Agrícola de la República Dominicana, que es la mayor fuente de financiamiento de los cosecheros individuales asociados a las cooperativas, y financia asímismo parte de las necesidades de crédito empresarial de la Federación. Este último año se realizó un acuerdo tripartito entre el Bagrícola, la Federación y el productor, con intervención del Instituto del Tabaco para la extensión agrícola, para la implementación del Programa de Crédito Agrícola del Banco-AID en el renglón tabaco "piloto cubano".

Secretaría de Estado de Agricultura, sobre todo mediante su Programa de Crédito Agrícola Supervisado, en combinación con el Banco Agrícola, ha iniciado préstamos a agricultores marginales a través de la Federación. El monto de estos créditos se espera aumentar el año próximo, según los resultados del cursante. Tanto el éxito de este Programa, como los ordinarios o especiales del Banco Agrícola, descansan por un lado en la eficiencia de la organización cooperativa a los fines de cobro, por el otro en el hecho de que los créditos concedidos por esas instituciones de crédito están respaldados por el corespondiente contrato de mercadeo agrícola que obtiene el productor de la Federación.

Otros programas de la Secretaría de Agricultura realizados en colaboración con la Federación son la distribución de semillas seleccionadas a los cosecheros de habichuelas y otros granos, y los de asistencia en alimentos a los agricultores para proyectos de desarrollo comunal y de inversión en infraestructura rural. En este último aspecto también hay conversaciones con otra entidad pública, la Oficina para el Desarrollo de la Comunidad (ODC).

Banco de Reservas de la República Dominicana, entidad ban

Digitized by Google

caria privada, pero propiedad del Estado Dominicano, que financia una buena parte de los requerimientos financieros anuales de la Federación. Se espera que los créditos de este año a la Federación para compra de cosechas supere el millón de pesos.

Confederación Dominicana de Cooperativas, Inc., es la organización cooperativa privada de tercer grado en la República Dominicana, que afilia a las 4 Federaciones de Cooperativas existentes, sirviéndoles en el campo de la representación general del movimiento, en los ámbitos nacional e internacional. Las atribuciones de la Confederación, y las reconocidas a las Federaciones han sido objeto recientemente de un acuerdo del movimiento cooperativo, a fin de racionalizar aún más su financiamiento, y delimitar con claridad sus respectivas esferas de acción. La Confederación no realiza funciones de carácter empresarial propiamente.

Otros.- Otras entidades privadas con las cuales, ocasionalmente hasta ahora, coordina su actividad la Federación son el Instituto Dominicano de Educación Rural (IDER), en asuntos educativos; el Instituto para el Desarrollo Económico y Social (DES); las Universidades del país; el Instituto Superior de Agricultura (ISA); la Fundación Dominicana para el Desarrollo; Caritas; Care, etc. Entre las organizaciones extranjeras con que se mantienen relaciones se encuentra la Fundación Misereor, de Aachen, Alemania, que hizo la donación de US$35,000.00, de 1966 a 1967 para proporcionar la contribución inicial para la arrancada de la Federación. Esta ayuda del pueblo alemán ha sido decisiva para la vida de esta corporación cooperativa.

La Federación tiene derecho a un representación proporcional en el seno de la Confederación Dominicana de Cooperativas. Un representante del sector cooperativo agropecuario forma parte del Directorio del Instituto de Desarrollo y Crédito Cooperativo (IDECOOP), y es actualmente un directivo de la Federación.

Las posibilidades para aprovechar más a fondo la colaboración con organizaciones existentes, incluído el campo de la investigación, mejorarán cuando la Federación pueda disponer de más personal, incluyendo asesores profesionalizados.

Digitized by Google

I.- Realizaciones.-

Las realizaciones de la Federación pueden simplificarse como sigue:

1.- Conquista cada vez más firme y extensa de un mercado externo para el tabaco tipo cubano cosechado en la República Dominicana, comenzando en 1966 con una exportación de prueba de 3,000 quintales de esta hoja, y alcanzando el estimado de 25,000 quintales para este año 1969, con un ingreso de divisas del orden de los US$2,000.000.00 para nuestro sistema monetario, constituyendo a la República Dominicana, de paso, en el mayor y más confiable suplidor de tabaco cubano para los fabricantes de los Estados Unidos, donde existe actualmente un déficit en este tipo de tabaco de alta calidad, con el que se elaboran los cigarros de más alto precio en el mundo.

2.- Elevación del ingreso de varios millares de pequeños y medianos productores de tabaco tipo cubano, desconocido hasta 1963 en la República Dominicana, por el sistema cooperativo de pago de precios justos y devolución de los excedentes anuales.

3.- Cambios rápidos en las formas de cultivo en el campo, mediante el incentivo de precios mejores al tabaco mejor tratado, seleccionado y curado.

4.- Industrialización de otros cultivos (frutos menores y vegetales) mediante la instalación de la factoría de su División de Vegetales, que está haciéndose de un importante mercado, exterior y nacional.

5.- Canalización de las fuentes de crédito ya existentes, en dirección de las cooperativas y sus asociados: acuerdos con el Programa de Crédito Administrado, del Banco Agrícola-AID; con el Programa de Crédito Agrícola Supervisado; etc.

6.- Apertura de su Departamento de Abastos, para facilitar a buen precio los insumos de los agricultores: fertilizantes, insecticidas, instrumentos de asperjar, de labranza, etc.

7.- Mantenimiento de su asistencia organizativa, educacional, etc., a las cooperativas afiliadas.

Digitized by Google

J.- Programas Actuales. Metas.-

- Lanzamiento de nuevas variedades aclimatadas para tabacos capa, luego de la etapa de experimentación;

- Diversificación del mercadeo agrícola que brinda la Federación;

- Descentralización de los servicios ofrecidos por la Federación: apertura de los Centros Locales de Cooperativas (Subcentros);

- Programas de Mecanización y Equipamiento Agrícola; tractores grandes, para las cooperativas; tractores pequeños, para los socios individuales; equipo de regüío, etc.

II.- INFORMACION SOBRE PRESUPUESTOS.-

A.- Clasificación y Criterio.-

Clasificación.- El presupuesto de FETAB Cooperativas, Inc., está formado por tres partes:

1.- Presupuesto para la División del Tabaco;
2.- Presupuesto para la División de Vegetales;
3.- Presupuesto para la División de Servicios Generales.

Criterio.-

1.- El presupuesto de la División del Tabaco determina los ingresos y gastos, así como los planes especiales para compra del tabaco tipo cubano en el área nacional, su elaboración y mercadeo dentro del Año-Cosecha.

2.- El Presupuesto para la División de Vegetales contempla el mercadeo de los frutos y vegetales criollos, tanto en el mercado nacional como en el extranjero, con el interés de aumentar la producción de los mismos.

3.- El presupuesto de la División de Servicios Generales, dependiendo en parte del Presupuesto General de la empresa, se dedica, a la prestación de servicios a los asociados de las cooperativas afiliadas, tales como asesoramiento técnico, crédito de fertilizantes y capital de trabajo, auditoría y educación cooperativista.

Digitized by Google

B.- Presupuestos formulados y ejecutados desde 1966.-

Para el año 1967 fué de $ 750,000.00

Para el año 1968 es de $ 1,020,000.00

C.- $ 1,020,000.00

D.- - Ingresos por ventas

- Préstamos de Entidades Bancarias;

- Capital, procedente de las aportaciones de las cooperativas afiliadas.

E.- Presupuesto Clasificado (1967 - 1968).-

E-1 Por Programas

- 1 9 6 7 -

Préstamos a 250 agricultores del sector cooperativo	$ 80,000.00
Compra de tabaco y otros productos	375,000.00
Elaboración de tabaco y otros productos	100,000.00
Gastos Generales	90,000.00
	$ 750,000.00

- 1 9 6 8 -

Préstamo a 250 agricultores	$ 80,000.00
Compra de tabaco y otros productos	575,000.00
Elaboración de tabaco y otros productos	260,000.00
Gastos Generales	105,000.00
	$ 1,020.000.00

		1967	1968
E-2	División Tabaco	550,000.00	820,000.00
	Servicios Generales	100,000.00	100,000.00
	División Vegetales	100,000.00	100,000.00
		$ 750,000.00	$ 1,020.000.00

Digitized by Google

E-3 Por Regiones:

Area del Cibao.-

E-4 Por Destino

División Tabaco:	1967	1968
Compra de Tabaco	$ 300,000.00	$ 500,000.00
Elaboración	180,000.00	240,000.00
Gastos Generales	70,000.00	80,000.00
	$ 550,000.00	$ 820,000.00

Servicio Generales:	1967	1968
Préstamos	$ 80,000.00	$ 80,000.00
Asistencia	15,000.00	15,000.00
Gastos	5,000.00	5,000.00
	$ 100,000.00	$ 100,000.00

División Vegetales:		
Compra	$ 75,000.00	$ 75,000.00
Elaboración	20,000.00	20,000.00
Gastos Generales	5,000.00	5,000.00
	$ 100,000.00	$100,000.00

III.-INFORMACION SOBRE PERSONAL.-

A.- Número total del personal público, privado, obrero, permanente y temporal.-

- El personal es todo privado: 566 personas;
- Hay 540 obreros; el resto personal de oficina e instructores, siendo permanente este último personal.

B.- Número total del personal clasificado en:

	Oficina	Factoría
Directivo	7	
Profesional	3	
Técnico	1	5
Administrativo	15	
Obrero		535
	26	540

Digitized by Google

C.- Número total del personal ubicado por programas de la entidad.-

(Las respuestas a ésta y a las preguntas D y E serán omitidas en su contestación, en razón de no permitir la escasez de personal fijo una distribución por programas que responda a la realidad, actualmente, dado que un mismo personal actúa en más de un programa a la vez, hasta ahora).

D.- Clasificación del personal por profesiones.-

Personal Profesional:

Agrónomo	2
Economista	2
Abogado	1

Personal Técnico:

Perito Agropecuario	5
Instructores Cooperativistas	6
Demostradoras del Hogar	2

E.- Aspectos de política de personal. Reclutamiento, adiestramiento, etc..-

La mayor parte del personal profesional y técnico de la Federación ha sido escogido del personal que, laborando durante 5 años en el Departamento de Cooperativas del Instituto del Tabaco, y en la División Agrícola del mismo, trabajó para que con el tiempo se constituyese este organismo privado que es la Federación. Toda la experiencia acumulada allí por varios años, ha pasado a ser aprovechada por la Federación: Agrónomos, instructores de cooperativas, etc. ahora trabajan para ésta. Para los nuevos profesionales o técnicos se emplea el sistema de concurso público, para su selección. Normalmente el contrato se hace por tiempo indefinido, salvo el caso de los técnicos extranjeros, que es año por año, renovable. Esto último se aplica también a los técnicos que, laborando para la entidad, son pagados por organismos públicos (Instituto de Desarrollo y Crédito Cooperativo, Instituto del Tabaco). Las prestaciones a que tiene derecho el personal son las del Código de Trabajo, en principio. Los directivos de la Federación, y los empleados fijos, tienen un seguro de accidente y un seguro colectivo de vida.

Digitized by Google

"FUNDACION DOMINICANA DEL DESARROLLO INC."

I.- INFORMACION GENERAL.-

A.- Naturaleza de la Entidad.-

La Fundación Dominicana de Desarrollo es una asociación privada empresarial de fines no lucrativos, al servicio de la comunidad y tiene alcance nacional.

B.- Antecedentes Legales.-

La asociación se creó de conformidad con la Ley Nº 520 del 26 de julio del año 1920. Esta Organización es una continuación de la Asociación Pro-Bienestar Social fundada en el año 1962, fecha en la cual se transformó en la Fundación Dominicana de Desarrollo.

C.- Objetivos.-

La Asociación tiene por objeto:

1.- Interesar a las empresas de caracter privado en la problemática de los sectores de población más subdesarrollados del país, especialmente dentro del área rural;

2.- Promover a las comunidades de escasos recursos económicos para que asuman una mayor responsabilidad en el proceso de su propio desarrollo;

3.- Crear conciencia acerca de los efectos negativos de la práctica paternalista de la dádiva o de la caridad mal entendida;

4.- Establecer un fondo rotativo para préstamos a los grupos que no pueden ofrecer la garantía económica que exigen los bancos comerciales.

D.- Funciones.-

Las principales funciones de la Asociación son las siguientes:

1.- Asistencia crediticia a grupos marginados;
2.- Donaciones de equipo a escuelas;

Digitized by Google

3.- Donaciones de medicina y equipo a hospitales;
4.- Venta de equipo agrícola a precios bajos;
5.- Donación de animales;
6.- Préstamo de cajas de herramientas.

E.- Estructura de la Organización.- (Véase Organigrama)

La Organización de entidad se establece en función de los siguientes niveles de jerarquía:

1.- Asamblea General de Asociados;
2.- Consejo Directivo y Comité de Asesores;
3.- Comité Ejecutivo;
4.- Secretario Ejecutivo y Comité Coordinador;
5.- Dirección Financiera y Dirección de Programas;
6.- Programas Especiales.

F.- Funciones y Atribuciones en los Distintos Niveles de la Organización.-

1.- Compete a la Asamblea General de Asociados las funciones y toma de decisiones que requieran la participación de la universalidad de los asociados.

2.- El Consejo Directivo compuesto por 18 representantes de empresas privadas que inciden en el desarrollo del país, tiene las más amplias facultades para la libre administración de los negocios de la asociación, con poder general amplísimo para administrar los bienes y ejercer toda clase de actos judiciales o extrajudiciales, de acuerdo al Art. 19 de los Estatutos.

3.- El Comité Ejecutivo, está integrado por 5 miembros, compete la administración directa de la Asociación siendo responsable ante el Consejo Directivo del buen cumplimiento de sus funciones;

4.- El Secretario Ejecutivo además de las funciones propias de su cargo desarrolla las funciones que sean delegadas por el Comité Ejecutivo.

5.- Compete a la Dirección Financiera y de Administración:

a) Obtención de recursos;
b) Control de Operaciones;
c) Asuntos Administrativos.

Digitized by Google

6.- La Dirección de Programas cumple las siguientes funciones:

a) Promoción y supervición de Proyectos de Préstamos;

b) Análisis de Proyecto de Préstamos;

c) Voluntarios interamericanos para el Desarrollo;

d) Empresas Juveniles de Producción.

e) Operaciones de niños.

7.- La Unidad de Programas Especiales proporciona:

a) Maquinaria para la educación;
b) Equipo Agrícola;
c) Equipo Hospitalario;
d) Medicinas.

G.- Relaciones entre la Sede y las Unidades de Campo.-

Los proyectos son desarrollados por promotores de la FDD y de otras organizaciones. Dichos promotores tienen cierto poder de decisión.

H.- Interrelaciones con otras Entidades.-

La FDD trabaja en estrecho contacto con diversas organizaciones públicas o privadas, cuyos promotores presentan proyectos de financiamiento para los grupos que promueven. Entre dichas organizaciones se cuentan: ODC, IDECOOP, IAD, Extensión Agropecuaria, Salud Pública, IDBS, IDEP, Comité de Ciudadanos, Iglesia Católica, Iglesias Protestantes, Cuerpo de Paz, Care, Caritas.

I.- Realizaciones.-

a) En sus dos años de existencia la FDD ha concedido 235 préstamos por valor de RD$417,924.33.

b) Se ha proporcionado a escuelas vocacionales maquinarias para la educación técnica especializada por valor de $101.087.31.

Digitized by Google

c) Inversión de $23,000.00 para ayudar a las víctimas del huracán Inés.

d) Creación de fondos rotativos de $30,000.00 para adquirir 900 unidades de equipo agrícola.

Las más inmediatas metas de la FDD son las siguientes:

a) Movilizar a los empresarios del interior del país, mediante un programa de visitas periódicas del Consejo Directivo, interesándoles en la FDD, con el fin de obtener que la misma tenga un caracter aún más nacional, y no descanse principalmente en el apoyo de los empresarios de Santo Domingo.

b) Por intermedio de un comité médico implementar un programa con el propósito de suplir equipo a los hospitales del país, utilizando donativos de excedentes provenientes de los Estados Unidos.

c) Ciclo de conferencias y cursillos a las demás agencias de promoción para el desarrollo existentes en el país, con el propósito de interesarlos en laborar en favor de la FDD.

d) Ampliar el programa de mejoramiento de viviendas rurales con el doble propósito de contribuir a la solución de problemas de salud (piso de cemento, servicios sanitarios, etc.) y de corrección de la promiscuidad (adición a subdivisión de dos dormitorios).

e) Realizar un inventario de todas las organizaciones de servicio en el país que reciben ayuda del sector privado, analizando la naturaleza de sus operaciones y computando los fondos que reciben, para ofrecer un servicio de información acerca de la participación del sector privado en los programas de asistencia social.

f) Expandir el campo de acción de la FDD en cuanto al financiamiento de proyectos, con el propósito de llevar nuestra ayuda a zonas aún más remotas, y con vista a alcanzar más altos niveles de inversión que nos permitan lograr la autorización económica en el más breve plazo.

Digitized by Google

II.- INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO.-

A.- Los ingresos de la Fundación provienen de las siguientes fuentes:

1.- Cuotas de las empresas miembros.
2.- Cuotas de socios individuales.
3.- Aportes del Fondo Panamericano de Desarrollo, con Sede en Washington.
4.- Intereses sobre préstamos u operaciones realizadas.
5.- Extraordinariamente de otras fuentes tales como emisión de sellos, monedas; venta de libros; aportes especiales, etc..

Generalmente los recursos de las tres primeras fuentes son para financiar el presupuesto de inversiones de la Fundación y las dos últimas para financiar el de operaciones.

B.- Capital de la Organización.-

La cartera de operaciones se establece en función del capital social de la entidad, el cual por su carácter variable puede ser aumentado mediante la emisión de acciones incorporadas al capital inicial.

A la fecha de su creación la entidad contaba con un capital social de RD$4,600.00, dividido en 23 acciones nominales de RD$200.00 cada una. Actualmente su capital (totalmente suscrito y pagado) se eleva a RD$402,171.55, habiéndose emitido un total de 133 acciones.

La entidad no persigue fines de lucro.

C.- Presupuesto de Operaciones.

Los recursos presupuestario correspodientes a la entidad durante el año 1968 fueron de RD$70,820.00, distribuídos en la siguiente forma:

Digitized by Google

PRESUPUESTO DE LA FDD (1968-69)

DIRECCION GENERAL	RD$14,340.00
Dirección Financiera y de Administración	18,900.00
Dirección de Programas	21,480.00
Servicios	2,010.00
Gastos Generales y de Administración	14,090.00
	RD$70,820.00

D.- Cartera de la Fundación.-

La cartera total de la entidad al 30 de diciembre de 1968 es de RD$276,323.56.

III.-INFORMACION SOBRE PERSONAL.-

A.- Número total del personal público, privado, obrero, permanente y temporal.

Número total del personal..... 21

Privados-permanentes..... 19

Privados-Temporales..... 2

B.- Número total del personal clasificado en.-

Directivo..... 4

Profesional (x)..... 4

Técnico (promotores)..... 9

Administrativo (xx)..... 5

Obrero..... 2

NOTAS (x) Incluye 2 Directivos
(xx) " 1 profesional

Digitized by Google

C.- Número total del personal ubicado por programas de la Entidad.-

Existen 9 personas dedicadas exclusivamente a promoción humana en las zonas rurales. El resto del personal labora simultáneamente en los demás programas de FDD.

D.- Ubicación del personal por unidad administrativa.-

Secretaría Ejecutiva.....	2
Dirección Financiera y de Administración.....	9
Dirección de Programas.....	10

E.- Ubicación geográfica del personal.-

Santo Domingo.....	12
Zona Rural del Interior del país..	9
	21

F.- Clasificación de los profesionales y técnicos.

Profesionales:

Abogados.....	1
Contadores Públicos.....	2
Agrimensores.....	1
Técnicos:.....	9

G.- Aspectos de política de personal. Reclutamiento, adiestramiento, etc..

El personal es seleccionado en base a su eficiencia. En casos necesarios son adiestrados por la FDD.

Digitized by Google

Digitized by Google

"INSTITUTO POLITECNICO LOYOLA"

SAN CRISTOBAL

I.- INFORMACION GENERAL.-

A.- Naturaleza de la Entidad.-

El Instituto Politécnico Loyola es una institución semi-oficial de educación técnica, creada mediante contrato celebrado entre el Estado Dominicano, representado por el Secretario de Estado de Educación y la Compañía de Jesus, orden religiosa dependiente de la Iglesia Católica.

B.- Antecedentes Legales.-

Fué establecido el Instituto mediante el contrato suscrito por el Estado y la Compañía de Jesus en fecha 23 de Junio de 1952 y aprobado por las Cámaras Legislativas en Art. Nº 13 de la Gaceta Oficial Nº 7400 de la misma fecha.

C.- Objetivos.-

El objetivo previsto fué, el establecimiento de una gran ciudad técnica en que reciban los alumnos que a ella acudan, la formación integral - instrucción y educación- más completa conforme a los principios de la moral cristiana, y de una manera muy especial, consigan la formación técnica especializada en las siguientes ramas:

1.- Motores Diesel
2.- Departamento Agrícola
3.- Automovilismo
4.- Electricidad Industrial
5.- Electrónica
6.- Fundición-Forja
7.- Mecánica General
8.- Artesanía
9.- Artes Gráficas

D.- Funciones.-

De acuerdo con su naturaleza, el Instituto Politécnico está destinado a la capacitación de la juventud dominicana en el campo de la instrucción técnica y de una formación moral y religiosa que produzca hombres útiles al país.

Digitized by Google

Digitized by Google

"INSTITUTO POLITECNICO LOYOLA"

SAN CRISTOBAL

I.- INFORMACION GENERAL.-

A.- Naturaleza de la Entidad.-

El Instituto Politécnico Loyola es una institución semi-oficial de educación técnica, creada mediante contrato celebrado entre el Estado Dominicano, representado por el Secretario de Estado de Educación y la Compañía de Jesus, orden religiosa dependiente de la Iglesia Católica.

B.- Antecedentes Legales.-

Fué establecido el Instituto mediante el contrato suscrito por el Estado y la Compañía de Jesus en fecha 23 de julio de 1952 y aprobado por las Cámaras Legislativas en Art. Nº 13 de la Gaceta Oficial Nº 7400 de la misma fecha.

C.- Objetivos.-

El objetivo previsto fué, el establecimiento de una gran ciudad técnica en que reciban los alumnos que a ella acudan, la formación integral - instrucción y educación- más completa conforme a los principios de la moral cristiana, y de una manera muy especial, consigan la formación técnica especializada en las siguientes ramas:

1.- Motores Diesel
2.- Departamento Agrícola
3.- Automovilismo
4.- Electricidad Industrial
5.- Electrónica
6.- Fundación-Forja
7.- Mecánica General
8.- Artesanía
9.- Artes Gráficas

D.- Funciones.-

De acuerdo con su naturaleza, el Instituto Politécnico está destinado a la capacitación de la juventud dominicana en el campo de la instrucción técnica y de una formación moral y religiosa que produzca hombres útiles al país.

Digitized by Google

E.- Vease Organigrama (Anexo Nº 1).-

F.- Funciones y Atribuciones de los Distintos Niveles de la Organización.-

RECTOR.-

Responsable último de toda la Institución; Encargado de las Relaciones Públicas; tiene la última palabra en toda decisión; actúa por medio de sus ayudantes.

ADMINISTRADOR ECONOMICO.-

Es el Encargado de todos los asuntos económicos de la Entidad. Es el directivo que mantiene relaciones con la Secretaría de Finanzas, Agencia Internacional para el Desarrollo, etc.. Además se entiende con los asuntos de sueldos, presupuesto, etc.. Tiene como ayudantes a los compradores y contable.

PREFECTO DE ESTUDIOS.-

Es el Organizador y Controlador de toda la parte académica del Instituto. Es responsable de los planes de estudios; contrato de profesores; admisión de alumnos; orientación escolar; es supervisor de la marcha de las clases, tanto de profesores como alumnos; además es Secretario General de la Institución.

PREFECTO DE DISCIPLINA.-

Es el encargado del orden externo y disciplina, principalmente en lo que se refiere a la asistencia, puntualidad y deportes, así como de la formación de la personalidad del alumno. Para estas funciones es secundado por tres sub-prefectos.

MINISTRO ó VICERECTOR.-

Es el encargado del control y mantenimiento de la Institución, así como de la coordinación del personal no docente.

G.- Relaciones entre la Sede y el Campo.-

No tiene dependencias de campo.

Digitized by Google

H.- Interrelaciones con otras Entidades.-

El Instituto mantiene interrelaciones con las siguientes Entidades:

Secretaría de Estado de Educación.- Por el contrato suscrito para su creación.

Agencia Internacional para el Desarrollo.- Por donación de $96,000.00 recibidos, para ser utilizados en un campo experimental y laboratorio.

Universidad Autónoma de Santo Domingo.- Por acuerdo suscrito mediante el cual esta última le exime el Colegio Universitario a los peritos graduados en el Instituto.

I.- Realizaciones.-

Desde la primera graduación en el año 1958, hasta el 1968, el Instituto ha graduado 74 peritos agrónomos, 93 bachilleres agrícolas; 156 peritos técnicos y 232 bachilleres técnicos, éstos últimos en las ramas de Electricidad, Diesel, Vapor, fundición, etc..

J.- Programas Actuales. Metas.-

El Instituto no tiene programas actuales especiales que se aparten de los habituales, a excepción de la introducción de un nuevo curso de soldadura de 8 meses de duración para jóvenes obreros no alumnos del colegio.

II.- INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO.-

A.- Hasta el año de 1968 el presupuesto se había clasificado en dos grandes capítulos que eran:

1.- Mantenimiento y Construcción; y
2.- Pago de personal y mantenimiento de alumnos y personal.

El criterio utilizado dividía el Presupuesto en dos programas, de los cuales, uno era destinado exclusivamente a la construcción y mantenimiento de edificios, y el otro al pago de sueldo, jornales, alimentación, combustible, energía, etc.

Para el presente año se ha utilizado otro criterio y como consecuencia se han especializado más los renglones.

Para mayor detalle, ver copia del Presupuesto (Anexo N° 2).

Digitized by Google

B.- El presupuesto de la Entidad corresponde a una asignación del Estado y los ingresos por contribuciones de los alumnos. La asignación ha sido variable, ajustada a las necesidades del Colegio, pero desde 1963 se mantiene estable, siendo la misma de $459,999.96 anual.

C.- $459,999.96, más las contribuciones de los alumnos, las cuales fluctuan considerablemente.

D.- El origen del presupuesto del año 1968, fué la asignación estatal y fué aplicado en los conceptos establecidos en el acápite a).

E.- Presupuesto Clasificado.-

RELACION DE GASTOS PARA EL AÑO 1969 AJUSTADO A LA ASIGNACION ANUAL DE RD$459,999.96

				A PARTIR DEL 1ro. de Enero
APITULO I	SUELDOS FIJOS			
a) Administrativos	14 empleados	RD$ 29,184.00		
b) Esc. Primaria	21 Profs.	38,220.00		
c) Esc. Intermedia	10 Profs.	19,866.00		
d) Esc. 1ro. Sup.	11 Profs.	25,572.00		
e) Esc. Técnica	13 Profs.	50,820.00		
f) Esc. Técnica	12 Peones	13,272.00		
g) Esc. Agronomía	9 Profs.	30,780.00		
h) Esc. Agronomía	25 peones	25,302.00		
i) Deportes	3 entrenadores	1,395.00		
j) Empl. Mant. Gral.	55 peones	57,852.00		292,263.00
	173			
APITULO II	SUELDOS Y JORNALES MOVIBLES			
a) Sustituciones		1,200.00		
b) Jornales Agronomía		2,000.00		
c) Jornales Mant. Gral.		8,000.00		11,200.00
d) Lavado ropas 345 alumnos 21 relig.				19,567.44
APITULO III				
a) Alimentación		77,241.50		
b) Agua, Luz y Teléfonos		14,988.00		
c) Combustible		8,876.00		
d) Material de limpieza		860.00		101,565.50

Digitized by Google

CAPITULO IV

Mant. y Conservación Edifs. (materiales)		12,000.00

CAPITULO V

Gastos vehículos (gomas, resp., etc.)		4,000.00

CAPITULO VI

Finca (semillas, fertilizantes, etc.)		800.00

CAPITULO VII TALLERES

a) Material de enseñanza	3,000.00	
b) Repuestos y maquinarias	14,000.00	17,000.00

CAPITULO VIII MISCELANEOS		1,604.02
Total.....		459,999.96

Importante: Esta distribución se hace a forma de ensayo, pero para poder obtener el control deseado, es indispensable que al hacer los pedidos nunca se hagan sin orden escrita y siempre por Capítulo.

Ejemplo: CAP. III "d). Esto quiere decir, que se está pidiendo material de limpieza y que no se mezclen diferentes capítulos

San Cristobal, 17 de diciembre de 1968.

III.-INFORMACION SOBRE PERSONAL.-

A.- El número total del personal del Instituto es semi-oficial y asciende a 171.

B.- Número total del personal clasificado en:

Directivo.....	4
Profesional.....	No se pudo obtener
Técnico.....	32
Administrativo.....	49
Obrero.....	86
	171

NOTA: Al no poderse determinar el número de profesionales, aún cuando los hay, por las funciones que desempeñan quedaron ubicados en otras clasificaciones.

Digitized by Google

C.- Como el presupuesto ha sido clasificado por Capítulos y todos los empleados de la Entidad son fijos, todo el personal está ubicado en el Capítulo o Programa de dicho presupuesto que se llama SUELDOS FIJOS.

D.- Este punto coincide con el e) del Presupuesto.

E.- Todo el personal del Instituto está ubicado en la Provincia de San Cristobal, en la ciudad del mismo nombre.

F.- La clasificación de los profesionales no se pudo obtener y el personal técnico (32) corresponde a las distintas especialidades de enseñanza del Colegio (Diesel, Agronomía, Fundición, etc.)

G.- El reclutamiento del personal del Instituto está a cargo del prefecto de Estudios, y no existe regla fija para la contratación, solo se exige que el candidato agote un mes de prueba durante el cual debe satisfacer los requisitos que la Rectoría exija para cada caso particular.

Digitized by Google

Digitized by Google

Orga
secto
Repub

IICA

Digitized by Google