



La Universidad que Siembra

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN
UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DE LOS LLANOS OCCIDENTALES
“EZEQUIEL ZAMORA” – UNELLEZ**

**ACTA N° 1164
RESOLUCIÓN N° CD 2018/199
DE FECHA 14/06/2018
PUNTO 19**

El Consejo Directivo de la UNELLEZ reunido en la Sala de Sesiones del Consejo Directivo, da inicio a la actual sesión Ordinaria con el quórum reglamentario. En uso de las atribuciones legales que le confiere el artículo 16 Numeral 27 del Reglamento General de la Institución, vista la solicitud presentada.

CONSIDERANDO

Que en fecha 14 de Junio de 2018, el ciudadano Rector de la UNELLEZ Dr. Alberto Quintero, consigna ante el Consejo Directivo para su estudio y consideración, la propuesta del Manual de Organización de la Rental de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales “Ezequiel Zamora”- REUNELLEZ, S.A -UNELLEZ.

CONSIDERANDO

Que la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional (DPPI), basada en los objetivos específicos de elaborar, dirigir y coordinar los estudios, recomendaciones, proyectos y manuales sobre organización, procedimientos y métodos, atribuidos por el Consejo Directivo de la Institución, presenta la propuesta del Manual de Organización de la Rental de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales “Ezequiel Zamora”- REUNELLEZ, S.A, con el aval de la MSc. Raúl Vega – Director de la DPPI.

CONSIDERANDO

Que la UNELLEZ requiere la implementación de Manuales de Organización, de Normas y Procedimientos para sus áreas estratégicas y de apoyo, lo cual representa un mecanismo que permitirá autoevaluar la calidad y efectividad de los controles internos y el control de la gestión, orientado al mejoramiento continuo de los procesos, de conformidad con lo que

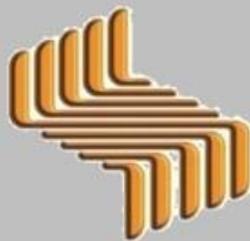
establecen los artículos 35 al 39, 51 al 60, 82, 91 y 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicado en Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario del 23 de diciembre de 2010.

CONSIDERANDO

Que el artículo 16 numerales 2 y 3 del Reglamento de la UNELLEZ, establece dentro de las atribuciones del Consejo Directivo: *2.- Conocer y aprobar las políticas y estrategias de la Universidad. 3.- Conocer y aprobar los planes de desarrollo institucional.*

EL CONSEJO DIRECTIVO RESUELVE:

Único: Aprobar el Manual de Organización de la Rental de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales “Ezequiel Zamora”- REUNELLEZ, S.A; como se indica a continuación:



Manual de Organización
De la Rental de la Universidad
Nacional Experimental de los Llanos
Occidentales "Ezequiel Zamora"
REUNELLEZ, S.A.



AUTORIDADES



Dr. Alberto Quintero

Presidente

MSc. Jesús Manuel Monsalve

Vice-Rector de Servicios

Prof. Oscar Hurtado

Secretario General

Dra. Arlene Josefina Vergaras

Vice-Rectora de Planificación y Desarrollo Social

Prof. Alberto Herrera

Vice-Rector de Producción Agrícola

Prof. Marys Orasma

Vice-Rector de Planificación y Desarrollo Regional

Prof. Wilmer Salazar

Vice-Rector de Infraestructura y Procesos Industriales

<p>Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-</p>	 <p>La Universidad Que Siembra</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN REUNELLEZ</p>	<p>Dirección De Planificación Y Presupuesto Institucional -DPPI-</p>
--	---	---

HOJA DE VIDA

TÍTULO DEL MANUAL		Versión
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA REUNELLEZ, SA		01
El presente Manual fue elaborado por REUNELLEZ, S.A., adscrita al Rectorado de la UNELLEZ, para la revisión por parte de la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional y su posterior aprobación del Consejo Directivo de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora".		
CAMBIOS SIGNICATIVOS		
En el presente Manual de Organización de la REUNELLEZ, S.A se realizan los siguientes cambios: modificación de la denominación de Gerencia Administrativa a Sub-Gerencia de Administración y Finanzas , se suprime la Gerencia de Operaciones y se crea la Sub-Gerencia de Espacios Socio-Productivos , antigua Unidad de Producción Agropecuaria, Sub-Gerencia de Servicios y Transferencia Tecnológica . Además se incluyen equipos de trabajo a la Dirección-Gerencia los cuales son: Planificación y Presupuesto, Asesoría Legal y Talento Humano . Finalmente se adjunta la presencia de los equipos de trabajo de cada Sub-Gerencia.		
ELABORADO POR:		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
MSc Heriberto Rivero	Director Gerente de REUNELLEZ	
MSc Liesser González	Gerente de Administración	
Lcda. Isabel Lavado	Jefe de Recursos Humanos	
Lcda. Roxana Hurtado	Analista de Registro y Control Estadístico	
COLABORADORES:		
Lcda. Daileth Trejo	Auxiliar de Administración	
Laura Alba	Oficinista de Recursos Humanos	
REVISADO POR:		
NOMBRE	CARGO	FIRMA Y SELLO
MSc. Armando Chiquin	Coordinador de Evaluación y Desarrollo Organizacional	
Lcda. Hideny Castillo	Jefe de la Unidad de Evaluación	
MSc. Maibel Sánchez	Planificador Central	
AVALADO POR:		
NOMBRE	CARGO	FIRMA Y SELLO
Dr. Alberto Quintero	Rector	
MSc. Raúl Vegas	Director de Planificación y Presupuesto Institucional	
APROBADO POR:		
El presente Manual de Organización de REUNELLEZ, S.A ; ha sido aprobado en Consejo Directivo en Acta N° 1164 , Resolución N° CD2018/199, de Fecha 14/ 06 / 2018, Punto N° 19		

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN REUNELLEZ	Dirección De Planificación Y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	--	--

INDICE GENERAL

Nº		Pág.
	Introducción	07
	CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	
1.1	Objetivos del Manual	09
1.2	Lineamientos Generales	10
1.3	Marco legal	12
1.4	Alcance	15
	CAPITULO II: : ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL	
2.1	Antecedentes Históricos	16
2.2	Descripción	17
2.3	Misión	17
2.4	Visión	18
2.5	Objetivo General	18
2.6	Objetivos Específicos	18
2.7	Estructura Organizativa	19
	Organigrama	21
2.7.1	Junta Directiva	
2.7.1.1	Descripción	22
2.7.1.2	Atribuciones	22
2.7.2	Comisario	
2.7.2.1	Descripción	22
2.7.2.2	Atribuciones	23
2.7.3	Presidencia	
2.7.3.1	Descripción	24
2.7.3.2	Atribuciones	24
2.7.4	Dirección-Gerencia	
2.7.4.1	Descripción	25
2.7.4.2	Objetivo General	26
2.7.4.3	Objetivos Específicos	26
2.7.4.4	Atribuciones	27

<p>Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-</p>	 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN REUNELLEZ</p>	<p>Dirección De Planificación Y Presupuesto Institucional -DPPI-</p>
--	--	---

2.7.4.5	Estructura Organizativa	30
2.7.4.5.1	Planificación y Presupuesto	
2.7.4.5.1.1	Descripción	30
2.7.4.5.1.2	Actividades y/o Tareas	31
2.7.4.5.2	Asesoría Legal	
2.7.4.5.2.1	Descripción	31
2.7.4.5.2.2	Actividades y/o Tareas	32
2.7.4.5.3	Talento Humano	
2.7.4.5.3.1	Descripción	32
2.7.4.5.3.2	Actividades y/o Tareas	32
2.7.5	Sub-Gerencia Espacios Socio-Productivos	
2.7.5.1	Descripción	33
2.7.5.2	Objetivo General	34
2.7.5.3	Objetivos Específicos	34
2.7.5.4	Atribuciones	34
2.7.5.5	Estructura Organizativa	34
2.7.5.5.1	Centro de Mejoramiento Genético Ezequiel Zamora	
2.7.5.5.1.1	Descripción	35
2.7.5.5.1.2	Actividades y/o Tareas	35
2.7.5.5.2	Mantenimiento y Mecanización	
2.7.5.5.2.1	Descripción	35
2.7.5.5.2.2	Actividades y/o Tareas	36
2.7.5.5.3	Finca el Carmen	
2.7.5.5.3.1	Descripción	36
2.7.5.5.3.2	Actividades y/o Tareas	36
2.7.5.5.4	Hato Fernando Corrales	
2.7.5.5.4.1	Descripción	37
2.7.5.5.4.2	Actividades y/o Tareas	
2.7.6	Sub-Gerencia Administración y Finanzas	
2.7.6.1	Descripción	37
2.7.6.2	Objetivo General	38
2.7.6.3	Objetivos Específicos	38
2.7.6.4	Atribuciones	38

<p>Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-</p>	 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN REUNELLEZ</p>	<p>Dirección De Planificación Y Presupuesto Institucional -DPPI-</p>
--	--	---

2.7.6.5	Estructura Organizativa	39
2.7.6.5.1	Contabilidad	
2.7.6.5.1.1	Descripción	39
2.7.6.5.1.2	Actividades y/o Tareas	40
2.7.6.5.2	Tesorería	
2.7.6.5.2.1	Descripción	40
2.7.6.5.2.2	Actividades y/o Tareas	40
2.7.6.5.3	Compra	
2.7.6.5.3.1	Descripción	41
2.7.6.5.3.2	Actividades y/o Tareas	41
2.7.6.5.4	Bienes	
2.7.6.5.4.1	Descripción	42
2.7.6.5.4.2	Actividades y/o Tareas	42
2.7.7	Sub-Gerencia Servicios y Transferencias Tecnológicas	
2.7.7.1	Descripción	42
2.7.7.2	Objetivo General	43
2.7.7.3	Objetivos Específicos	43
2.7.7.4	Atribuciones	44
2.7.7.5	Estructura Organizativa	45
2.7.7.5.1	Proyecto de Documentación, Información, Capacitación e Investigación (PROCIDI)	
2.7.7.5.1.1	Descripción	45
2.7.7.5.1.2	Actividades y/o Tareas	45
2.7.7.5.2	Comercialización de Bienes y Servicios	
2.7.7.5.2.1	Descripción	46
2.7.7.5.2.2	Actividades y/o Tareas	46
2.7.7.5.3	Innovación Tecnológica y Relaciones Interinstitucionales	
2.7.7.5.3.1	Descripción	47
2.7.7.5.3.2	Actividades y/o Tareas	47
	Glosario de Términos	48
	Referencia Bibliográfica	50



INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales “Ezequiel Zamora”, consciente de las necesidades de expansión y actualización que plantea la dinámica universitaria, impulsa y dirige la elaboración de los Manuales de Organización de las Unidades Académicas, Administrativas y Órganos Descentralizados para la aprobación del Consejo Directivo de la UNELLEZ.

Esto enmarcado dentro del proceso de transformación, inclusión y participación que rige a la comunidad universitaria en la búsqueda de la amplitud y extensión de su ámbito de acción, llevando el conocimiento científico y social a los Municipios de los Estados Apure, Barinas, Cojedes, Portuguesa y donde sea necesaria su presencia, esto aunado, al nuevo concepto institucional que se deriva de las exigencias de los organismos vinculados con la Planificación y Presupuesto Institucional, entre los cuales cabe destacar: la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria Ciencia y Tecnología (MPPEUCT), la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), el Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo, la Contraloría General de la Republica, entre otros.

El presente Manual es un instrumento de información y consulta, con la finalidad de orientar y permitir al usuario identificar de manera clara y efectiva las funciones y responsabilidades de las áreas que integran la estructura organizativa de la Rental de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales Ezequiel Zamora “REUNELLEZ” SA.



Su diseño se ha configurado en dos (2) capítulos: *El Capítulo I* comprende los Aspectos Generales del Manual de Organización de la *Rental de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales Ezequiel Zamora, "REUNELLEZ" S.A.* integrado por los Objetivos, Lineamientos Generales, Marco Jurídico y Alcance del mismo.

Seguidamente, se describe el *Capítulo II* donde se exponen los Aspectos Específicos del Manual de Organización de la "REUNELLEZ", S.A, señalando los siguientes aspectos: Antecedentes Históricos, Descripción, Misión, Visión, Objetivos Generales y Específicos, Atribuciones, Estructura Organizacional, Organigrama en la cual se apoyará la "REUNELLEZ" S.A. para su buen funcionamiento.

En este sentido, a fin de garantizar la ejecución de los procesos claves que ejecuta la *Rental de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales Ezequiel Zamora, REUNELLEZ, S.A.*, se hace necesaria la aprobación del presente manual.



CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA REUNELLEZ, S.A.

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Organización busca alcanzar los siguientes objetivos:

1. Proveer información, de forma ordenada y actualizada sobre la misión, visión, objetivos, alcance y estructura organizativa de la **REUNELLEZ, S.A.**
2. Difundir las atribuciones de la Junta Directiva, Presidente(a), Director(a)-Gerente y Sub-Gerente de la **REUNELLEZ, S.A.**
3. Orientar a la Dirección de Talento Humano sobre la denominación de los cargos de libre nombramiento y remoción de la **Rental de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales Ezequiel Zamora, REUNELLEZ, S.A.**
4. Controlar y evaluar el cumplimiento de las atribuciones y funciones del personal adscrito a la **Rental de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales Ezequiel Zamora, REUNELLEZ, S.A.**
5. Facilitar el proceso de inducción al personal que ingrese a la **Rental de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales Ezequiel Zamora, REUNELLEZ, S.A** sobre las tareas, actividades y funciones de su competencia.



1.2 LINEAMIENTOS GENERALES

Con el propósito de servir como marco normativo interno para el manejo del contenido del presente Manual de Organización se establecen los siguientes lineamientos generales:

1. El Manual de Organización de la **Rental de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales Ezequiel Zamora, REUNELLEZ, S.A.** entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación en Consejo Directivo.
2. Queda derogada toda norma o disposición que contradiga el contenido de este Manual de Organización.
3. La aplicación de las disposiciones que se contemplen en el presente Manual recaen sobre: (a) El Presidente(a), (b) El Director(a)/Gerente y (c) y los Sub-Gerente(s), los cuales tienen responsabilidad directa en el cumplimiento y supervisión de las atribuciones y funciones descritas.
4. El Presidente(a) con previa autorización de la Junta Directiva de la **Rental de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales Ezequiel Zamora, REUNELLEZ, S.A.** autoriza al Director(a)/Gerente quien tendrá la facultad de gestionar ante la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional la revisión y evaluación de propuesta de cambios o actualización del presente manual, considerando previamente el impacto de la nueva estructura, presupuesto, talento humano necesario y disponible, de acuerdo con el ordenamiento legal vigente, que en materia de organización y funcionamiento afecten la estructura organizativa.
5. Los cambios o actualizaciones a la estructura de la **Rental de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales Ezequiel Zamora, REUNELLEZ, SA.** deben registrarse por la Guía Técnica para la Elaboración del



Manual de Organización de las Instancias Académicas y Administrativas de la UNELLEZ, aprobado por el Consejo Directivo según Resolución CD/2016/485, de fecha 12/12/2016, Acta Nº 1086, Punto 22-A.

6. El Manual debe estar a disposición para el conocimiento de los empleados(as) adscritos como de los nuevos ingresos a formar parte del personal de la **REUNELLEZ, S.A.**
7. Las atribuciones y responsabilidades establecidas en el presente documento, se describieron en función de los Estatutos de REUNELLEZ, S.A., del Manual de Organización de REUNELLEZ de 1997 y de la experiencia adquirida por los funcionarios a cargo de ejecutar los procesos administrativos llevados por la Rental.
8. Queda establecido que el otorgamiento de los permisos para el personal adscrito a la REUNELLEZ, S.A debe regirse por la normativa interna dispuesta por la Dirección de Talento Humano de la UNELLEZ y las respectivas leyes y reglamentos.
9. El Director(a) de REUNELLEZ, S.A. presenta la terna de los candidatos que integrarán las Sub-Gerencias de la Rental al Presidente(a) de la Junta Directiva, siendo éste en su condición de Rector(a) quien hará las respectivas designaciones.
10. La estructura de cargos que se describen en el presente Manual para gestionar la **REUNELLEZ, S.A** son de libre nombramiento y remoción por el Rector Presidente(a) de la UNELLEZ.
11. El Manual debe servir de guía para estudiantes y pasantes como parte de su capacitación y adiestramiento, en el Área de las Ciencias Sociales y demás áreas de conocimiento afines.



1.3. MARCO LEGAL

La organización y funcionamiento de la **REUNELLEZ, S.A.** se rige por un conjunto de disposiciones legales vigentes, las cuales han sido consideradas en toda su amplitud para el diseño y elaboración del presente Manual, siendo estas las que se mencionan a continuación:

1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N° 5453, de fecha 24/03/2000. Arts. 102, 109.
2. Ley Orgánica de Educación, publicada en Gaceta Oficial N° 5.929, de fecha 15/8/2009. Arts. 32, 33, 34 y 35.
3. Ley de Universidades, publicada en Gaceta Oficial N° 1.429 (Extraordinaria) de fecha 8 de septiembre de 1970. Arts. 4, 5, 6, 47 y 48.
4. Ley del Estatuto de la Función Pública, publicado en Gaceta Oficial N° 37.522 de fecha 06 de septiembre del 2002. Arts. 19, 20, 33.
5. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicado en Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario del 23 de Diciembre de 2010. Arts. 36, 39, 51-60, 82, 91, 92.
6. Ley Especial contra los Delitos Informáticos, publicada en Gaceta Oficial N°37.313, de fecha 30 de octubre de 2001.
7. Ley del Plan de la Patria, Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2013-2019, publicada en Gaceta Oficial N° 6.118 Extraordinario, de fecha 4 diciembre de 2013. Obj. 1,2 y 4
8. Ley Orgánica de la Contraloría Social, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No 6.011 Extraordinario, de fecha 21 de diciembre de 2010.
9. Ley Orgánica del Poder Ciudadano, publicada en Gaceta Oficial de la República



- Bolivariana de Venezuela No 37.310, de fecha 25 de Octubre de 2001.
10. Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, publicada en Gaceta Oficial N° 38.236, de fecha 26 de julio de 2005.
 11. Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras, Publicada en Gaceta Oficial N° 6.076 Extraordinario de fecha 07 de mayo de 2012.
 12. Ley de Reforma Parcial con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social, publicada en la Gaceta Oficial N° 393.044 de fecha 30 de abril de 2012.
 13. Ley de Tierras y Desarrollo Agrario (Gaceta Oficial N° 5.991 Extraordinario del 29 de julio de 2010)
 14. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, aprobado en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.147 de fecha 17 de noviembre de 2014. Arts. 144-174.
 15. Decreto con Fuerza de la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular, publicado en Gaceta Oficial N° 6.011 Extraordinario de fecha 21 de Diciembre de 2010. Arts. 4, 8, 19, 24, 44, 52, 78.
 16. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicado en Gaceta Oficial N° 6.149 del 18 de Noviembre de 2014. Arts. 9, 16, 20, 21, 23, 26, 27, 58, 69,137.
 17. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley sobre Simplificación de Trámites Administrativos N° 1423, publicado en Gaceta Oficial N° 6.149 del 18 de Noviembre de 2014. Arts. 4, 6, 7, 12, 36, 52.
 18. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Del Código Orgánico Tributario, publicado en Gaceta Oficial N°6.152 Extraordinario del 18 de Noviembre de 2014.
 19. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley De Reforma del Decreto Con Rango,



- Valor y Fuerza de Ley de Impuesto Sobre La Renta, publicado en Gaceta Oficial N°N°6.210 Extraordinario del 30 de Diciembre de 2015.
20. Decreto N° 1.436, mediante el cual se dicta el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley que Establece el Impuesto al Valor Agregado, publicado en Gaceta Oficial N° 6.152 Extraordinario del 18 de Noviembre de 2014.
 21. Reglamento de la Universidad Nacional Experimental De Los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora". Aprobado en 1993 mediante decreto N° 2884 publicado en Gaceta Oficial N° 35.198, Decreto 2884. Art. 21.
 22. Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras – Decreto 1621 Gaceta Oficial N° 6.175, de fecha 20 de febrero de 2015.
 23. Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta, publicado en Gaceta Oficial N°5.363 Extraordinario del 12 de Julio de 1999.
 24. Reglamento General de la Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado, publicado en Gaceta Oficial N°5.662 Extraordinario del 24 de Septiembre de 2003.
 25. Código de Comercio publicado en Gaceta N° 475 Extraordinaria del 21 de diciembre de 1955. Artículo 309.
 26. Resoluciones emanadas del Consejo Directivo de la UNELLEZ.
 27. V Acta Convenio, suscrita entre la UNELLEZ y la REUNELLEZ, Año 1999-2000. Capítulo XI, Clausula 110.
 28. Tercera Convención Colectiva Única de Trabajadores y Trabajadoras del Sector Universitario
 29. Manual de Cargos de REUNELLEZ de junio de 1997.



30. Código de Ética de las Servidoras y Servidores Públicos, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No 40.314, de fecha 12 de Diciembre del 2013.
31. Estatutos de fundación de REUNELLEZ, S.A
32. Otras leyes y reglamentos que rigen los actos administrativos del Sector Público y Universitario.

1.4. ALCANCE

La REUNELLEZ, S.A, se proyecta como soporte económico y ente administrador de programas productivos, que sustenten la Docencia, Creación Intelectual, Vinculación Socio Comunitaria y Producción, contribuyendo en el desarrollo socioeconómico de la región de influencia de la UNELLEZ, interactuando con todos los actores del ámbito agro-productivo, agroindustrial y de servicios, públicos y privados, de los estados Barinas, Apure, Portuguesa, Cojedes, Lara, Táchira y Mérida, así como el resto de Venezuela.



CAPITULO II

ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA REUNELLEZ, SA.

2.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Sociedad “Residencias de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales Ezequiel Zamora S.R.L.(REUNELLEZ), nace en Julio de 1976, bajo una Asamblea de Sociedad entre el Rector Fundador Ingeniero Agrónomo Felipe Gómez Álvarez y el Dr. Juan Pedro Mauhad, siendo el Ingeniero Gómez Álvarez en ese entonces Rector de la UNELLEZ, quien visualizó la profunda necesidad de crear una empresa que se convirtiera en el soporte económico y ente administrador de programas que dirigieran la transformación de los estados llaneros con miras al desarrollo y teniendo como campo de acción los estados: Apure, Barinas, Cojedes, Portuguesa y el resto de Venezuela. La sede principal para este proyecto inicia en el lote de terreno de 200 hectáreas ubicado en el Municipio Papelón Distrito Guanare del Estado Portuguesa, propiedad de la UNELLEZ.

Para el año 1981, se modifica en el Acta Constitutiva su nombre y pasa a ser “Rental de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales Ezequiel Zamora” ahora con domicilio en Barinas Estado Barinas. Analizando la estructura Organizativa de la REUNELLEZ para el año 1.997, se observa que al haber sido planteada en su momento como una estructura con visión estratégica para dar respuesta al crecimiento de la organización, producto de su proyección empresarial, por cuanto dan respuesta eficiente a la operatividad, no sin descartar que toda estructura es perfectible y ajustable en el tiempo.



2.2. DESCRIPCIÓN

La REUNELLEZ, S.A es la encargada del desarrollo de actividades de transferencia tecnológica, extensión agrícola, capacitación y asistencia técnica a personas públicas y privadas; la explotación agropecuaria, pesquera y forestal de los recursos naturales renovables y no renovables de las unidades de producción de la UNELLEZ; la compra, venta, distribución, importación y exportación de productos agrícolas, la construcción, inspección y fiscalización de obras civiles e hidráulicas. De igual manera establece todo tipo de convenios y acuerdos con organismos públicos, privados y mixtos, fundaciones u organizaciones gubernamentales o no. Así como también prestar servicios de mantenimiento de áreas verdes y techadas proyectando la imagen de la UNELLEZ.

Por otro lado, la REUNELLEZ, S.A sirve al Estado de forma directa, mediante la aplicación de programas socio-productivos en su área de influencia con base al modelo de desarrollo endógeno, a fin de contribuir a que estas regiones transformen sus recursos naturales en bienes y servicios donde se multiplique el empleo productivo y bienestar social, bajo un enfoque sustentable de desarrollo de conservación y preservación de la calidad del ambiente.

La Dirección-Gerencia estará sujeta a los lineamientos emanados por la Junta Directiva para la ejecución de las actividades propias de la sociedad, con el propósito de desarrollar los proyectos de producción en todos sus ámbitos.

2.3. MISIÓN

Ser una empresa diversificada sostenible y sustentable, que dé soporte económico a la UNELLEZ, líder dentro de la producción, distribución y suministro de productos agropecuarios, servicios agroindustriales, comercio, asistencia técnica, transferencia de



tecnología y a su vez en el patrón o centro piloto de referencia en el desarrollo de tecnología de la producción y servicio como centro de aprendizaje, para el avance, conservación, disseminación y uso del conocimiento.

2.4. VISIÓN

Consolidarse como empresa agro-productiva, agroindustrial y de servicios, diversificando sus actividades y operaciones, considerando el apoyo a las tres funciones básicas de la UNELLEZ: Docencia, Creación Intelectual, Vinculación Socio Comunitaria y Producción, mediante el aprovechamiento de las unidades de producción y de servicios, cuyos resultados puedan contribuir a la solución de problemas técnicos, socioeconómicos y científicos de la comunidad dentro del área de acción de la REUNELLEZ.

2.5. OBJETIVO GENERAL

Administrar recursos financieros mediante el desarrollo de actividades comerciales, agro-productivas, industriales y de servicios, a través de proyectos, convenios, contratos con entidades y personas públicas o privadas.

2.6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Adquirir recursos financieros con apoyo de las instituciones públicas y privadas.
2. Capacitar al personal tanto de la empresa como de otras instituciones, así como el apoyo a las actividades de Docencia, Creación Intelectual, Vinculación Socio Comunitaria y Producción de los programas académicos.



3. Generar programas y proyectos que aporten ingresos propios orientados hacia la sustentabilidad y el mantenimiento de las Unidades de Producción Agropecuaria administradas por la Rental y demás áreas de su estructura.
4. Presentar planes, propuestas y políticas productivas que incentiven el desarrollo y la excelencia de los procesos de Docencia, Creación Intelectual, Vinculación Socio Comunitaria Producción, elevando el nivel académico de la UNELLEZ.

2.7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La "REUNELLEZ" S.A, apoya su gestión en una concepción compleja que incluye aspectos de la estructura organizacional lineo-funcional y de equipos de trabajo. Existe la condición para toma de decisiones, para el cumplimiento de responsabilidades tomando en consideración que todos sus miembros participan en cada uno de los procesos establecidos para su debida ejecución en los objetivos institucionales, para ello cuenta con la siguiente estructura organizacional, en la cual se apoyará para su buen funcionamiento:

2.7.1 Junta Directiva

2.7.2 Comisario

2.7.3 Presidencia

2.7.4 Dirección-Gerencia

2.7.4.5.1 Planificación y Presupuesto

2.7.4.5.2 Asesoría Legal

2.7.4.5.3 Talento Humano

2.7.5 Sub-Gerencia Espacios Socio-Productivos

2.7.5.5.1 Centro de Mejoramiento Genético Ezequiel Zamora



2.7.5.5.2 Mantenimiento y Mecanización

2.7.5.5.3 Finca el Carmen

2.7.5.5.4 Hato Fernando Corrales

2.7.6 Sub-Gerencia Administración y Finanzas

2.7.6.5.1 Contabilidad

2.7.6.5.2 Tesorería

2.7.6.5.3 Compra

2.7.6.5.4 Bienes

2.7.7 Sub-Gerencia Servicios y Transferencias Tecnológicas

2.7.7.5.1 Proyecto de Documentación, Información, Capacitación e Investigación (PRODICI)

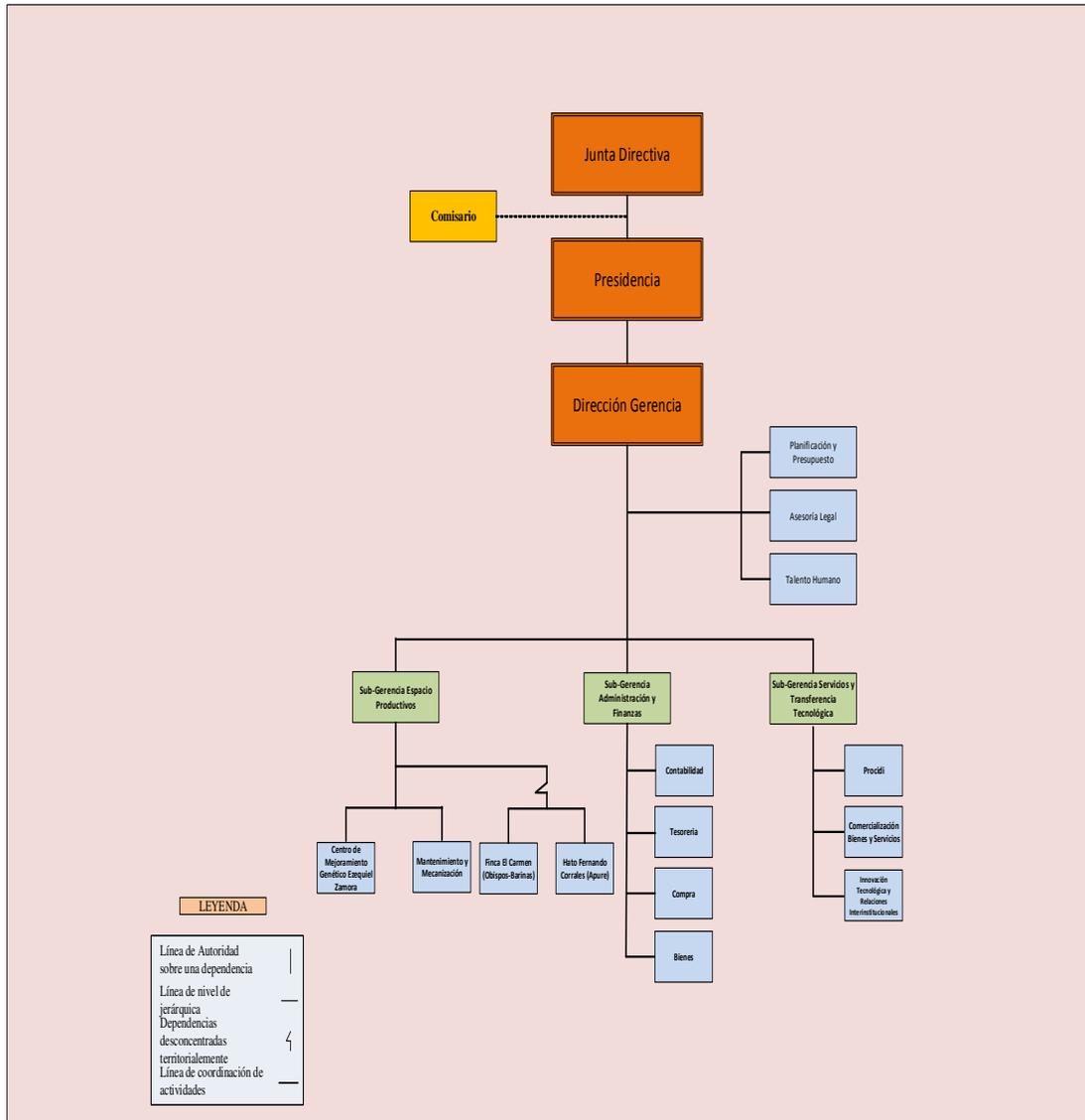
2.7.7.5.2 Comercialización Bienes y Servicios

2.7.7.5.3 Innovación Tecnológica y Relaciones Interinstitucionales

A continuación se presenta en la **figura 1**, el organigrama de la “**REUNELLEZ**” **S.A**, Año 2018. Así mismo, y seguidamente la descripción de la Junta Directiva, Presidencia, Dirección-Gerencia y Sub-Gerencias.



Figura 1
ORGANIGRAMA DE LA “REUNELLEZ” SA, Año 2018



Elaborado por: REUNELLEZ, S.A/Unidad de Organización y Métodos (RH)



2.7.1 JUNTA DIRECTIVA

2.7.1.1 DESCRIPCIÓN

La Junta Directiva estará integrada por el Presidente(a) Rector de la UNELLEZ y el Director-Gerente de la REUNELLEZ, S.A, quienes se reunirán ordinarias o extraordinariamente dentro de los tres (3) meses siguientes al cierre del ejercicio económico anual inmediato anterior o cuando lo ameriten.

2.7.1.2 ATRIBUCIONES

Las atribuciones de la Junta Directiva se encuentran descritas de la siguiente manera:

1. Elegir al Comisario y fijarle su remuneración.
2. Discutir, aprobar, modificar o improbar el balance general de la compañía con vista del informe del Comisario.
3. Decidir con respecto a reparto con dividendos y a la Constitución de fondos de reserva.
4. Cualesquiera otras atribuciones que le fije la Ley o los Estatutos de la Sociedad.

2.7.2 COMISARIO

2.7.2.1 DESCRIPCIÓN

El Comisario es el responsable de la inspección y vigilancia de las operaciones financieras de la REUNELLEZ, S.A, otorgando con su función certeza en las operaciones de la misma, de igual forma es el responsable de asegurar tanto el patrimonio de los accionista como el adecuado funcionamiento y destino de los recursos de la sociedad, verificando el sistema fiscal, las operaciones contables y



recomendando los métodos más adecuados para el control y la marcha de la REUNELLEZ, S.A.

De acuerdo al Código de Comercio del Congreso de la República de Venezuela, publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 475 de fecha 21 de Diciembre de 1955, en el Artículo 309, el comisario deberá ser Licenciado en Administración, Economista y/o Contador Público, quien durará dos (2) años en el ejercicio de sus funciones, podrá ser reelecto y en todo caso permanecerá en su cargo hasta ser reemplazado, según Acta Constitutiva de fecha 21 de Marzo de 1997 de la REUNELLEZ, S.A.

2.7.2.2 ATRIBUCIONES

Las atribuciones del Comisario se encuentran descritas de la siguiente manera:

1. Inspeccionará y vigilará la gestión administrativa, las operaciones económicas y financieras, además el cumplimiento por parte de los administradores de la sociedad de los deberes que les impone la Ley, el documento constitutivo y estatutos.
2. Ejercerá las acciones de responsabilidad por el incumplimiento de las atribuciones de los administradores de la sociedad.
3. Asistirá a las asambleas generales que organice la Junta Directiva, ordinarios o extraordinarios con derecho de voz.
4. Presentará su informe anual ante la Junta Directiva, con su respectiva evaluación administrativa y contable.
5. Actuará como órgano receptor de las denuncias y procesará las mismas a los miembros de la Junta Directiva.



2.7.3 PRESIDENCIA

2.7.3.1 DESCRIPCIÓN

El Presidente(a) de la REUNELLEZ, S.A, será el Rector (a) de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales Ezequiel Zamora, cargo ejercido por el tiempo que dure en su respectivo mandato; quien será el representante legal en todos los actos jurídicos de la REUNELLEZ, S.A; además, propondrá la modificación de los estatutos; también, debe cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Junta Directiva; de igual forma, realizará intercambios de comercio basándose en el cumplimiento del objeto social de la REUNELLEZ, S.A.

2.7.3.2. ATRIBUCIONES

Las atribuciones del Presidente(a) se encuentran descritas de la siguiente manera:

1. Representar a REUNELLEZ, S.A en todos sus actos jurídicos por ante personas naturales y jurídicas, órganos del poder público, instituciones públicas o privadas, nacionales, extranjeras o multilaterales.
2. Firmar en representación de la REUNELLEZ, S.A todos los documentos, instrumentos, protocolos, libros y correspondencias cuya firma, no este atribuida a otro miembro de la REUNELLEZ, S.A conforme a los reglamentos internos.
3. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Junta Directiva y servir de enlace entre ésta y el Consejo Directivo de la UNELLEZ.
4. Convocar y Presidir las reuniones y/ asambleas de la Junta Directiva de la REUNELLEZ, S.A.
5. Ejercer la representación judicial de la REUNELLEZ, S.A con las más amplias facultades, haciéndose asistir de abogados o apoderados a quienes podrá otorgar



todas las facultades que estime necesarias, para actuar en procedimientos administrativos, judiciales, extrajudiciales o de cualquier otra naturaleza.

6. Contratar, remover y designar al personal en funciones administrativas, técnicas y obreras de la REUNELLEZ, S.A.
7. El Presidente(a) de la REUNELLEZ, S.A podrá aperturar, movilizar, cancelar cuentas bancarias, actos de comercio tales como: aceptar, endosar, descontar en cualquier forma y de manera lícita, cheques, pagares, bonos, letras de cambio, valuaciones, demás instrumentos de comercio, en el cumplimiento del objeto social de la REUNELLEZ, S.A, a tales efectos el Director(a)-Gerente, de manera conjunta, realizaran las funciones antes descritas; previa autorización por escrito del Presidente(a) y conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública.
8. Proponer al Consejo Directivo de la UNELLEZ la modificación de los estatutos de la sociedad.
9. Cumplir con las decisiones emitidas por el Consejo Directivo de la UNELLEZ.
10. Conocer de cualquier otro asunto que le sea sometido a su consideración.
11. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, leyes y reglamentos.
12. Todas las demás atribuciones vinculadas a su competencia que le asignen la Junta Directiva, o le señale las leyes, los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ relativas a su competencia.

2.7.4 DIRECCIÓN-GERENCIA

2.7.4.1 DESCRIPCIÓN

Es la responsable de la gestión administrativa de la sociedad, cuyo objeto es la



dirección y administración de la REUNELLEZ, S.A, que atiende los asuntos que el presidente(a) le delegue, garantizando el fiel cumplimiento de los lineamientos emanadas por el mismo en concordancia con las políticas diseñadas y aprobadas por la Junta Directiva y que tributan al objeto social de la sociedad.

Estará bajo la responsabilidad de un Director(a)-Gerente, designado y removido por el Presidente(a), la cual será oída y pre-aprobada por la Junta Directiva quienes finalmente la elevaran al Consejo Directivo de la UNELLEZ para su debida admisión y aprobación. Deberá ser Licenciado en Administración o carrera a fin, con Maestría o Especialidad en el área, con cinco (05) años de experiencia progresiva de carácter: operatorio, supervisorio y estratégico, preferiblemente dentro de la universidad.

2.7.4.2 OBJETIVO GENERAL

Garantizar el desarrollo de los espacios Socio-Productivos existente en la REUNELLEZ, S.A, en beneficio de las generaciones actuales y futuras, atendiendo al interés social, ambiental y económico de la región de los llanos.

2.7.4.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Promover actividades de docencia, investigación, integración social y alianzas estratégicas con instituciones de educación superior para la prestación del servicio comunitario que fortalezca la socio-productividad existente en los espacios que hace vida la REUNELLEZ, S.A.
2. Desarrollar programas y proyectos que aumenten los ingresos propios, y que estén orientados hacia el mantenimiento de los espacios socio-productivos existentes en la REUNELLEZ, S.A.
3. Efectuar convenios con instituciones sobre materias que se relacionen con la



producción agrícola-animal, protección y desarrollo de esos recursos, no solo en los espacios existentes sino también de la región de los Llanos.

2.7.4.4 ATRIBUCIONES

El Director(a)-Gerente de la Rental de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales Ezequiel Zamora, REUNELLEZ, S.A, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Representar a la REUNELLEZ, S.A en todos sus actos jurídicos por ante personas naturales y jurídicas, órganos del poder público, instituciones públicas o privadas, nacionales, extranjeras o multilaterales, previa autorización del Presidente(a).
2. Promover la autogestión de recursos materiales y financieros para ser afectado a las actividades propias de la REUNELLEZ, S.A.
3. Gerenciar y optimizar junto con el responsable del proyecto designado los recursos reales y financieros asignados al proyecto de presupuesto dirigido a cubrir las necesidades de la REUNELLEZ, S.A.
4. Garantizar y presentar el Plan Operativo Anual bajo los lineamientos emanados por la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional y darle seguimiento al cumplimiento de los Informes de Gestión Trimestral, las Estadísticas como la Memoria y Cuenta, a su vez adoptar cualquier medida que considere pertinente.
5. Gestionar la elaboración, actualización y modificación de los manuales de organización como el de normas y procedimientos de la REUNELLEZ, S.A, bajo los lineamientos emanados por la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional.



6. Establecer normas, procedimientos y mecanismos de control que permitan alcanzar los objetivos y metas fijados por la REUNELLEZ, S.A.
7. Asesorar en el ámbito de su competencia a las autoridades universitarias y demás jefes de las dependencias de la Universidad.
8. Proponer actualizaciones del Reglamento de la REUNELLEZ, S.A, normativas y procedimientos que requiera para su funcionamiento.
9. Establecer alianzas estratégicas institucionales tanto públicas como privadas que considere la posibilidad de convenios nacionales e internacionales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la REUNELLEZ, S.A.
10. Promover la participación de la universidad en eventos nacionales e internacionales que tengan relación directa con las actividades que se desarrollan en la REUNELLEZ, S.A.
11. Reportar la ejecución de las metas físicas y financieras propias de la REUNELLEZ, S.A.
12. Establecer procedimientos efectivos y mecanismos de control que permitan alcanzar los objetivos y metas fijados por la REUNELLEZ, S.A.
13. Supervisar y evaluar al personal que designe para la gestión administrativa de la REUNELLEZ, S.A.
14. Informar al Presidente(a) sobre cualquier anomalía que observe en la REUNELLEZ, S.A.
15. Promover la autogestión de recursos financieros para emplearlos en las actividades propias de la REUNELLEZ, S.A.
16. Hacer seguimiento y control a la disponibilidad y ejecución de la partida presupuestaria.



17. Participar en el proceso de compras de bienes, repuestos, equipos, materiales, herramientas, entre otros; así como, en el proceso para solicitar la prestación de algún servicio, que requiera la REUNELLEZ, S.A para su operatividad.
18. Mantener vínculos estrechos con la Direcciones de Creación Intelectual, Estudios Avanzados y Vinculación Socio Comunitaria, además con los Vice-Rectores de Área y sus Programas Académicos, así como aquellas organizaciones que ayudan a generar ingresos propios para la Universidad a objeto de precisar áreas concretas de cooperación para una permanente interrelación en la realización de proyectos conjuntos.
19. Garantizar el resguardo físico y digital del archivo documental de la REUNELLEZ, S.A, así como oficializar su desincorporación a la Dirección del Sistema de Archivo, Documentación e Información de la UNELLEZ, previa autorización del Presidente(a) de la REUNELLEZ, S.A.
20. Cumplir con los lineamientos y normativas emanados por la Dirección de Bienes de la Universidad para la incorporación y desincorporación de los bienes asignados a la REUNELLEZ, S.A.
21. Avalar solicitudes de ascensos por el personal adscrito a la REUNELLEZ, S.A, de acuerdo a las políticas, normas y lineamientos institucionales que regulan dicha materia.
22. Garantizar los cursos de formación y capacitación del personal adscrito a la REUNELLEZ, S.A que contribuyan a fortalecer sus conocimientos y habilidades.
23. Generar estímulos de reconocimiento para el personal por el desempeño en el trabajo.



24. Remitir a la Unidad de Auditoría Interna el acta de entrega de la REUNELLEZ, S.A de conformidad con lo previsto en las normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
25. Conceder permisos al personal adscrito a la REUNELLEZ, S.A hasta un máximo de cinco (5) días hábiles.
26. Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la REUNELLEZ, S.A para el cumplimiento de sus fines.
27. Supervisar y evaluar el personal de las Sub-Gerencias adscritos a la REUNELLEZ, S.A que designe para la gestión administrativa de la misma.
28. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes, los reglamentos y la normativa vigente de la UNELLEZ.
29. Todas las demás atribuciones vinculadas a su competencia que le asignen la Junta Directiva, el(a) Presidente(a) o le señale las leyes, los reglamentos o la normativa de la Universidad Nacional Experimental Ezequiel Zamora.

2.7.4.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Dirección-Gerencia contará con una estructura organizativa conformada por áreas y/o equipos de apoyo en cuanto a: Planificación y Presupuesto, Asesoría Legal y Talento Humano con equipos de profesionales especialistas para su debido funcionamiento en pro de los objetivos de la REUNELLEZ S.A:

2.7.4.5.1 PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

2.7.4.5.1.1 DESCRIPCIÓN

Se encarga de coordinar y controlar todas las actividades que se realizan en las



distintas áreas de presupuesto, planificación y proyectos, con objeto de llevar el control y realizar los análisis y evaluaciones de los diferentes traslados y convenios.

2.7.4.5.1.2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

Entre sus actividades y/o tareas se encuentran:

1. Realizar proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de variables que inciden en la ejecución de planes programas.
2. Formular y analizar las diferentes unidades de presupuesto para cada una de las dependencias o convenios de la empresa.
3. Estimar las ventajas y desventajas económicas que se derivan de asegurar ciertos recursos en la empresa para la producción de derivados bienes o servicios.
4. Realizar recopilación, clasificación y avales de la información para la elaboración de planes y programas.
5. Efectuar el control de ejecución de planes y programas.
6. Llevar a cabo la elaboración de informes técnicos.
7. Crear analizar planes prospectivos que sean capaces de materializar algunos aspectos de desarrollo económico o social para la REUNELLEZ, S.A.

2.7.4.5.2 ASESORÍA LEGAL

2.7.4.5.2.1 DESCRIPCIÓN

Se encarga de asesorar en materia jurídica a la empresa, mediante el estudio, revisión y tramitación de documentos legales, y realizar las tareas afines según sea necesario.



2.7.4.5.2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

Entre sus actividades y/o tareas se encuentran:

1. Asesorar en materia jurídica a la Rental, realizando los trámites que cada caso amerite.
2. Redactar toda clase de documentos legales, en las áreas del derecho, tales como: Civil, Mercantil, laboral, administrativo y penal.

2.7.4.5.3 TALENTO HUMANO

2.7.4.5.3.1 DESCRIPCIÓN

Se encargande planear, coordinar, ejecutar y prestar orientaciones técnicas sobre actividades de administración de personal, entrenamiento y formación, bienestar social, seguridad y salud ocupacional, basada en las políticas, directrices y normas legales de la empresa.

2.7.4.5.3.2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

Entre sus actividades y/o tareas se encuentran:

1. Programar, ordenar y controlar los programas de adiestramiento y desarrollo del personal, de acuerdo a los planes establecidos de capacitación de los recursos humanos a fin de obtener un óptimo desempeño de las labores encomendadas.
2. Mantener comunicaciones constantes, fluidas oportunas y cordiales con los representantes sindicales a fin de lograr condiciones de entendimiento, confianza y paz laboral requerida para las operaciones.
3. Coordinar las actividades relativas al área de reclutamiento y selección de los recursos humanos a fin de proporcionar a la empresa, el personal requerido en



términos de calidad y oportunidad.

4. Desarrollar, dirigir y controlar la política de compensación del personal y evolución de desempeño para lograr la atracción, motivación e informaciones requeridas para una oportuna toma de decisiones de personal.
5. Administrar una nómina de obreros y empleados contratados para eventualidades específicas previa autorización del Director(a)-Gerente y Presidente(a) de la Rental.

2.7.5 SUB-GERENCIA DE LOS ESPACIOS SOCIO-PRODUCTIVOS

2.7.5.1 DESCRIPCIÓN

La Sub-Gerencia Espacios Socio-Productivos planificará, organizará, controlará y dirigirá todo lo relacionado a proyectos, convenios, contratos y unidades de producción que la empresa tiene en ejecución, así como gestionar la consecución de nuevas oportunidades de trabajo con entes públicos y privados para expandir las actividades de la empresa en materia agro-productiva. En base a políticas funcionales definidas optimizando la utilización de los Recursos Humanos, Técnicos y Económicos.

Estará bajo la responsabilidad de un Sub-Gerente(a), designado y removido por el Director(a)-Gerente de la sociedad, quien deberá ser Ingeniero Agroindustrial, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero de Producción Animal o su equivalente; con tres (3) años de experiencia progresiva en los niveles: operativo, supervisorio y estratégico en el área, preferiblemente dentro de la REUNELLEZ, S.A.



2.7.5.2 OBJETIVO GENERAL

Planificar, coordinar y ejecutar bajo supervisión del jefe inmediato todo referente a actividades de producción agropecuaria. Con el objeto de proporcionarle los niveles más altos de producción utilizando los Recursos Humanos, Técnicos y Económicos para lograr sus objetivos.

2.7.5.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Coordinar el cumplimiento de las normas y procedimientos operativos y administrativos con el objeto de garantizar el desarrollo normal de las actividades en los espacios socio-productivos que administra REUNELLEZ, S.A.
2. Planificar y supervisar el trabajo de los espacios socio productivos y de mantenimiento y mecanización con el objeto de garantizar el cumplimiento de las actividades asignadas a su área.

2.7.5.4 ATRIBUCIONES

El Sub- Gerente Espacios Socio Productivos, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Resolver los problemas de todas las unidades operativas.
2. Sugerir los montos (presupuestos) para las unidades operativas.
3. Coordinar todas las operaciones de convenios y proyectos.
4. Cualquier otra que le otorgue la Dirección Gerencia.

2.7.5.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Sub-Gerencia de los Espacios Socio-Productivos contará con una estructura organizativa conformada por áreas y/o equipos de apoyo:



2.7.5.5.1 CENTRO DE MEJORAMIENTO GENÉTICO EZEQUIEL ZAMORA

2.7.5.5.1.1 DESCRIPCIÓN

Ubicado en el Municipio Barinas Estado Barinas, dedicado a la producción de leche el cual cuenta con 132 hectáreas y 175 animales entre vacas, novillas y becerros, generando recursos y atendiendo parte de las necesidades de la UNELLEZ.

2.7.5.5.1.2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

Dentro de las actividades y/o tareas que realiza el Centro de Mejoramiento Genético Ezequiel Zamora están las siguientes:

1. Producción de leche especializada.
2. Fabricación de bloques nutricionales.
3. Practicas académicas de estudiantes del Programa Ciencias del Agro y del Mar.
4. Pasantías profesionales de estudiantes del Programa Ciencias del Agro y del Mar.
5. Desarrollo de trabajos de aplicación del conocimiento de estudiantes y docentes del Programa Ciencias del Agro y del Mar.

2.7.5.5.2 MANTENIMIENTO Y MECANIZACIÓN

2.7.5.5.2.1 DESCRIPCIÓN

Sirve de apoyo al proceso productivo de la REUNELLEZ mediante la ejecución de actividades de servicio de mecanización agrícola a instituciones públicas y personas naturales o privadas. De igual forma se encarga del proceso de mantenimiento de forma preventiva y correctiva de las maquinarias de la UNELLEZ y de la propia REUNELLEZ.



2.7.5.5.2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

Dentro de las actividades y/o tareas que realiza el área de Mantenimiento y Mecanización están las siguientes:

1. Prestación de servicios de preparación y adecuación de tierras para uso agropecuario.
2. Servicio de mantenimiento de áreas verdes
3. Mantenimiento del parque de maquinarias y equipos pertenecientes a los espacios socio-productivos de la Rental y de la UNELLEZ.

2.7.5.5.3 FINCA EL CARMEN

2.7.5.5.3.1 DESCRIPCIÓN

Ubicada en el Municipio Obispos Estado Barinas, dedicada a la producción agrícola, la cual cuenta con 70 hectáreas de siembra de policultivos, leguminosas para la alimentación animal y también para el beneficio de la comunidad de la UNELLEZ.

2.7.5.5.3.2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

Dentro de las actividades y/o tareas que realiza la Unidad de Producción Finca el Carmen están las siguientes:

1. Cultivo de cereales como maíz y arroz y sorgo.
2. Cultivo de leguminosas como el frijol.



2.7.5.5.4 HATO FERNANDO CORRALES

2.7.5.5.4.1 DESCRIPCIÓN

Ubicado en el Municipio Muñoz del Estado Apure, destinada a la producción de carne de raza Brahman, de alto rendimiento por las condiciones geográficas de la región.

2.7.5.5.4.2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

Dentro de las actividades y/o tareas que realiza la Unidad de Producción Hato Fernando Corrales están las siguientes:

1. Sistema de producción ganadería de cría.
2. Sistema de producción doble propósito bovino.
3. Sistema de producción doble propósito bufalino.

Todos manejados por equipos de profesionales especialistas relacionados con la producción agrícola y animal, asumiendo las responsabilidades administrativas, Asimismo, se utilizan para la aplicación de conocimientos teóricos-prácticos a los estudiantes de la UNELLEZ y de otras instituciones educativas de la región y del país, cumpliendo con el precepto de aprender haciendo sin menoscabo de su rentabilidad.

2.7.6 SUB-GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

2.7.6.1 DESCRIPCIÓN

La Sub-Gerencia Administración y Finanzas de la REUNELLEZ, S.A reporta a la Dirección-Gerencia, las guías de acción enmarcada por políticas generales y objetivos específicos, posee autonomía para el logro de sus objetivos y para el manejo de los equipos de trabajo a su cargo, razón por la cual el titular debe desarrollar y



mantener relaciones humanas, y mantener esos equipos de trabajos para el logro de las metas establecidas.

Estará bajo la responsabilidad de un Sub-Gerente, designado y removido por el Director (a)-Gerente de la REUNELLEZ, S.A, previa consulta con el Presidente(a), quien deberá ser Licenciado en Administración, Contaduría Pública o su equivalencia, con estudios de cuarto nivel en el área, con experiencia de tres (3) años progresiva en los niveles: operativo, supervisorio y estratégico, preferiblemente dentro de la REUNELLEZ, S.A.

2.7.6.2 OBJETIVO GENERAL

Planificar y coordinar las actividades financieras y decisiones de inversión, con el fin de incrementar lo más ampliamente posible las utilidades de la REUNELLEZ, S.A.

2.7.6.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Proyectar los recursos económicos de la empresa con el fin de determinar y definir las fuentes de dinero convenientes para que estos recursos se apliquen de forma óptima y de esta manera poder asumir los compromisos económicos a corto, mediano y largo plazo que se presenten en la REUNELLEZ, S.A.
2. Planear actividades que permitan el crecimiento de la empresa, tanto táctica como estratégica.
3. Optimizar los recursos financieros existente en la REUNELLEZ, S.A.

2.7.6.4. ATRIBUCIONES

El Sub-Gerente de Administración y Finanzas, tendrá las siguientes atribuciones:



1. Coordinar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades referentes a la Contabilidad de la REUNELLEZ, S.A.
2. Ordenar y autorizar a proveedores y otras instituciones con la cual la REUNELLEZ, S.A mantenga relaciones comerciales, así como también autoriza la cancelación de nóminas.
3. Coordinar y controlar los gastos y el presupuesto de inversiones con el objeto de mantener el control sobre gastos y costos de ejecución.
4. Coordinar y elaborar los diferentes informes administrativos para presentarlo al Director(a)-Gerente de la REUNELLEZ, S.A.
5. Supervisar y controlar al personal subalterno que está bajo su responsabilidad.

2.7.6.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Sub-Gerencia Administración y Finanzas contarán con una estructura organizativa conformada por áreas y/o equipos de apoyo, los cuales son:

2.7.6.5.1 CONTABILIDAD

2.7.6.5.1.1 DESCRIPCIÓN

Se dedica a registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de la sociedad con el fin de interpretar sus resultados. Por consiguiente, el Sub-Gerente a través de la ella podrá orientarse sobre el curso que siguen sus proyectos y negociaciones mediante datos contables y estadísticos. Estos datos permiten conocer la estabilidad y solvencia de la sociedad, la corriente de cobros y pagos, las tendencias de las ventas, costos y gastos generales, entre otros. De manera que se pueda conocer la capacidad financiera de la REUNELLEZ, S.A.



2.7.6.5.1.2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

Entre sus actividades y/o tareas se encuentran:

1. Revisar los Estados Analíticos y todo el sistema contable.
2. Realizar asientos y ajustes contables.
3. Elaborar Estados Financieros.
4. Elaborar inventarios.
5. Realizar saldos bancarios diarios.
6. Llevar a cabo el manejo del archivo de comprobantes (voucher, depósitos, facturas, récipes médicos).
7. Realizar conciliaciones bancarias mensuales.
8. Realizar inventarios de semovientes.
9. Registrar los asientos contables de retenciones, amortizaciones, cálculo de intereses.

2.7.6.5.2 TESORERÍA

2.7.6.5.2.1 DESCRIPCIÓN

Se dedica a realizar todas las operaciones vinculadas al flujo de caja de la sociedad, con personal calificado para gestionar las operaciones bancarias, ejecutando pagos y cobros pertinentes.

2.7.6.5.2.2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

Entre sus actividades y/o tareas se encuentran:

1. Hacer los depósitos en el banco a los obreros que laboran en los Estados Portuguesa y Apure.



2. Realizar el pago al personal empleado de Barinas y Apure.
3. Pagar el impuesto sobre la renta.
4. Realizar el pago de los servicios públicos.
5. Entregar los cheques a los proveedores.
6. Hacer el depósito en los bancos de los ingresos recibidos durante el día.
7. Buscar en los bancos los estados de cuenta, saldos, nota de débito y crédito y chequeras.

2.7.6.5.3 COMPRA

2.7.6.5.3.1 DESCRIPCIÓN

Dedicada a las operaciones de compra y venta de la sociedad, estableciendo una relación comercial para concretar las transacciones de la productividad que la REUNELLEZ, S.A genere.

2.7.6.5.3.2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

Entre las actividades y/o tareas de compra se encuentran:

1. Coordinar y controlar el área donde labora.
2. Seleccionar los proveedores tanto nacionales como extranjeros.
3. Realizar trámites de cotizaciones y órdenes de compra.
4. Revisar las órdenes de compra, de pago, de servicios y facturas de proveedores.
5. Coordinar entrega del material de la REUNELLEZ, S.A.



2.7.6.5.4 BIENES

2.7.6.5.4.1 DESCRIPCIÓN

Se encarga de administrar y controlar los bienes muebles e inmuebles y semovientes adscrito a la REUNELLEZ, S.A., funcionando como apoyo a las acciones realizadas en el campo, coordinando con la Dirección de la REUNELLEZ, S.A para su buen funcionamiento.

2.7.6.5.4.2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

Entre sus actividades y/o tareas se encuentran:

1. Supervisar y mantener los bienes de la sede principal de la REUNELLEZ, S.A
2. Presentar informes sobre el movimiento de bienes y efectuar un inventario trimestral de los bienes muebles de la empresa.
3. Colocar los códigos para el control de activos fijos.

2.7.7 SUB-GERENCIA SERVICIOS Y TRANSFERENCIAS TECNOLÓGICAS

2.7.7.1. DESCRIPCIÓN

La Sub-Gerencia Servicios y Transferencias Tecnológicas, se encargará de gestionar la promoción comercialización y transferencia, de todos aquellos métodos y conocimientos producto del proceso de docencia, investigación y extensión de la UNELLEZ, para garantizar que los mismos sean aprovechados por los usuarios internos, o entes públicos y privados, regionales, nacionales e internacionales, garantizando el desarrollo de nuevas tecnologías en el área agropecuaria y de agro servicios, que impulsen el desarrollo de los diferentes sectores de producción.



Estará bajo la responsabilidad de un Sub-Gerente, designado y removido por el Director (a) – Gerente de la REUNELLEZ, S.A, previa consulta con el Presidente(a), quien deberá ser Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agroindustrial, Zootecnista, Economista Agrícola o Licenciado en Administración con conocimiento de agro negocios con experiencia de dos (2) años progresiva en los niveles: operativo, supervisorio y estratégico, preferiblemente dentro de la Dirección de la Rental.

2.7.7.2 OBJETIVO GENERAL

Planificar, coordinar y supervisar la promoción y comercialización de bienes y servicios tangibles e intangibles, producto del aprovechamiento de las Unidades de Producción Agropecuaria de la UNELLEZ, así como también del desarrollo de nuevas experiencias generadas por investigaciones obtenidas a partir del proceso de docencia, investigación y extensión de la UNELLEZ.

2.7.7.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Gestionar la promoción de la imagen institucional de REUNELLEZ, S.A.
2. Gestionar la comercialización de bienes tangibles e intangibles producto de la actividad de investigación de la UNELLEZ, así como también de los productos de investigaciones propiciadas por la propia REUNELLEZ, S.A.
3. Propiciar espacios de transferencia de conocimiento entre la UNELLEZ y los entes públicos y privados que hacen vida en los estados de influencia de la Rental, así como también a nivel nacional e internacional.
4. Propiciar espacios para fortalecer la capacitación en materia agropecuaria y de servicios a los entes públicos y privados que hacen vida en los estados de



influencia de la Rental, así como también a nivel nacional e internacional y a la comunidad en general.

2.7.7.4 ATRIBUCIONES

El Sub- Gerente de Servicios y Transferencias Tecnológicas, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Analizar, y proponer ante la Dirección de REUNELLEZ, S.A solicitudes y/o información relativa a posibles convenios que proyecten beneficios importantes para la Rental en su ámbito de desarrollo.
2. Efectuar los trámites exigidos para la aprobación y firma de convenios entre REUNELLEZ, S.A y entes públicos o privados, personas naturales o jurídicas, tanto del campo de la academia como del sector agroproductivo, regionales, nacionales o internacionales.
3. Difundir información que proyecte la imagen de REUNELLEZ, S.A como empresa líder en el sector agroproductivo y a la UNELLEZ como Universidad de excelencia en la formación de especialistas en el agro.
4. Establecer convenios con instituciones académicas nacionales e internacionales con la finalidad de ofrecer y suscribir convenios de formación y capacitación.
5. Coordinar la logística para la realización de eventos en formación y capacitación organizados por REUNELLEZ, S.A.
6. Coordinar la logística para la atención de invitados nacionales e internacionales, ponentes o turistas que visiten las Unidades de Producción Agropecuaria o que participen en eventos organizados por REUNELLEZ, S.A.



7. Representar a REUNELLEZ, S.A. en cualquier evento que la Dirección disponga y autorice.
8. Supervisar y controlar al personal subalterno que está bajo su responsabilidad.

2.7.7.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Sub-Gerencia de Servicios y Transferencias Tecnológicas, contará con las siguientes áreas de trabajo:

2.7.7.5.1 PROYECTO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN, CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN (PROCIDI)

2.7.7.5.1.1 DESCRIPCIÓN

Se encarga de coordinar y ejecutar todas las actividades que se desarrollan en el área con el objeto de prestar apoyo en cuanto a documentación, información, capacitación e investigación a todos los programas que maneja la empresa servicios como biblioteca, ofertas de cursos, talleres y seminarios a otros entes o instituciones relacionadas con el sector agropecuario.

2.7.7.5.1.2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

Entre sus actividades y/o tareas se encuentran:

1. Contactar personal capacitado para impartir los cursos de formación.
2. Organizar y supervisar toda la logística inherente a cada curso.
3. Establecer comunicación con instituciones con empresas tanto públicas como privadas, instituciones académicas, con la finalidad de ofrecer y suscribir convenios de formación y capacitación.



4. Coordinar y supervisar las actividades y funciones cumplidas por el personal bajo su responsabilidad.
5. Evaluación de resultados y definición de políticas.

2.7.7.5.2 COMERCIALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:

2.7.7.5.2.1 DESCRIPCIÓN

Se encarga de promover la comercialización de bienes y servicios generados por el aprovechamiento de las Unidades de Producción Agropecuaria (UPA) de la UNELLEZ, ante organismos públicos y privados, o comunidad en general, a fin de obtener recursos financieros que permitan la sustentabilidad de las operaciones de las Unidades de Producción Agropecuaria (UPA), así como también servir de apoyo económico para el proceso de docencia, investigación y extensión en la UNELLEZ y promocionar su imagen institucional.

2.7.7.5.2.2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

Entre sus actividades y/o tareas se encuentran:

1. Comercializar los productos del aprovechamiento de los espacios socio-productivos.
2. Comerciar bienes intangibles producto de investigaciones y o experiencias generados en la UNELLEZ o por REUNELLEZ, S.A
3. Comercializar el servicio de asesoría técnica y elaboración de proyectos en materia agroproductiva y de servicio.



2.7.7.5.3 INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

2.7.7.5.3.1 DESCRIPCIÓN

Se encargará de propiciar la vinculación del conocimiento generado por la universidad con todos los organismos públicos y privados, a fin de asegurar que los mismos sean explorados y aplicados, generando el desarrollo de nuevas experiencias, productos y servicios en pro del bienestar regional, nacional e internacional.

2.7.7.5.3.2 ACTIVIDADES Y/O TAREAS

Entre sus actividades y/o tareas se encuentran:

1. Propiciar espacios para la investigación propia, para la UNELLEZ o para miembros de la comunidad unellista así como también en asociación con entes públicos y privados nacionales e internacionales.

La Sub-Gerencia demanda amplios conocimientos sobre planificación de actividades administrativas, elaboración de informes, toma de decisiones. El éxito de ella radica en la responsabilidad del buen manejo de los recursos físicos y financieros que tiene a su alcance y la disponibilidad para lograr los objetivos y las metas en las acciones convenidas con otras instituciones públicas o privadas, así como también con la comunidad en general.



GLOSARIO DE TERMINOS

ACTIVIDADES: Son un conjunto de operaciones o acciones que ejecutadas por un individuo constituyen un puesto de trabajo.

AGROPECUARIA: a aquella actividad humana que se encuentra orientada tanto al cultivo del campo como a la crianza de animales, es decir, que está en estrecha relación con la agricultura y la ganadería.

COMERCIALIZAR: es la acción y efecto de comercializar (poner a la venta un producto o darle las condiciones y vías de distribución para su venta).

CONVENIOS: es un acuerdo de voluntades, una convención o un contrato.

CULTIVO: es la práctica de sembrar semillas en la tierra y realizar las labores necesarias para obtener frutos de las mismas.

PRODUCCIÓN: Se denomina producción a cualquier tipo de actividad destinada a la fabricación, elaboración u obtención de bienes y servicios.

PRODUCTOS AGRÍCOLAS: es la denominación genérica de cada uno de los productos de la agricultura, la actividad humana que obtiene materias primas de origen vegetal a través del cultivo.



PROYECTOS: es el conjunto de las actividades que desarrolla una persona o una entidad para alcanzar un determinado objetivo.

TRANSFERENCIAS TECNOLÓGICAS: es el proceso a través del cual se lleva a cabo la transmisión de conocimientos científicos y tecnológicos para desarrollar nuevas aplicaciones, nuevos productos o la generación de nuevos servicios, por lo que es un factor crítico para el proceso de innovación y la competitividad. -**-



REFERENCIA BIBLIOGRAFICA

Oficina de Planificación y Evaluación Institucional. *Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Organización de las Instancias Académicas y Administrativas de la UNELLEZ*, publicada en Resolución del Consejo Directivo N° CD/2016/485, de fecha 12/12/2016, Acta N° 1086, Punto 22-A.

Original del Oficio recibido se archiva.


ALBERTO JOSÉ QUINTERO
RECTOR PRESIDENTE (E)




OSCAR HURTADO JARA
SECRETARIO (E)