

# GACETA OFICIAL

## ORGANO DEL ESTADO

AÑO LXI }

PANAMÁ, REPÚBLICA DE PANAMÁ, VIERNES 4 DE DICIEMBRE DE 1964

} N° 15,261

### — CONTENIDO —

MINISTERIO DE AGRICULTURA, COMERCIO E INDUSTRIAS  
Decreto N° 83 de 22 de mayo de 1964, por el cual se aprueba una Resolución

Aviación y Edictos.

### Ministerio de Agricultura, Comercio e Industrias

#### APRUEBASE UNA RESOLUCION

##### DECRETO NUMERO 83

(DE 22 DE MAYO DE 1964)

por el cual se aprueba la Resolución N° 1112 de 18 de marzo de 1964, expedida por la Junta Directiva del Instituto de Fomento Económico.

*El Presidente de la República,*  
en uso de sus facultades legales,

#### CONSIDERANDO:

Que el Artículo octavo de la Ley 3ª de 30 de enero de 1953, faculta a la Junta Directiva del Instituto de Fomento Económico, para dictar su propio reglamento interno, por medio de Acuerdo aprobado por la mayoría absoluta de dicha Junta Directiva, y establece que dicho acuerdo deberá ser aprobado a su vez por Decreto del Organo Ejecutivo;

Que la Junta Directiva del Instituto de Fomento Económico, ha resuelto adoptar como Reglamento Interno de dicha institución el aprobado por medio de la Resolución N° 1112, de 18 de marzo de 1964, que mereció el apoyo de la mayoría absoluta de la misma;

Que dicho Reglamento Interno se considera conveniente en todas sus partes,

#### DECRETA:

Artículo Primero: Apruébase en todas sus partes, la Resolución N° 1112, de 18 de marzo de 1964, dictada por la Junta Directiva del Instituto de Fomento Económico, que se transcribe a continuación:

##### RESOLUCION NUMERO 1112

(DE 18 DE MARZO DE 1964)

*La Junta Directiva del Instituto de Fomento Económico,*

#### CONSIDERANDO:

Que la Misión Técnica del Banco Interamericano de Desarrollo presentó a la consideración de esta Junta Directiva, un proyecto de Reglamento Interno que sirviera como base para mejorar los procedimientos administrativos de la Institución;

Que la Gerencia General consideró necesario revisar el proyecto mencionado, a fin de adaptarlo

lo a las necesidades prácticas de la administración general de la Institución;

Que en dicha revisión participó el representante del BID en el IFE, mostrándose de acuerdo con las modificaciones introducidas a la versión original;

Que esta Junta Directiva ha considerado el documento final presentado y estima que responde a las normas racionales en materia administrativa para el mejor desarrollo de las labores de la Institución.

#### RESUELVE:

Artículo único: Adóptase el siguiente Reglamento Interno para el Instituto de Fomento Económico:

#### CAPITULO I

##### Disposiciones Generales

Artículo 1.01: *Propósitos de este Reglamento.* Este Reglamento tiene por objeto fijar el propósito, organización y atribuciones de las dependencias de la Institución, no cubiertas por la Ley Orgánica.

Artículo 1.02. *Organización.* Para el cumplimiento eficiente de sus funciones, la Institución estará integrada por una Junta Directiva y por los siguientes Departamentos, Dependencias, Divisiones y Secciones:

##### Administración General

- 1.—Gerencia General
- 2.—Auditoría General
- 3.—Asesoría Legal
- 4.—Secretaría de la Junta Directiva
- 5.—Asesoría Económica e Inversiones Directas
- 6.—Relaciones Públicas

##### Departamento de Servicios Financieros y Administrativos

- 7.—Gerencia
- 8.—Sección de Contabilidad General
- 9.—Sección de Personal
- 10.—Sección de Transporte
- 11.—Sección de Administración y Venta de Propiedades
- 12.—Sección de Mantenimiento de Bienes y Raíces
- 13.—Sección de Proveeduría
- 14.—Sección de Archivo

##### Departamento de Operaciones, de Desarrollo

- 15.—Gerencia
- 16.—Sección de Contabilidad de Crédito
- 17.—División de Crédito Oficina Central
- 18.—División de Crédito Rural
- 19.—Agencias Rurales de Crédito

**GACETA OFICIAL****ORGANO DEL ESTADO****ADMINISTRACION****ERNESTO SOLANILLA O.****Encargado de la Dirección.—Teléfono 2-2512****OFICINA:**

Avenida 9ª Sur—Nº 13-A 50

(Edificio de Barrinas)

Teléfono: 3-2271

**TALLERES:**

Avenida 9ª Sur—Nº 13-A 50

(Edificio de Barrinas)

Apacado Nº 2446

**AVISOS, EDICTOS Y OTRAS PUBLICACIONES**

Administración Gral. de Rentas Internas.—Avenida Eloy Alfaro Nº 4-11

**PARA SUSCRIPCIONES VER AL ADMINISTRADOR****SUSCRIPCIONES:**

Mínimo: 6 meses: En la República: B/. 4.00.—Exterior: B/. 2.00

Un año: En la República: B/. 10.00.—Exterior: B/. 2.00

**TODOS PAGO ADELANTADO**

Número sueldo: B/. 3.05.—Sueldos en la oficina de ventas de Impresos Oficiales, Avenida Eloy Alfaro Nº 4-11

**Departamento de Operaciones de Fomento****20.—Gerencia****21.—División Técnica****22.—Sección de Semillas****23.—División de Agencias****24.—Agencias de Fomento**

Las relaciones entre los Departamentos, Divisiones y Secciones, serán las que indica el Organograma adjunto, sin embargo, todos los departamentos y demás dependencias deberán brindar la mayor cooperación para el normal desempeño de las funciones del Auditor General, Relaciones Públicas, Asesoría de Estudios Económicos e Inversiones Directas, Asesoría Externa, Presupuesto y Programación Financiera y otras que designe la Gerencia General.

Cada Departamento operará bajo la dirección y responsabilidad inmediata de un Gerente, sujeto a la autoridad jerárquica del Gerente General. Igualmente, cada división o Sección de un Departamento operará bajo la responsabilidad inmediata de un jefe, sujeto jerárquicamente a la autoridad del respectivo Gerente.

Cualquier dificultad que se presente en la coordinación del trabajo encomendado a cada dependencia de la Institución y sobre las cuales los jefes respectivos y Gerentes no pudieran llegar a un entendimiento, deberá ser sometida a conocimiento y resolución del Comité Coordinador de Gerentes.

**Artículo 1.03. Reglamentaciones.** La organización interna de la Institución se regirá por las disposiciones de su Ley Orgánica, por el presente Reglamento Interno y en cuanto no estuviese dispuesto en ellos y no se les opusiere, por las disposiciones que dicte la Junta Directiva o el Gerente General, dentro de sus respectivas competencias.

**Artículo 1.04. Limitaciones.** Las decisiones de la Junta Directiva y del Gerente General en materia de su competencia, se ceñirán exclusivamente al mandato de la Constitución, de las Leyes y reglamentos aplicables a la Institución. Sus funciones las desempeñarán con absoluta independencia y bajo su exclusiva responsabilidad legal.

2. Los directores principales o suplentes, nombrados en representación de entidades, pro-

fesiones o actividades privadas, actuarán en la Junta Directiva como expertos conocedores de las funciones encomendadas a la Institución y no como delegados, personeros o voceros de una persona, organización o empresa.

3. Los empleados permanentes y eventuales de la Institución no podrán participar en actividades político-electorales, dentro del recinto de la misma o relacionado con su administración.

**Artículo 1.05. Vigencia del Reglamento.** Este Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha en que sea aprobado por el Órgano Ejecutivo y deroga toda Resolución anterior sobre la materia.

**Artículo 1.06. Modificación del Reglamento.** Cualquier modificación al presente Reglamento necesitará para su vigencia, la aprobación expresa por cuatro votos de la Junta Directiva y la confirmación del Órgano Ejecutivo.

**CAPITULO II****Junta Directiva**

**Artículo 2.01. Propósito.** El propósito perseguido a través de la Junta Directiva, como la autoridad máxima de la Institución es el de ejercer la dirección de ella, hacia el logro de los objetivos de desarrollo socio-económico señalados en su ley Orgánica, y en sus Reglamentos respondiendo a las necesidades del productor y del consumidor y de acuerdo con la política económica y fiscal del Gobierno.

**Artículo 2.02. Secretaría de la Junta Directiva.** La Junta Directiva tendrá una Secretaría con los cargos y atribuciones que se indican en este Reglamento y bajo la dependencia directa de la Gerencia General.

**Artículo 2.03. Presidente y Vice-Presidente.** El Presidente de la Junta Directiva será el Ministro de Agricultura, Comercio e Industrias o su representante. La Junta Directiva elegirá al Vice-Presidente de la misma quien ocupará su cargo por el período de un año, pudiendo ser reelecto y reemplazará al Presidente en sus faltas temporales.

**Artículo 2.04. Ausencias del Presidente.** Si el presidente o Vice-Presidente faltaren a una reunión de la Junta Directiva, ésta será presidida por el Director que designe la misma Junta.

**Artículo 2.05. Sesiones.** La Junta Directiva se reunirá por lo menos dos veces al mes, según lo establece la Ley Orgánica, fijándose en la primera sesión el horario de reuniones para el año que se inicie.

**Artículo 2.06. Asistencia de Suplentes.** Los suplentes asistirán a sesiones cuando los principales correspondientes informaran de su imposibilidad de asistir a la reunión y deberán ser convocados por anticipado.

**Artículo 2.07. Quórum.** En las reuniones ordinarias y extraordinarias habrá quórum cuando están presentes en ella cuatro Directores (con derecho a voto) por lo menos, principales o suplentes.

**Artículo 2.08. Votación.** Los acuerdos de la Junta Directiva sólo podrán ser reconsiderados

con el voto de la mayoría absoluta de sus miembros.

**Artículo 2.09. Conflicto de Intereses.** Los miembros de la Junta Directiva que en una operación o transacción determinada tuvieran intereses personal directo o indirecto como familiares o representantes de las personas a quienes puedan favorecer o afectar la decisión que se adopte, están en la obligación de comunicarlo a los demás miembros de la Junta y abstenerse de votar, ausentándose temporalmente de la sesión.

**Artículo 2.10. Actas y Resoluciones.** Toda reunión de la Junta Directiva se grabará en cinta fonomagnética u otro medio apropiado y se levantará un acta en el libro que se llevará para este efecto. En el acta se dejará constancia de todos los asuntos tratados en la reunión y los acuerdos y resoluciones se transcribirán a los interesados, según lo señale la Junta Directiva en cada caso.

Las actas de las sesiones adquirirán validez al ser aprobadas mediante la firma del Presidente de la Junta Directiva y de todos los miembros presentes en la sesión a que el Acta se refiere.

Las resoluciones de la Junta Directiva deberán ser comunicadas por escrito en oficio firmado por el Secretario de la misma.

**Artículo 2.11. Atribuciones.** La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones esenciales:

1.—Dirigir la política financiera y económica de la Institución y cumplir las facultades y deberes que se le han asignado, así como las disposiciones legales y reglamentarias a que debe ceñirse su funcionamiento;

2.—Revisar cada dos meses, la composición de la cartera de préstamos e inversiones directas de la Institución, incluyendo el monto invertido y recuperado durante cada período;

3.—Determinar las prioridades para la utilización de los recursos de la Institución;

4.—Aprobar los balances y cuentas de ganancias y pérdidas y el destino de las utilidades;

5.—Acordar la colaboración de la Institución con otras Instituciones y con el Gobierno de la República en la ejecución de la política económica y financiera del país;

6.—Aprobar o improbar los planes de trabajo de la Institución, que deberán ser previamente estudiados y puestos en su conocimiento por el Gerente General;

7.—Acordar, reformar e interpretar el Reglamento Interno, referente a propósitos, atribuciones y organización de las dependencias de la Institución.

8.—Acordar y reformar el Reglamento de Préstamo e Inversiones que establece los términos y las disposiciones que regirán el financiamiento que otorgará la Institución.

9.—Acordar y reformar el Reglamento de Comercialización que establece los términos y disposiciones que regirán la comercialización de los productos agropecuarios.

10.—Acordar— y reformar el Reglamento de Personal que rige las actuaciones relativas a la administración, derechos y deberes del Personal,

con sujeción a la aprobación del Órgano Ejecutivo.

11.—Crear los Departamentos y Sub Divisiones que sean necesarios con sujeción al artículo 2º de la Ley 32 de 1956.

12.—Acordar de conformidad con las leyes y reglamentos en la materia, el presupuesto anual de la institución y los presupuestos extraordinarios que fueren necesarios.

13.—Crear los cargos y servicios indispensables para el debido funcionamiento de la Institución, aprobar las respectivas remuneraciones y asignarles atribuciones.

14.—Designar cuando sea necesario, misiones técnicas de asesoramiento a la Institución y/o a las actividades Agropecuarias.

15.—Aprobar o improbar los nombramientos del Asesor Legal y del Auditor General, así como la remoción de dichos funcionarios.

16.—Conocer y resolver sobre las solicitudes de licencia que formule el Gerente General para separarse del cargo.

17.—Determinar los productos comprendidos dentro del programa de comercialización y fijar sus precios de sostén.

18.—Aprobar los precios y forma de venta de los artículos que adquiera la Institución y autorizar la suscripción de los correspondientes contratos.

19.—Acordar el establecimiento o eliminación de Sucursales, Agencias, Comités Consultivos y cualquier otra dependencia fuera de las Oficinas centrales en la ciudad capital.

20.—Investigar y resolver sobre los actos u operaciones realizados por el Gerente General que requieren la autorización previa de la Junta Directiva.

21.—Ejercer las demás atribuciones que le corresponden de acuerdo con las leyes y reglamentos pertinentes.

**Artículo 2.12. Atribuciones del Presidente.** El Presidente de la Junta Directiva designará las comisiones de la misma que sean necesarias, fijándole atribuciones y funciones y señalándole plazo de actuación.

**Artículo 2.13. Prohibiciones.** Los miembros de la Junta Directiva no podrán ocupar puestos o cargos en la Institución, bien sean estos permanentes o eventuales, servicios por contrato o actuar con el carácter de comisionados. Esta prohibición no se extiende a las comisiones que se designen para representar a la Institución ya sea fuera o dentro del país. Esta disposición no revoca los acuerdos vigentes de la Junta Directiva sobre el particular.

### CAPITULO III

#### Gerencia General

**Artículo 3.01. Propósitos.** La Gerencia General será el órgano superior ejecutivo encargado de manejo y administración de la Institución y de hacer cumplir las disposiciones y la política de desarrollo económico social que señale la Junta Directiva.

**Artículo 3.02. Organización.** De la Gerencia General dependerán las Asesorías y Secciones siguientes: Auditoría General; Asesoría Le-

gal, Asesoría de Estudios Económicos e Inversiones Directas, Relaciones Públicas, Secretaría y Asesoría Externa; y los departamentos de Operaciones de Desarrollo, Gerencias de Fomento y Servicios Financieros y Administrativos, con la Organización y atribuciones que señala este Reglamento.

Artículo 3.03. *Ausencias del Gerente General.* Las faltas temporales o accidentales del Gerente General, serán llenadas por la persona que él designe entre los tres Gerentes de Departamento.

Artículo 3.04. *Atribuciones.* El Gerente General tendrá las siguientes atribuciones.

1.—Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley Orgánica de la Institución, así como las resoluciones y acuerdos tomados por la Junta Directiva; ejerciendo las funciones inherentes a su condición de funcionario ejecutivo y representante legal de la Institución

2.—Proponer a la Junta Directiva las normas generales de la política económica y financiera de la Institución. Cuidar de su debido cumplimiento.

3. Atender las relaciones con representantes de otras Instituciones o del Órgano Ejecutivo, procurando la debida coordinación de las actividades de éstos, con la política económica y social de la Institución;

4. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, el presupuesto anual de la Institución dentro de los diez primeros días del mes de diciembre y los presupuestos extraordinarios que fueren necesarios;

5.—Enviar mensualmente a cada miembro de la Junta Directiva y a la Contraloría General de la República los estados financieros de la Institución, acompañados de un certificado de Auditoría en que conste que lo informado está conforme con los libros y con la cuenta bancaria;

6.—Aprobar los balances y cuentas de ganancias y pérdidas;

7.—Presentar anualmente a la Junta Directiva y a la Asamblea Legislativa, un informe general de las actividades del ejercicio anterior y de la situación financiera de la Institución;

8.—Promover estudios que interesen a la economía nacional o al fomento de la producción agropecuaria;

9.—Resolver los asuntos que no estuvieren reservados a la decisión de la Junta Directiva;

10.—Asistir a las sesiones de la Junta Directiva en las cuales tendrá voz pero no voto, acompañado por los funcionarios cuyo asesoramiento considere necesario y hacer constar en las actas respectivas sus opiniones sobre los asuntos que se debaten;

11.—Vigilar la organización y funcionamiento de todas las dependencias de la Institución, la observancia de las leyes y reglamentos y la ejecución fiel y oportuna de las resoluciones y acuerdos de la Junta Directiva;

12.—Proponer a la Junta Directiva las disposiciones reglamentarias que convengan dictar, para el mejor gobierno y cumplimiento de las funciones encomendadas a la Institución;

13.—Proponer a la Junta Directiva la creación de cargos y servicios indispensables para el debido funcionamiento de la Institución;

14.—Nombrar, remover o trasladar, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias, así como las contenidas en el Reglamento de Personal de la Institución al personal de la misma.

15.—Designar los funcionarios y empleados que firmarán comprobantes, recibos, correspondencias, y demás, fijando los límites y condiciones dentro de las cuales actuarán, sin embargo deberá solicitar aprobación de la Junta Directiva para designar quienes firmarán cheques u otros documentos que impliquen erogación o compromisos;

16.—Suministrar a la Junta Directiva la información regular, exacta y completa que sea necesaria para asegurar el buen gobierno y dirección superior de la Institución;

17.—Informar mensualmente a la Junta Directiva sobre operaciones, transacciones, etc., de cada departamento en general y en especial operaciones que sean de importancia o casos específicos que desee conocer la Junta Directiva.

18.—Integrar y dirigir el Comité Coordinador de Gerentes;

19.—Proponer a la Junta Directiva, la contratación de Asesoría Externa, (nacionales o extranjeras) previa discusión y justificación en el Comité Coordinador de Gerentes;

20.—Nombrar comisiones para el desempeño de labores especiales y designar los empleados facultados para autorizar determinadas operaciones, dentro de los límites y condiciones a que deberán sujetarse;

21.—Ordenar la publicación por la prensa u otros medios, de las informaciones que estime convenientes;

22.—Ejercer las demás atribuciones que le correspondan, de conformidad con las leyes, los reglamentos y demás disposiciones aplicables.

## CAPITULO IV

### Auditoría General

Artículo 4.01. *Propósito.* La Auditoría será el órgano encargado de la fiscalización de las actividades que desarrolle la Institución y estará ubicada en posición independiente de las operaciones técnicas y administrativas de la misma.

Artículo 4.02. *Organización.* Actuará bajo la dirección superior del Auditor General quien estará sujeto a la inmediata autoridad jerárquica del Gerente General y dará cuenta permanente de su gestión al mismo y responderá de ella no sólo ante el Gerente General, sino también ante la Junta Directiva. El Auditor deberá informar de las irregularidades encontradas, a la Junta Directiva, a través de la Gerencia.

Artículo 4.03. *Atribuciones.* La Auditoría General ejercerá sus funciones en todos los departamentos, Secciones, Agencias y demás dependencias de la Institución y deberá cumplir con las siguientes atribuciones principales:

1.—Cuidar porque, en sus actividades, la Institución cumpla debidamente con la Ley Orgánica, reglamentos, procedimientos y demás dis-

posiciones que le afecten, cumpliendo para ello funciones de asesoría con la autoridad inherente al cargo;

2.—Cuidar que los acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva sean fielmente cumplidos en lo inherente a sus funciones;

3.—Solicitar, cuando a bien lo tenga, y, por el conducto regular, a las secciones de Contabilidad y de Proveeduría, el envío de los cheques y de la requisiciones para ejercer, periódicamente, el control previo de las operaciones de la institución;

4.—Auditar los eventos realizados y los libros, documentos, archivos y demás datos de todas las dependencias de la Institución; exigir por las líneas de autoridad establecidas, a las dependencias correspondientes, en la forma, condiciones y plazos que el Auditor General determine, la presentación de balances de situación, análisis de cuentas y demás informaciones y pormenores que considere necesarios en sus investigaciones;

5.—Auditar a posteriori los procedimientos de ingreso de personal, informando a la Junta Directiva, a través del Gerente General, de cualquier anomalía en el cumplimiento del Reglamento de Personal.

6.—Auditar a posteriori el cumplimiento de las disposiciones y reglamentos vigentes para la concesión y cobros de préstamos agropecuarios así como para el tratamiento judicial de los propietarios morosos;

7.—Practicar, cuando lo estime conveniente, las auditorías, arqueos y demás controles que considere necesarios;

8.—Fiscalizar los desembolsos de fondos de la Institución, de conformidad con las asignaciones hechas en el presupuesto de gastos y velar porque las órdenes de pago emanen de los funcionarios autorizados para ello. En el ejercicio de esta facultad, la Auditoría sólo tendrá en cuenta que los desembolsos correspondan a compromisos debidamente autorizados; que en el presupuesto hayan sido consignadas las partidas correspondientes; que el funcionario competente haya hecho el reconocimiento de los créditos y que haya recursos disponibles para hacer los desembolsos.

Es entendido que el análisis del mérito y la oportunidad de la orden que cause un desembolso es de competencia exclusiva de la Auditoría o funcionario administrativo correspondiente;

9.—Verificar si los valores, documentos, títulos, obligaciones, etc., están debidamente custodiados por las dependencias encargadas y si aparecen en orden y son periódicamente balanceados;

10.—Formular las recomendaciones que estime adecuadas en cuanto a todos los sistemas y procedimientos contables que han de usarse en la Institución, debiendo conocer y aprobar además, los que sobre la contabilidad y su terminología le proponga la Gerencia General;

11.—Velar porque la contabilidad sea llevada bajo normas de control y seguridad que garanticen absoluta corrección y asegure similitud y

armonía, evitándose en lo posible la comisión de errores;

12.—Verificar y comprobar la reconciliación de saldos de Contabilidad.

13.—Efectuar una vez al año, el inventario físico de los activos de la Institución.

14.—Informar a la Gerencia General o a la Junta Directiva a través de la Gerencia General, según el artículo 4.01, de este reglamento, el resultado de sus labores de control y vigilancia;

15.—Solicitar a la Gerencia General que dicte las disposiciones necesarias para subsanar las faltas, corregir las irregularidades o sancionar las infracciones que le informare;

16.—Cooperar con la Gerencia General procurando que la marcha general de los negocios y asuntos ejecutivos y administrativos se ajusten a las leyes y reglamentos;

17.—Colaborar con los Jefes y empleados de todas las dependencias para obtener uniformidad y corrección en los procedimientos puestos en práctica;

18.—Desempeñar las comisiones que le puedan ser encomendadas por la Junta Directiva y/o la Gerencia General;

19.—Cualesquiera otras que sean necesarias o concordantes con su misión.

Artículo 4.04. Para que la Auditoría pueda cumplir con exactitud y fidelidad las funciones encargadas a su cuidado, todos los funcionarios, Jefes y empleados de la Institución, deberán brindarle la mayor cooperación.

## CAPITULO V

### Asesoría Legal

Artículo 5.01. *Propósito.* Proteger a la Institución de los riesgos legales que acarreen las decisiones en que ésta incurra en el desempeño de sus operaciones.

Artículo 5.02. *Organización.* La Asesoría Legal operará bajo la dirección y responsabilidad del Consultor Jurídico, quien estará sujeto a la inmediata autoridad jerárquica del Gerente General.

Artículo 5.03. *Atribuciones.* La Asesoría Legal tendrá las siguientes atribuciones:

1.—Evacuar todas las consultas de derecho que le hagan las distintas dependencias de la Institución;

2.—Asesorar a la Gerencia General y/o a la Junta Directiva, en los problemas legales que se presenten a la Institución;

3.—Defender a la Institución en los asuntos judiciales o administrativos en que tenga que intervenir y asumir su dirección, según instrucciones del Gerente General;

4.—Gestionar ante los tribunales de justicia y Autoridades Nacionales o Municipales, los negocios periódicos de la Institución que la Gerencia le encomiende;

5.—Ejercer la jurisdicción coactiva cuando así lo autorice el Gerente General;

6.—Proponer a la Gerencia General los arreglos extrajudiciales que crea conveniente. El Asesor Legal deberá consultar al Gerente del Departamento respectivo, la opinión por escrito sobre los arreglos a proponer al Gerente Gene.

ral; sin cuya opinión, los arreglos no podrán ser autorizados;

7.—Dar opinión de carácter legal con respecto a todo proyecto, desarrollo de iniciativa y actividades de la Institución, así como en lo que respecta a los formularios en uso, a solicitud de los Gerente General y de Departamentos;

8.—Estudiar los documentos que acrediten el derecho de propiedad de los bienes inmuebles de la Institución y sugerir las medidas necesarias para consolidar o legalizar su posesión. Estos documentos permanecerán en el archivo central de la Institución;

9.—Estudiar los documentos que acrediten el derecho de propiedad de los bienes muebles o inmuebles ofrecidos en garantía a la Institución;

10.—Estudiar los documentos relativos a la capacidad legal de las personas que contraten con la Institución así como aquellos que se refieren a mandato, representación, etc., de las personas que gestionen por poder o a nombre de terceros;

11.—Confeccionar los formularios de minutas o instrumentos legales necesarios sobre operaciones de la Institución;

12.—Revisar escrituras de contratos de préstamos, ventas y cancelación de contratos de prestación de servicios;

13.—Informar mensualmente al Gerente General, de las acciones judiciales tomadas u otras de interés de la Institución;

14.—La Asesoría Legal deberá emitir en cada caso que se le consulte por escrito, informe en igual forma.

## CAPITULO VI

### *Secretaría de la Junta Directiva*

Artículo 6.01. *Propósito.* La Secretaría tiene por objeto la atención de las tareas administrativas relacionadas con la Junta Directiva.

Artículo 6.02. *Organización.* Dependerá directamente del Gerente General.

Artículo 6.03. *Atribuciones.* La Secretaría de la Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones:

1.—Hacer las convocatorias a sesiones que se le ordenen de acuerdo a la Ley Orgánica.

2.—Llevar el libro de actas de las sesiones en forma manuscrita, así como los índices y registros correspondientes, que faciliten conocer en que sesión se trató cada caso;

3.—Preparar el orden del día para cada sesión y velar porque esté completo el material que ha de llevarse a la misma;

4.—Enviar oportunamente a los directores y al Consultor Jurídico antes de la siguiente sesión copia de los acuerdos y Resoluciones tomadas en la sesión anterior, así como los informes que deben ser consultados o sirven de base para decisiones de la Junta Directiva;

5.—Comunicar a quienes corresponde, según decisión del Gerente General, copia de los acuerdos y resoluciones tomados por la Junta Directiva;

6.—Llevar la correspondencia relacionada directamente con la Junta Directiva;

7.—Ejercer control sobre el movimiento y archivo de toda la correspondencia relacionada con

la Junta Directiva, acuerdos, resoluciones y demás asuntos de la misma, a fin de que pueda estar en condiciones de suministrar en cualquier momento y sin pérdida de tiempo, los datos que se le soliciten;

8.—Cualesquiera otra que le señalare la Junta Directiva a la Gerencia General.

## CAPITULO VII

### *Asesoría en Economía e Inversiones Directas*

Artículo 7.01. *Propósito.* Esta dependencia es esencialmente de investigación y consulta para recomendar la orientación de la política de desarrollo agropecuario de la Institución, traduciendo las notas nacionales en planes de acción de la Institución.

Artículo 7.02. *Organización.* Dependerá directamente de la Gerencia General.

Artículo 7.03. *Atribuciones.* Esta Asesoría tendrá las siguientes atribuciones:

1.—Efectuar los estudios básicos para orientar la política de desarrollo económico de la Institución;

2.—Recopilar la información técnica y estadística necesarias para ese objeto;

3.—Mantener un ordenado archivo de las informaciones económicas y estudios de índole semejantes realizados por la Sección;

4.—Asesorar a las distintas dependencias de la Institución en los problemas de índole económica y proyectos o planes de desarrollo considerando las metas nacionales;

5.—Efectuar estudios de justificación técnico-económica de las inversiones directas necesarias para el Fomento Agropecuario;

6.—Preparar proyectos sobre política de crédito a seguir por la Institución y orientación de las posibilidades crediticias en colaboración con el comité coordinador de Gerentes;

7.—Elaborar los detalles del planeamiento económico de Programas y su financiamiento de acuerdo a las directivas del Gerente del Departamento a cargo de dichos programas;

8.—Efectuar aquellos otros estudios que le encomiende la Gerencia General;

9.—Analizar estadísticas de las labores y proyecciones de la Institución, (ingresos, gastos, amortizaciones, etc.) y otras de interés nacional, trabajando en estrecha cooperación con dependencias similares de otras Instituciones nacionales o privadas.

10.—Mantener registros de cotizaciones y tendencias de los mercados de productos de exportación o importación, que interesen particularmente a la economía nacional y preparar informes periódicos para conocimiento de la Gerencia General.

Artículo 7.04. Para facilitar las labores de esta Sección, todas las dependencias de la Institución deberán brindarle la mayor cooperación y proporcionarle los datos en la forma que los solicite.

## CAPITULO VIII

### *Relaciones Públicas*

Artículo 8.01. *Propósito.* El propósito perseguido a través de esta Sección de la Institu-

ción, es hacer del conocimiento de los clientes y del público en general, las actividades de la misma, transmitir la información necesaria para su operación y velar por la imagen que de ella tenga el público.

**Artículo 8.02. Organización.** Dependerá directamente del Gerente General.

**Artículo 8.03. Atribuciones.** Deberá diseñar y programar las labores o campañas necesarias para la promoción de la comprensión por parte del público, del trabajo y objetivo de la Institución y los programas de divulgación o educación que se le encomiende, usando los medios de divulgación y procedimiento que aconsejen las modernas técnicas de publicidad.

**Artículo 8.04. Relación con otras Dependencias.** Para el cumplimiento de su misión deberá trabajar en estrecha colaboración con todas las dependencias de la Institución, en lo relativo a obtención de informaciones, juzgadas de interés.

## CAPITULO IX

### *Departamento de Servicios Financieros y*

#### *Administrativos*

##### *Gerencia*

**Artículo 9.01. Propósitos.** Los propósitos perseguidos a través de este Departamento son: lograr la óptima movilización de recursos financieros y humanos al servicio de los departamentos operativos y reducir al mínimo así los costos para lograr las metas de la Institución.

**Artículo 9.02. Organización.** Este Departamento comprenderá, además de la dependencia de Presupuesto y Programación Financiera, las Secciones de Contabilidad, Personal, Transporte, Venta de Propiedades, Mantenimiento de Bienes Raíces, Proveeduría y Archivos, cada una de las cuales estará bajo la responsabilidad inmediata de un Jefe, subordinado a la autoridad superior del Gerente del Departamento.

**Artículo 9.03. Atribuciones.** Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Servicios Financieros y Administrativos tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.—Dirigir y desarrollar proyecciones financieras a corto, mediano y largo plazo para la Institución;
- 2.—Responsabilizarse de los estudios y recomendaciones relativas al financiamiento de los programas de la Institución;
- 3.—Formular políticas administrativas y financieras y cuidar que el empleo de los fondos correspondan a los fines que le fueron acordados;
- 4.—Preparar el presupuesto anual, planes de inversión y balance;
- 5.—Evaluar estadísticas y proponer normas de acción;
- 6.—Atender las tareas administrativas y financieras que le encomienden la Junta y el Gerente General;
- 7.—Interpretar y aplicar el Reglamento de Personal y dirigir los programas de servicios generales;
- 8.—Informar mensualmente a la Gerencia General y Junta Directiva, sobre desarrollo de la situación financiera, ingreso, gastos, colocacio-

nes de préstamos, recuperaciones y otros datos e informes solicitados por aquellos.

**Artículo 9.04. Ausencias del Gerente del Departamento.** En caso de ausencia o de cualquier otro impedimento personal del Gerente de servicios Financieros y Administrativos, éste será reemplazado por el funcionario que designe el Gerente General.

#### *Presupuesto y Programación Financiera*

**Artículo 9.05. Propósito.** Proporcionar las informes necesarios para las decisiones de directiva y gerencia sobre la utilización de los recursos de la Institución así como los medios de control para conocer el grado de su cumplimiento.

**Artículo 9.06. Atribuciones.** Esta Sección tendrá a su cargo:

- 1.—Confeccionar, de acuerdo a las directivas del Gerente de Servicios Financieros y Administrativos, proyecciones financieras a corto, mediano y largo plazo para la Institución;
- 2.—Preparar informes de Gerencia, presupuestos, balances y estudios o datos solicitado por la Gerencia;
- 3.—Preparar estadísticas de las operaciones de la Institución (ingresos, gastos, amortizaciones, etc);
- 4.—Realizar los controles que estime necesarios la Gerencia, sobre operaciones de las demás Secciones del Departamento, asistiendo a ellas en problemas de interpretación de normas de procedimientos;
- 5.—Llevar los registros que permitan el control de Presupuesto de la Institución, en todos sus aspectos y emitir informes analíticos mensualmente.

## CAPITULO X

### *Sección de Contabilidad General*

**Artículo 10.01. Propósito.** El propósito, perseguido a través de esta Sección es el mantenimiento de registros contables para el control financiero y económico de la Institución y la prestación de los servicios de Tesorería.

**Artículo 10.02. Atribuciones.** En el desempeño de sus funciones, la Sección de Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.—Llevar la contabilidad de la Institución de conformidad con sistemas y métodos técnicos legalmente autorizados en el país;
- 2.—Establecer balances mensuales después del cierre de operaciones, para comprobar la exactitud de los asientos y realizar cierre diario de saldos de cuentas, caja y Bancos;
- 3.—Llevar los libros auxiliares, registros, hojas, etc., que sean necesarios y aconsejables;
- 4.—Mantener el control de las operaciones contables en todas las dependencias de la Institución organizadas dentro y fuera de las oficinas principales y cuidar de que estas operaciones queden registradas en la contabilidad y correspondan con ella en sus detalles;
- 5.—Preparar los balances de situación y estados de pérdidas y ganancias y demás controles administrativos establecidos y de su incumbencia;
- 6.—Diseñar los formularios necesarios para el buen registro de las operaciones de contabi-



lidad de la Institución, las cuales someterá a aprobación de la Auditoría General por el conducto regular;

7.—Mantener bajo custodia y responsabilidad los dineros de la Institución;

8.—Remitir al Banco, diariamente los fondos en efectivo que hubieren sido recaudados;

9.—Conciliar los saldos de las cuentas corrientes de la Institución;

10.—Pagar por medio de cheques las obligaciones por diferentes conceptos, contraídas por la Institución con particulares, y preparar los cheques de sueldos de empleados de la Institución según planillas preparadas por la Sección Personal;

11.—Llevar registro de vencimiento de pólizas de seguros otorgadas en beneficio de la Institución y mantener un registro especial de documentos negociables entregados a la Institución en garantía de sus operaciones;

12.—Mantener existencias adecuadas de formularios de cheques de la Institución.

Artículo 10.03. Para el mejor desempeño de sus funciones, la Sección Contabilidad, con la aprobación de la Gerencia de Servicios Financieros y Administrativos y de la Auditoría General podrá organizar registros contables en todas las dependencias de la Institución y señalar las normas que estime necesarias para la mayor corrección en las labores de contabilidad.

## CAPITULO II

### Sección de Personal

Artículo 11.01. *Propósito.* La Sección de Personal tendrá como propósito auxiliar por conducto del Gerente de Servicios Financieros y Administrativos, al Gerente General en todo lo que concierne a la Administración de personal de conformidad con la Ley Orgánica de la Institución, el Reglamento de Personal y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia.

También podrá en efecto las resoluciones y medidas que dicte la Junta Directiva a través de la Gerencia General así como las instrucciones emanadas de esa misma Gerencia en desarrollo de disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

En consecuencia, se encargará de regular el ingreso, derechos, deberes, prohibiciones, traslados, ascensos, medidas disciplinarias, separaciones y jubilaciones.

Artículo 11.02. *Atribuciones.* Sus atribuciones serán las siguientes:

1.—Hacer cumplir las disposiciones señaladas en el artículo anterior;

2.—Tramitar de acuerdo con el Reglamento de Personal, todo el movimiento de personal;

3.—Establecer y mantener al día el registro de todos los empleados de la Institución. A tal efecto, tendrá el historial u hoja de servicio de cada empleado con expresión de sus datos personales, su estado civil, título de cada puesto ocupado, adiestramiento recibidos, sueldos, cambios y que con respecto a ellos ocurra a cualquier otra información pertinente;

4. Confeccionar las planillas de sueldos de los empleados permanentes y de los eventuales que

presten servicio en la institución. Remitir dicha planilla al departamento correspondiente para efectos del pago.

5.—Establecer, previa consulta con los Gerentes de Departamento, el cuadro de vacaciones anuales para todos los empleados de la institución a fin de asegurar que dichas vacaciones se concedan cuando más convenga al empleado sin menoscabar la buena marcha de la Institución. En igualdad de circunstancias, se preferirá conceder vacaciones, dentro de cada departamento o dependencia, al empleado que tenga acumulado mayor tiempo de vacaciones.

Así mismo, tramitará las solicitudes de vacaciones y de licencias que se formulen por conducto de los Gerentes de Departamento.

6.—Clasificará los cargos y su retribución de conformidad con las normas modernas de clasificación y retribución. A tal efecto, tomará en consideración las condiciones del mercado laboral, los sueldos que pagan las empresas privadas y otras dependencias oficiales a cargo similares o análogos.

7.—Planeará y coordinará el adiestramiento de personal con las demás instituciones gubernamentales a fin de desarrollar el personal de la Institución o su máxima capacidad.

Representará a la Institución en todas las reuniones que se llevan a cabo para la capacitación de los funcionarios públicos. Velará por el mejor uso del adiestramiento y becas que brindan los organismos internacionales de conformidad con las disposiciones reglamentarias sobre la materia.

8.—Preparar proyecto de presupuesto de personal, previa consulta con los Gerentes de Departamento de la Institución y siguiendo el lineamiento establecido por la Junta Directiva y la Gerencia General.

9.—Tomará todas las medidas que estime necesarias y convenientes al mejor cumplimiento de los principios y disposiciones de la Ley, el presente reglamento y el Reglamento de Personal. A tal efecto, podrá hacerr, por los conductos regulares, las observaciones y recomendaciones, que estime conveniente a la Gerencia General a fin de que todo el personal al servicio de la institución rinda una labor eficiente, eficaz que contribuya a engrandecer el prestigio y la seriedad de la institución.

10.—El Jefe de Personal será el Jefe de la Sección de Personal cuyas actividades administrativas y técnicas dirigirá y vigilará de conformidad con las atribuciones fijadas en el presente capítulo y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 11.03. El Jefe de Personal podrá por los conductos regulares, solicitar asesoramiento técnico y la colaboración del Departamento de Personal de la Dirección General de Planificación y Administración de la Presidencia, a fin de poner en práctica técnicas modernas de personal ya adaptadas a nuestro ambiente, reducir el costo de la función de personal y, a la vez, contribuir a uniformar gradualmente los derechos y deberes de todos los servidores del Estado. A tal efecto, el Jefe de Personal podrá asesorarse y recibir colaboración de dicho



Departamento de Personal, en todo lo relativo a normas de selección, exámenes de ingreso ya sean escritas o de evaluación de antecedentes, entrevistas, y convocatorias a concurso, formularios de apreciación de servicios y de clasificación de cargos, y cualquier otro aspecto relacionado con sus atribuciones.

Particularmente, el Jefe de Personal tratará de uniformar los formularios y el sistema de archivos de los Historiales de cada empleado, el adiestramiento de personal descritos en el artículo 11-02, numerales 3, 6, 7, y 9 del presente Reglamento Interno.

## CAPITULO XII

### Transportes

Artículo 12.01. *Propósito.* Esta Sección tendrá como propósito el mantenimiento de una central de vehículos de la Oficina Principal de la Institución y la supervisión y controles periódicos sobre los vehículos a cargo de las dependencias ubicadas fuera de aquella.

Artículo 12.02. A.—*Atribuciones.* Las atribuciones de la Sección de Transporte, relativas a Oficina Central comprenderán:

- 1.—Control de uso de vehículos;
- 2.—Control de gastos (combustibles, lubricantes, reparaciones, etc.);
- 3.—Registrar y evacuar periódicamente información estadística sobre operación y mantenimiento de vehículos;
- 4.—Cualquier otra tarea, datos y/o informe relativo a transportes solicitado por la Gerencia del Departamento;

B.—Las atribuciones relativas a otras reparaciones de la Institución con vehículos a cargo, serán:

- 1.—Uniformar procedimiento y formularios de uso y control de vehículos;
- 2.—Recibir y analizar informes periódicos de dichos controles;
- 3.—Inspeccionar periódicamente, el estado de los vehículos y el cumplimiento de las normas establecidas;
- 4.—Elaborar e informar a la Gerencia, datos estadísticos sobre transportes relativos a las otras dependencias.

## CAPITULO XIII

### Administración y Venta de Propiedades

Artículo 13.01. *Propósito.* El propósito perseguido a través de esta Sección es centralizar las ventas de bienes raíces, equipos u otras propiedades similares, que la institución posee o que ésta adquiera en el transcurso de sus operaciones.

Artículo 13.02. *Atribuciones.* Esta Sección tendrá a su cargo las tareas relacionadas con la venta de bienes de la Institución, cuando así sea autorizado por la Junta Directiva o la Gerencia General, siguiendo instrucciones que en ese sentido le imparta la Gerencia de Servicios Financieros y Administrativos.

2.—Realizará todos los trámites necesarios para cumplir los procedimientos en dependen-

cias de la Institución (Asesoría Legal, Relaciones Públicas, Recaudaciones, etc.) así como en otras reparticiones públicas y/o particulares que deban consultarse.

3.—Será responsable de la preparación de planes de trabajo para cumplir las metas prefijadas y del control de la ejecución de aquellos en cuanto a supervisión y coordinación de trabajos, tanto por parte de funcionarios de la Institución como técnicos especialmente contratados (Agrimensores, Avaluadores, etc.).

## CAPITULO XIV

### Mantenimiento Bienes Raíces

Artículo 14-01. *Propósito.* El propósito perseguido a través de esta Sección es el de mantener adecuadamente el valor de los edificios que la Institución posee o adquiera en el transcurso de sus operaciones.

Artículo 14-02. 1. *Atribuciones.* Será atribución de esta Sección, atender las reparaciones de edificios de propiedad de la institución que ella usufructe o que estén entregados en arriendo a particulares o a organismos nacionales. Cumplir además, otras tareas que por su naturaleza, le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Financieros y Administrativos.

Para ello, dispondrá del personal capacitado necesario y de un almacén de repuestos y materiales de construcción.

2.—Llevar el estado la existencia del almacén de materiales, la contabilidad de la institución, registrará las entradas y salidas de cantidades y valores, mediante cuentas de control, para cuyo movimiento la Sección de Mantenimiento informará todos los detalles del caso. Deberá practicar inventario físico de sus existencias, por lo menos tres veces al año.

3.—Presentar informes periódicos de la operación y administración de mantenimiento, al Gerente de Servicios Financieros y Administrativos, así como cualquier otro dato relacionado con las actividades de la Sección.

## CAPITULO XV

### Sección de Proveeduría

Artículo 15.01. *Propósito.* Esta Sección tendrá como propósito el suministro y control de equipos, útiles y servicios externos necesarios para el buen funcionamiento de la Institución.

Artículo 15-02. *Atribuciones.* La Sección de Proveeduría tendrá las siguientes atribuciones:

1.—Adquirir equipos, útiles, materiales, etc., para uso de la institución y atender la prestación de servicios externos tales como reparaciones de equipos, movilidad de funcionarios, etc. que no sean cubiertos por otras dependencias de la institución.

2.—Controlar cantidad, calidad y condiciones de los artículos que adquiera, y efectuar los reclamos o devoluciones que estime necesarios.

3.—Ajustarse a las siguientes formas, en cualquier compra que efectúe:

a) Compras directas, cuando el precio de los artículos no sea mayor de quinientos balboas (B/. 500.00), debiendo en todo caso investigar

los precios del mercado para obtener los más económicos.

b) Concurso de precios, cuando el precio de la compra exceda de quinientos balboas (B/. 500.00) pero no pase de mil balboas (B/. 1,000.00) debiendo obtener por escrito la oferta de los artículos y precio de los mismos, por parte de los proveedores interesados.

c) Licitación pública, cuando el precio de la adquisición exceda de mil balboas (B/. 1,000.00).

4.—Mantener almacenados y debidamente controlados y protegidos aquellos útiles o equipos de uso corriente.

5.—Llevar el estado de existencias del almacén e informar a Contabilidad de la Institución de las compras y entregas que haga para que dicha Sección registre entradas y salidas de cantidades y valores mediante cuentas de control.

6.—Practicar inventario físico de sus existencias por lo menos tres veces cada año y facilitar a la Auditoría General, la cooperación que éste estime conveniente para sus controles.

7.—Mantener existencias adecuadas de los formularios en uso en las diferentes dependencias de la Institución, de acuerdo con las estadísticas de consumo (salvo cheques que serán responsabilidad de Contabilidad General) y ajustarse al código de formularios para la identificación de los mismos.

## CAPITULO XVI

### Sección de Archivos

Artículo 16.01. *Propósito.* Será propósito de esta Sección mantener bajo registro y clasificación funcional las comunicaciones, comprobantes y otros documentos oficiales de la Institución, que no sean de uso inmediato en la Sección que los emiten y/o procesan.

Artículo 16.02. *Atribuciones.* La Sección de Archivos tendrá las siguientes atribuciones.

1.—Suministrar toda información referente a documentos archivados que le soliciten los funcionarios autorizados por la Gerencia General, ajustándose a los procedimientos aprobados para su manejo.

2.—Formular un pliego de medidas específicas relacionadas con el manejo, clasificación, guarda e incineración de documentos, el cual para su validez, deberá merecer la aprobación de la Gerencia General, basada en las normas vigentes.

La incineración de documentos se hará siempre previa consulta y autorización de los funcionarios encargados de las dependencias que los remitieron al archivo, debiendo mediar para el objeto el acta respectiva, autorizada por la Auditoría.

## CAPITULO XVII

### Departamento de Operaciones de Desarrollo Gerencia

Artículo 17.01. *Propósito.* El propósito de este Departamento, es el de proporcionar a través de sus operaciones de inversión directa, crédito y asistencia técnica, los servicios a los clientes de la Institución, para que ésta pueda cumplir con el máximo aprovechamiento, sus objetivos de desarrollo agropecuario.

Artículo 17.02. *Organización.* Este Departamento comprenderá las Divisiones de Crédito, Oficina Central y Kurales, con sus respectivas agencias, además de la Sección de Inspección de Operaciones cada una de las cuales estará bajo la responsabilidad inmediata de un Jefe, subordinado a la autoridad superior del Gerente del Departamento.

A) En el desarrollo de sus actividades coadyuvantes al desenvolvimiento de la economía nacional, el Departamento de Operaciones de Desarrollo, debe coordinar su acción, con el Departamento de (Operaciones) Fomento y el Departamento de Servicios Financieros y Administrativos, atendiendo a las leyes, reglamentos y las directrices emanadas de la Junta Directiva y la Gerencia General.

B) Para el mejor cumplimiento de sus actividades, el Departamento de Operaciones de Desarrollo podrá organizar, con la aprobación de la Junta Directiva y autorización de la Gerencia General, Agencias o dependencias fuera de las oficinas principales de la Institución en la ciudad de Panamá.

Artículo 17.03. *Atribuciones.* El Departamento de Operaciones de Desarrollo, tendrá las siguientes atribuciones:

1.—Elaborar en coordinación con los organismos competentes, las metas específicas del Departamento, teniendo en cuenta las metas nacionales para el desarrollo agropecuario;

2.—Recibir, estudiar y darle el trámite correspondiente, a través de las dependencias respectivas, a toda solicitud de crédito agropecuario que se presente a la Institución, pronunciándose expresamente sobre la bondad o no de la misma, de acuerdo con las normas reglamentarias correspondientes;

3.—Cooperar con los solicitantes en la formulación de sus solicitudes de préstamo y en los planes de inversión y de pago, brindándoles la ayuda y consejos que estime convenientes para que éstos obtengan el mayor beneficio de la ayuda crediticia que puede ofrecerles la Institución;

4.—Efectuar los estudios necesarios que le permitan proponer a la Gerencia General para aprobación de la Junta Directiva, el establecimiento por parte de la Institución, de una política racional de crédito, con la cual pueda ayudarse a desarrollar su programa de fomento económico y sugerir, en relación con este aspecto, el presupuesto de inversiones crediticias o plan de crédito a desarrollar en cada ejercicio o período;

5.—Proponer a la Gerencia General la adopción de medidas o procedimientos que faciliten sus funciones de crédito, promoviendo el perfeccionamiento de este Instrumento de desarrollo;

6.—Velar porque se cumpla en la mejor forma todos los aspectos referentes a la política de créditos aprobada por la Junta Directiva;

7.—Efectuar oportunamente el control y vigilancia de las inversiones y garantías, manteniendo informada de estas actividades a la Gerencia General a la cual sugerirá las medidas a tomar en casos irregulares;

8.—Mantener bajo control y vigilancia oportunos, a todas las dependencias de la Institución

que fuera de las oficinas principales en Panamá, realicen funciones de crédito;

9.—Elaborar y analizar estadísticas de colocaciones, recuperaciones, estados de cartera, etc., que sirvan de base para control y futuros planes de acción;

10.—Informar trimestralmente a la Gerencia General sobre el estado de cumplimiento de las metas del Departamento y evaluar anualmente, los resultados alcanzados.

Artículo 1794. *Ausencias del Gerente del Departamento*. En caso de ausencia, o de cualquier otro impedimento personal del Gerente de Operaciones de Desarrollo, éste será reemplazado por el funcionario que designe el Gerente General.

### *Inspección General de Operaciones*

Artículo 17.05. *Propósito*. Esta Sección tiene como propósito representar a la Gerencia del Departamento, en inspecciones periódicas (y sorpresivas en caso necesario) a las Agencias, Juntas Rurales, Inspectores Técnicos, Secretarios-Tesoreros y prestatarios en cumplimiento de funciones relacionadas con las operaciones de crédito de la Institución en sus diferentes aspectos.

Artículo 17.06. *Atribuciones*.

1.—Cumplir funciones de control que abarquen aspectos administrativos, técnicos y otros que se consideren necesarios a juicio de la Gerencia del Departamento.

2.—Atender eventualmente, encuestas de opiniones de niveles de vida y de otros aspectos relacionados con objetivos y metas del Departamento.

3.—Informar a la Gerencia de Operaciones de Desarrollo del resultado de sus gestiones, aportando sugerencias para colaborar con las atribuciones de aquella en cuanto a controles, normas y planes de acción.

Artículo 17.07. *Periodicidad de Inspecciones*. Las inspecciones a cada Agencia o Inspectores técnicos, deberán hacerse por lo menos una vez al año y previa confección de un programa de trabajo que deberá elaborar el Inspector General, para períodos mínimos de seis meses. Dicho programa deberá ser aprobado por el Gerente del Departamento.

## CAPITULO XVIII

### *Sección de Contabilidad de Crédito*

Artículo 18.01. *Propósitos*. El propósito de esta Sección será llevar el registro contable de los préstamos de las Agencias y de la Oficina Central, responsabilizándose por el control de estos últimos. También llevará esta Sección los registros estadísticos de las colocaciones y recuperaciones de los préstamos que fueren necesarios.

Artículo 18.02. *Organización*. Al frente de esta Sección estará el Contador de Crédito, que dependerá directamente de la Gerencia del Departamento de Operaciones de Desarrollo. Para el debido cumplimiento de sus funciones, el Contador de Crédito dispondrá de los Contadores Auxiliares que fueren menester, así como de

un estadístico y de los auxiliares necesarios, según lo acuerde la Junta Directiva.

Artículo 18.03. *Atribuciones*. En cuanto a contabilidad se refiere, y aparte de lo mencionado anteriormente, la Sección será responsable en términos generales de:

a) La tramitación de los comprobantes y de órdenes de expedición de cheques que se envíen a Contabilidad General.

b) Preparar las tarjetas de los créditos otorgados por la Oficina Central y las Agencias.

c) Preparar los avisos a los deudores, sobre vencimiento de préstamos de la Oficina Central y entregarlos al Jefe de la División.

d) Hacer recibos de ingresos y el registro de estos en las tarjetas de control, cuando los pagos se efectúen en la Oficina Central.

e) Preparar los listados mensuales para cobros judiciales y pasarlos al Jefe de la División de Oficina Central.

f) Preparar un informe mensual de los préstamos de la Oficina Central, a más tardar el 10 de cada mes y hacer entrega de éste al Jefe de División.

g) Revisar y controlar los comprobantes de gastos de Agencias y entrega de partidas.

h) Llevar los registros de vencimiento de Pólizas de Seguros e Impuestos y pasar un informe mensual de éstos al Gerente del Departamento.

i) Preparar mensualmente y anualmente informes al Gerente sobre las labores de su responsabilidad.

### *En cuanto a estadística:*

a) Llevará el registro estadístico de los préstamos de Oficina Central y Agencias, tanto por montos como por inversiones, tal como lo ordena el Gerente y lo ameritan las necesidades de la Institución.

b) Colaborará con el Gerente y los Jefes de Operaciones de Oficina Central y de Agencias en la planificación de las labores estadísticas.

c) Tendrá a su cargo la preparación de informes y estadísticas en lo que concierne a empréstitos locales y extranjeros, de acuerdo con los lineamientos generales que establezca el Gerente del Departamento.

d) Preparará informes mensuales, dentro de los 10 primeros días del mes y los anuales que específicamente le sean confiados en relación con los registros estadísticos, enviando copia de ellos al Gerente del Departamento y a los Jefes de las Divisiones de Crédito Central y Rural.

## CAPITULO XIX

### *División Crédito Oficina Central*

Artículo 19.01. *Propósito*. Esta División tiene como propósito, dirigir y planificar los servicios del Departamento de Operaciones de Desarrollo, en aquellas operaciones que por su monto deben ser atendidos por la Oficina Central.

Artículo 19.02. *Atribuciones*. La División Crédito Oficina Central, tendrá los siguientes atribuciones:

1.—Rebir, tramitar, estudiar y pronunciarse sobre las solicitudes de su competencia, de acuer-

do a normas y reglamentos vigentes y a las directrices de la Gerencia de Operaciones de Desarrollo;

2.—Velar porque las tasaciones de garantía se efectúen de acuerdo con el Reglamento y con base a normas nacionales.

3.—Efectuar los controles y vigilancias necesarias sobre planes de inversión y garantizar así como sobre la recuperación de los préstamos otorgados por la Oficina Central;

4.—Asistir técnicamente a los solicitantes para obtener la mayor eficacia posible de los préstamos;

5.—Planificar tareas y efectuar los registros adecuados;

6.—Promover y efectuar los cobros de préstamos, diseñados y programados las labores necesarias para ello.

7.—Informar mensualmente sobre las gestiones de cobros realizados y de los gastos ocasionados por las mismas;

8.—Aplicar fielmente las disposiciones del Reglamento de Préstamos, en todo cuanto se refiere a la tramitación y concesión de las operaciones correspondientes.

## CAPITULO XX

### *División Crédito Rural*

Artículo 20.01. *Propósito.* Esta división tiene como propósito supervisar los resueltos técnicos alcanzados por las Agencias y controlar la administración de las mismas.

Artículo 20.02. *Atribuciones.* La División Crédito Rural tendrá las siguientes atribuciones:

1.—Planificar y realizar estudios económico-sociales para establecer, suprimir y/o fusionar Agencias, considerando vías de comunicación, medios de transportes, posible volumen y tipo de operaciones, etc.

2.—Promover fijación y/o perfeccionamiento de normas de trabajo para atender los créditos al pequeño agricultor y la labor de asesoramiento de los técnicos de campo.

3.—Atender según indicaciones de Gerente de Operaciones de Desarrollo, las tareas que se le encomiende relacionadas con préstamos y/o estudios del Departamento en la zona atendida por Agencias a su cargo.

## CAPITULO XXI

### *Agencias Rurales de Crédito*

Artículo 21.01. *Propósito.* Las Agencias tienen como propósito, extender los servicios del Departamento de Operaciones de Desarrollo, al interior del país, particularmente al pequeño empresario rural.

Artículo 21.02. *Organización.* Al frente de cada Agencia, estará un Jefe (que debe ser preferiblemente Ingeniero Agrónomo o con educación equivalente con experiencia en problemas de Crédito Agrícola).

Artículo 21.03. *Atribuciones.* Realizar a solicitud de la División de Crédito Rural, cualquier tarea y/o estudio que se le encomiende en sus áreas de trabajo.

2.—Informar mensualmente al Jefe de la División de Crédito Rural o con la periodicidad que éste señale en cada caso, de la labor desarrollada y de cualquier otro dato solicitado.

3.—Presentar al Comité Consultivo de Junta Rural de sus respectivas localidades, los antecedentes necesarios para la decisión de la concesión de préstamos. Intervenir en el Comité con derecho a voz pero no a voto y suspender provisionalmente la ejecución de los acuerdos tomados por el Comité, cuando lo estime necesario, para que sean resueltos por el Jefe de División de Créditos Rural.

4.—Promover y efectuar los cobros de los préstamos, diseñado y programando por las labores necesarias para ello.

5.—Informar mensualmente sobre las gestiones de cobros realizados y de los gastos ocasionados por las mismas.

## COMITES CONSULTIVOS DE JUNTAS RURALES

Artículo 21.04. *Propósito.* El propósito perseguido a través del Comité Consultivo de Juntas Rurales, es el de asesorar a la Agencia Rural en la calificación del prestatario, en base a su conocimiento de la localidad y de autorizar las operaciones de préstamos que se someten a su conocimiento dentro de los límites de la Ley Orgánica y reglamentos de la Institución.

Artículo 21.05. *Organización.* El Comité Consultivo integrará con la Agencia Rural de Crédito, la Junta Rural, con los propósitos establecidos en el Capítulo XXI de este Reglamento.

Artículo 21.06. *Composición.* El Comité Consultivo estará compuesto por cinco (5) miembros principales y cinco (5) suplentes, como mínimo procurando que dentro de él exista representación de los distintos lugares cubiertos por la Junta. Cuando las necesidades así lo exijan, el número de miembros principales podrá aumentarse a siete con igual número de suplentes.

Artículo 21.07. *Nombramientos.* Los miembros del Comité y los suplentes serán nombrados por la Junta Directiva, en base a una encuesta y a recomendación del Jefe de la Agencia correspondiente y del Director de Crédito Rural.

Artículo 21.08. *Requisitos.* Para ser miembros principal o suplente del Comité Consultivo, se requiere ser mayor de 25 años, ser residente en el circuito geográfico respectivo por más de cinco años y tener solvencia moral y económica.

No podrán ser miembros del Comité, las personas que sean parientes entre sí dentro del segundo grado de afinidad o consanguinidad.

Además, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) ser de reconocida honorabilidad;
- b) conocer a los agricultores;
- c) disponer de tiempo suficiente para reunirse cuantas veces sea necesario; y

Artículo 21.09. *Elección del Presidente y del Secretario.* En su primera reunión, el Comité elegirá el Presidente y el Secretario, debiendo

haber tales nombramientos entre los miembros principales.

Artículo 21.10. *Poseción del cargo.* El Jefe de División de Créditos Rurales (o un delegado de éste) dará posesión del cargo a los miembros principales del Comité, levantándose un acta donde deberá especificarse la forma en que se cumple por parte de dichos miembros los requisitos señalados en el artículo 22-04 y dejando constancia que se les instruyó sobre el alcance de sus funciones. Esta acta, una vez firmada por todos los miembros presentes y el representante de la Institución, se enviará a la División de Créditos Rurales.

Artículo 21.11. *Duración de funciones.* Los miembros principales y suplentes del Comité Consultivo durarán un año en sus funciones, pudiendo ser reelectos.

Artículo 21.12. *Vacantes.* Las vacantes que se produjeran, deberán ser comunicadas a la Junta Directiva por la División de Créditos Rurales a fin de se proceda a la designación del sustituto que actuará por el tiempo necesario para completar el período del miembro que sustituye.

Artículo 21.13. *Remoción de miembros.* La Junta Directiva podrá remover a alguno de los miembros del Comité, por las siguientes causas:

a) Por no concurrir a tres sesiones consecutivas, sin causa justificada.

b) Por negligencia inexcusable o mala fé en el desempeño de su cargo.

a) Por haber sido declarado inhabilitado o incapacitado por sentencia dictada por tribunal competente.

d) Cuando dejen de ser residentes del circuito geográfico respectivo.

Artículo 21.14. *Sesiones.* Los Comités Consultivos celebrarán cuando menos una reunión mensual y tantas otras reuniones como sean necesarias, a juicio del Inspector Jefe de la respectiva agencia. Los miembros del comité deben acordar el lugar y hora en que se celebrarán las reuniones.

Artículo 21.15. *Convocatoria de suplentes.* Los suplentes solo deberán ser convocados por anticipados para una reunión cualquiera, cuando los principales correspondientes informaran de su imposibilidad para asistir a la reunión.

Artículo 21.16. *Quórum.* En los Comités Consultivos compuestos por cinco miembros, tres harán quórum. En los compuestos por siete miembros, se requerirán cuatro.

Artículo 21.17. *Votación.* Los acuerdos del Comité Consultivo se tomarán por mayoría absoluta de votos; pero si el concepto del Jefe de Agencia fuera negativo, se requerirá la aprobación del Jefe de la División de Crédito Rural, debiéndose hacer constar este hecho en el acta.

Artículo 21.18. *Conflicto de intereses.* Ningún miembro del Comité Consultivo podrá estar presente en la sesión cuando se trate de operaciones a su nombre o al de parientes suyos dentro del segundo grado de afinidad o consanguinidad. Igual restricción se aplicará cuando se trate de operaciones que interesen a sociedades o compañías a las que pertenecen algún miembro del

Comité Consultivo o pariente suyo de los referidos en este artículo.

Los miembros del Comité Consultivo y sus cónyuges, podrán gozar del crédito que ofrecen las Juntas Rurales pero sus solicitudes deberán ser aprobadas, además, por el Gerente del Departamento.

Artículo 21.19. *Actas y resoluciones.* De todas las sesiones que celebren los Comités Consultivos, deberá levantarse acta, copia de la cual será enviada dentro de los tres días siguientes, al Jefe de División de Créditos Rurales. Dicha acta deberá firmarse por el Jefe de Agencia y por los miembros asistentes a la sesión.

Artículo 21.20. *Dietas.* La Junta Directiva señalará las dietas que perciban los miembros de los Comités Consultivos.

Artículo 21.21. *Atribuciones.* Serán atribuciones de los Comités Consultivos de las Juntas Rurales:

1.—Aprobar préstamos por los montos establecidos en el Reglamento de Préstamos e Inversiones vigente y dentro de las limitaciones impuestas por dicho Reglamento.

2.—Considerar y emitir juicio sobre las solicitudes de Crédito de la Oficina Central cuando así le sea solicitado.

3.—Decidir sobre las solicitudes de prórroga que se le presenten por los saldos vigentes que indica el Reglamento de Préstamo e Inversiones.

4.—Autorizar la liberación, segregación y sustitución de garantías, dentro de los límites para los cuales fue facultado el Comité.

5.—Opinar en la elegibilidad de los solicitantes de préstamos, en base a sus condiciones morales, carácter, habilidad, capacidad de trabajo, conducta crediticia y otros que se le requieran.

6.—Cooperar con la Agencia Rural en la determinación de los problemas que sean más urgentes para el desarrollo económico-social del área de su jurisdicción así como en la planificación de las labores que deben desarrollarse para solucionarlos.

7.—Cooperar con el Jefe de Agencia en el control y vigilancia de los créditos.

8.—Acompañar al Jefe de Agencias, a solicitud de éste, en las reuniones que realice con los agricultores y participar en éstas explicando a la concurrencia el alcance en los servicios de la Institución.

Artículo 21.22. *Prohibiciones.* Con el fin de evitar que en el seno de las Juntas se produzcan divisiones perjudiciales queda terminantemente prohibido a los miembros del Comité Consultivo y empleado del Instituto, tratar asuntos religiosos o relacionados con la política local, nacional o internacional en el seno del Organismo.

## CAPITULO XXII

### Departamento de Operaciones Fomento Gerencia

Artículo 22.01. *Propósitos.* El propósito perseguido a través de este Departamento es el de promover las facilidades de comercialización, satisfacer las necesidades de consumo y contribuir a la ampliación del mercado interno, y ex-

terno para el beneficio del productor y del consumidor.

Artículo 22.02. *Organización.* Este Departamento estará compuesto de: Gerencia de Operaciones de Fomento, División Técnica y División de Agencias, cada una de las cuales estará bajo la responsabilidad inmediata de un Jefe subordinado a la autoridad superior del Gerente de Operaciones de Fomento.

A) Para el logro de sus objetivos, el Departamento de Fomento debe coordinar su acción con otras dependencias de la Institución, en especial con el Departamento de Operaciones de Desarrollo Asesoría de Estudios Económicos, e Inversiones Directas, así como con cualesquiera otras entidades o dependencias nacionales, de objetivos afines a los perseguidos por este Departamento.

B) Para el mejor cumplimiento de sus actividades, el Departamento de Fomento podrá organizar, con aprobación de la Gerencia General y la Junta Directiva, Agencias o dependencias en el interior del país, debidamente justificadas, responsabilizándose de la fiscalización de sus operaciones.

Artículo 22.03. *Atribuciones.* Este Departamento tendrá las siguientes atribuciones:

1.—Procurar el fortalecimiento de la economía nacional;

2.—Colaborar con la iniciativa privada en una política de justo equilibrio económico e intervenir en las relaciones comerciales en lo que signifique un medio de estabilizar los precios en beneficio de los productores y consumidores de acuerdo a instrucciones de la Gerencia General y conforme a las políticas aprobadas por la Junta Directiva.

3.—Efectuar los estudios necesarios que le permitan proponer a la Gerencia General para su aprobación por la Junta Directiva (debidamente asesorada), los precios de sostén para aquellos artículos de producción nacional que estime necesario proteger en esta forma, por necesidades de fomento de la producción;

4.—Velar porque los precios de sostén se establezcan con la oportunidad debida para que su acción benéfica se manifieste en cada ciclo agrícola, durante el cual no podrán ser rebajados y hacer la propaganda adecuada para su más amplia difusión;

5.—Comprar artículos de producción nacional señalados por la Junta Directiva, a los precios de sostén fijados por ésta;

6.—Importar, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica, artículos y materias primas cuya importación esté restringida;

7.—Vender para el mercado interno o exportar, los artículos que adquiriera, de acuerdo a las políticas fijadas por la Junta Directiva y con base en las disposiciones vigentes de la Ley Orgánica;

8.—Construir y operar silos, graneros, bodegas, cámaras de refrigeración, plantas de transformación y cualquier otro medio de conservar, almacenar, acondicionar o procesar los productos agropecuarios. La construcción y/u opera-

ción de estas instalaciones se basarán en estudios económicos y podrán hacerse en asocio de capital privado, previa aprobación de la Junta Directiva o de la Gerencia General, según la cuantía de las inversiones o desembolsos;

9.—Impulsar la creación de cooperativas de mercadeo que sean de interés para el agricultor y brindarle el asesoramiento técnico, propio de las actividades del Departamento, si los fines de aquellas están comprendidos en planes que interesen a la Institución y la ejecución de los estudios efectuados por el Departamento haya sido aprobada por la Gerencia General y la Junta Directiva;

10.—Importar o adquirir en el mercado interno, semillas o plantas seleccionadas, maquinarias, herramientas, abonos agrícolas y demás artículos útiles para cubrir las necesidades del Departamento, siempre que tales adquisiciones se hagan como parte de planes de trabajo aprobados por la Junta Directiva, dentro de los fines de fomento económico que persigue la Institución.

11.—Informar mensualmente a la Junta Directiva por medio de la Gerencia General, sobre el estado de cumplimiento de las metas del Departamento y evaluar anualmente los resultados alcanzados.

Artículo 22.04. *Ausencias del Gerente del Departamento.* En caso de ausencia o de cualquier otro impedimento personal del Gerente de Operaciones de Fomento, éste será reemplazado por el funcionario que señale el Gerente General.

## CAPITULO XXIII

### *División Técnica*

Artículo 23.01. *Propósito.* Esta División, tiene como propósito, asesorar a la Gerencia del Departamento de Fomento, sobre las bases técnicas y las normas necesarias para poder cumplir eficientemente las operaciones de dicho Departamento.

Artículo 23.02. *Organización.* Para desarrollar sus actividades la División Técnica contará con la Sección de Semillas.

Artículo 22.03. *Atribuciones.* Serán atribuciones de esta División Técnica:

1.—Promover estudios e instalación de las construcciones rurales necesarias para el desarrollo de las funciones del Departamento y todos aquellos programas especiales que sean ordenados por la Gerencia de Fomento.

2.—Mantener al día las normas técnicas establecidas, y hacer llegar en cada oportunidad en que haya cambios o se establezcan nuevas normas, esta noticia a todos los interesados, dentro y fuera de la institución.

3.—Efectuar instalaciones de las construcciones rurales necesarias para el cumplimiento de las funciones del Departamento y ejecutar todos aquellos programas especiales que sean ordenados por el Gerente de (Operaciones) Fomento con previa aprobación de la Gerencia General y de la Junta Directiva, así como asesorar en el mantenimiento de las instalaciones del Departamento.

4.—Realizar, en coordinación con la Asesoría de Estudios Económicos o Inversiones Directas, los estudios necesarios para establecer los precios de sostén sobre bases reales, los cuales servirán a la Junta Directiva para la determinación definitiva de dichos precios.

5.—Promover y establecer normas a través de la Sección de Semillas, (con la aprobación del Gerente de Fomento) para la producción de semillas certificadas de arroz, maíz, frijoles, farragua, etc., así como para la clasificación de granos, actividades éstas que podrán ser emprendidas directamente por el Departamento. Además de habilitar personal para la compra, almacenamiento, limpieza, secado, fumigación y conservación de los granos; calibrar y mantener en condiciones de operación, el equipo de compras de granos tales como: Probadores de Humedad, básculas y balanzas para el recibo de éstos.

## CAPÍTULO XXIV

### Sección de Semillas

Artículo 24.01. *Propósito.* Producir y proveer de semillas a los agricultores, tanto para la multiplicación de semillas como para la reproducción de granos de consumo y otras necesidades nacionales.

Artículo 24.02. *Atribuciones.* Para los propósitos anunciados, esta Sección tendrá las siguientes atribuciones:

1.—Determinar las necesidades de semillas requeridas por los agricultores, realizando para el caso las investigaciones y encuestas que fueren necesarias.

2.—Promover la producción de semillas de alta calidad y que reúnan las exigencias mínimas necesarias para Semillas Registradas o Semillas Certificadas.

3.—Ubicar posibles áreas de cultivo y determinar qué productores satisfacen a cabalidad los requisitos necesarios para la producción de las Semillas deseadas.

4.—Inspeccionar las áreas de cultivo contratadas procurando que se de cumplimiento a las especificaciones y exigencias establecidas, haciendo las recomendaciones necesarias para ese logro. Estas inspecciones se harán desde el momento en que se prepara la tierra hasta la maduración del fruto.

5.—Dirigir la cosecha y el proceso de secado de la semilla adquirida y fijar la fecha propicia para su recibo en los depósitos del Programa de Semillas.

6.—Hacer las pruebas y análisis necesarios que conduzcan a establecer la calidad del producto que se adquirirá para semilla.

7.—Procesar mecánicamente el producto a fin de seleccionarlo y clasificarlo removiendo sus impurezas y escogiendo lo que ha de ser utilizado como semilla.

8.—Conservar y almacenar las semillas debidamente procesada, en lotes que permitan el análisis periódico y la certificación de la misma.

9.—Hacer los análisis de Laboratorio necesari-

rios para asegurar que la semilla que adquiera la Institución del exterior satisfaga requisitos mínimos de certificación y conservar la misma dentro de las normas y sistemas utilizados localmente para ello.

10.—Promover y efectuar ventas de todas aquellas semillas que la Institución adquiera para esos fines.

11.—Ejecutar todas aquellas labores que aunque no implícitamente especificadas aquí, sean inherentes a los propósitos de esta Sección y todas aquellas funciones que le fuesen asignadas por el Jefe de la División Técnica.

Artículo 24.03. Los problemas de carácter administrativo, que surjan en el cumplimiento de las atribuciones de esta Sección, serán resueltos a través del conducto regular.

## CAPÍTULO XXV

### División de Agencias

Artículo 25.01. *Propósito.* Efectuar las operaciones de comercialización de productos agropecuarios, en los mismos centros de producción.

Artículo 25.02. *Organización.* Contará con Agencias distribuidas racionalmente en todo el país, y cuyo número será fijado por la Junta Directiva con base en las necesidades que demuestren los estudios socio-económicos ordenados por la Gerencia de Operaciones de Fomento.

Artículo 25.03. *Atribuciones.* Esta División tendrá las siguientes atribuciones:

1.—Dirigir la compra, venta, transferencias, procesamiento y almacenamiento de productos tales como arroz, maíz, sal, cocos, copra y otros que la Gerencia del Departamento estime conveniente.

2.—Instalar con aprobación del Gerente del Departamento, los puestos de compra, eventuales, siempre que estén contemplados en las partidas del presupuesto.

3.—Mantener en operación las secadoras, limpiadoras, molinos de arroz y demás equipos necesarios para la elaboración y transformación de los productos adquiridos por el Departamento, solicitando cuando fuere necesario, a través del Jefe de División de Agencias, la Asesoría Técnica para el mantenimiento de la maquinaria y para la compra-venta de los productos.

4.—Almacenar y conservar los productos adquiridos.

5.—Efectuar encuestas de consumo y producción a fin de determinar la necesidad de importación de los artículos imprescindibles para el consumo nacional. Estas encuestas serán dirigidas por el Jefe de División de Agencias y ejecutadas por los Agentes, en base a las directivas del Gerente de Departamento quien previamente podrá consultar con el Asesor de Estudios Económicos e Inversiones Directas.

6.—Atender los trámites administrativos relacionados con las importaciones y exportaciones de granos, materias primas, semillas, plantas y equipo agrícola que efectúe el Departamento, previa aprobación de la Junta Directiva.



7.—Elaborar y analizar estadísticas sobre volúmenes de operación, precios, etc., que sirvan de base para control y futuros planes de acción.

Artículo 25.04. *Otros productos.* Las Agencias responsables del manejo de productos ajenos a las actividades agropecuarias, orientarán sus actividades en el sentido de procurar el mejoramiento en la técnica de operación.

## CAPITULO XXVI

### Agencias de Fomento

Artículo 26.01. *Propósito.* Las Agencias tienen como objetivo la realización de las actividades de comercialización de productos agrícolas en el interior del país.

Artículo 26.02. *Organización.* Al frente de cada Agencia habrá un Jefe con el personal suficiente que le permita el cumplimiento de funciones de la manera más eficiente.

### Artículo 26.03. Atribuciones.

1.—Comprar aquellos productos agrícolas ofrecidos a la Agencia, y de acuerdo con la política predeterminada por el Departamento de Fomento.

2.—De conformidad con la política adoptada por el Departamento de Fomento, en un momento determinado, las Agencias pueden vender directamente los productos que tengan en existencia. Sin embargo, generalmente deben remitir a los Silos ubicados en la ciudad de Panamá, la totalidad de sus compras de granos;

3.—Mantener los precios de sostén fijados por la Junta Directiva, a fin de garantizar al Agricultor la colocación de sus productos a precios razonables;

4.—Realizar a solicitud de la División de Agencias cualquiera tarea y/o estudios que se les solicite en sus áreas de trabajo;

5.—Informar al Jefe de la División de Agencias, mensualmente, o con la periodicidad que este señale, de la labor desarrollada por la Agencia;

6.—Promover, de la manera más eficiente posible, las labores de comercialización en sus respectivas áreas de trabajo;

7.—Atender todos los problemas de carácter administrativo que se le presenten y, en este sentido cooperar estrechamente con la Sección de Personal en el cumplimiento de las normas establecidas en la Institución.

Parágrafo: Este Decreto comenzará a regir a partir de su sanción.

Comuníquese y publíquese.

Dado en la ciudad de Panamá, a los veintidós días del mes de mayo de mil novecientos sesenta y cuatro.

ROBERTO F. CHIARI.

El Ministro de Agricultura, Comercio e Industrias,

AZARL VARGAS.

# AVISOS Y EDICTOS

## AVISO AL PUBLICO

Que de acuerdo con el artículo 777 del Código de Comercio, he comprado al señor Alejandro Tuy León, por medio de Escritura Pública número 1564 del 28 de octubre del presente año, en la Notaría Cuarta de Panamá su establecimiento comercial denominado Abarrotería Rosa, ubicado en la calle 22 Este bis No. 15 de esta ciudad.

Carlos Tuy de León.

L. 17,243

(Tercera publicación)

## AVISO AL PUBLICO

Que por Escritura Pública número 1567 del 29 de octubre del presente año y en la Notaría Cuarta de este Circuito Notarial de Panamá, he comprado al señor Carlos Tuy de León su establecimiento comercial denominado Abarrotería y Refresquería La Hermana, situada en la Avenida B y Calle 5a. número 6.

(Artículo 777 del Código de Comercio).

Diana María B. de Tuy.

L. 17,242

(Tercera publicación)

## EDICTO EMPLAZATORIO

El suscrito Juez Tercero del Circuito de Panamá, por medio del presente,

### EMPLAZA:

A Frank Holmberg, para que por sí o por medio de apoderado judicial, comparezca a estar a derecho en el juicio ordinario. Nulidad de Matrimonio, que en su contra ha instaurado en este Tribunal el señor Ramón Manzanares en representación de su menor hija Lucia Isabel Manzanares.

Se advierte al emplazado que si no compareciere a este tribunal dentro del término de veinte días contados a partir de la última publicación de este edicto en un diario de la localidad, se le nombrará un Defensor de Ausente con quien se seguirá el juicio hasta su terminación.

Panamá, 19 de diciembre de 1964.

El Juez.

ANIBAL PEREIRA D.

La Secretaria del Juzgado Tercero del Circuito,

Leticia V. de De Arco.

L. 20,263

(Única publicación)

## EDICTO NUMERO 61

El suscrito Administrador Provincial de Rentas Internas de Colón, al público,

### HACE SABER:

Que la señora Mónica Ivonne Ferro W., de generales conocidas ha solicitado a la Nación la compra de un globo de terreno Nacional, ubicado en el Distrito de Portobelo, Provincia de Colón, con una capacidad superficial de 200 hectáreas (200 Hect.) alindado de la siguiente manera:

Noreste: Eleida Wong y Lilia Wong;

Suroeste: Beverly Ferro;

Sureste: Terrenos Nacionales y Río Gatún;

Noroeste: Terrenos Nacionales.

En cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Ley número 6 de 10 de marzo de 1962, se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho y en la Corregiduría de María Chiquita por el término de 15 días calendario, para todo aquel que se crea con derecho los haga valer dentro del tiempo oportuno.

Fijado hoy 4 de septiembre de 1964.

El Administrador Provincial de Rentas Internas.

EUGENIO KAM.

El Inspector de Tierras,

José G. Carrillo.

L. 5657

(Única publicación)