

CONSIDERANDO

Que es competencia de la Junta Directiva dictar el Reglamento Interno de la compañía, el cual regulará todo lo relacionado con su estructura, organización y atribuciones.

CONSIDERANDO

Que las compañías públicas tienen de conformidad con la legislación vigente la obligación de diseñar, aprobar e implementar un sistema de control interno institucional.

CONSIDERANDO

Que las compañías públicas deben contar con los instrumentos normativos que le permitan el cumplimiento cabal de su competencia, así como el diseño e implantación de estructuras organizativas ajustadas a ésta.

CONSIDERANDO

Que es necesaria la creación y organización de direcciones y divisiones que fortalezcan la eficacia, eficiencia y efectividad en la ejecución de los procesos productivos de la compañía.

DICTA

**REGLAMENTO INTERNO DE LA COMPAÑÍA
ANÓNIMA ALIMENTOS CARABOBO
ALIMCA, C.A.**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento regula la estructura organizativa y funcionamiento de la Compañía Anónima **ALIMENTOS CARABOBO ALIMCA, C.A.**

Artículo 2.- La designación de personas en masculino tiene en las disposiciones de este Reglamento un sentido genérico, referido siempre por igual a hombres y mujeres.

Artículo 3.- La Compañía Anónima **ALIMENTOS CARABOBO ALIMCA, C.A.**, es una compañía pública con personalidad jurídica propia y patrimonio propio y se encuentra adscrita a la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Desarrollo Agrario del Ejecutivo del Estado Carabobo.

Artículo 4.- Las funciones de la Compañía Anónima **ALIMENTOS CARABOBO ALIMCA, C.A.**, estarán sujetas a una planificación operativa y presupuestaria anual, donde su Presupuesto de Gastos y Presupuesto de Ingresos deben ser aprobados por el Ejecutivo Estatal el cual deberá evaluarse periódicamente, para así medir el grado de eficiencia, economía e impacto de la gestión o ejecución.

PARÁGRAFO ÚNICO: La Compañía Anónima **ALIMENTOS CARABOBO ALIMCA, C.A.**, tendrá sus ingresos ordinarios por los convenios suscritos para la compra-venta de bienes y la prestación de los servicios; así como cualquier otra actividad de lícito comercio que le sea conexas o similar a su objeto social.

Artículo 5.- Son trabajadores de la Compañía Anónima **ALIMENTOS CARABOBO ALIMCA, C.A.**, todas las personas que presten sus servicios personales para la compañía en virtud de sus respectivos contratos individuales o colectivos de trabajo siempre y cuando perciban su remuneración directamente de la misma, no se considerarán funcionarios públicos y le serán aplicadas las normativas de la Ley Orgánica del Trabajo de los trabajadores y trabajadoras y su Reglamento.

PARÁGRAFO ÚNICO: Para los efectos del orden interno administrativo los trabajadores y trabajadoras de la Compañía Anónima **ALIMENTOS CARABOBO ALIMCA, C.A.**, se dividen en personal: Directivos de Alto Nivel y Dirección, Personal Administrativo y Personal Operativo y Obrero. Sus funciones y cargos se determinarán y regirán en el Manual de Cargos, Normas y Procedimientos de la compañía.

**TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

**CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

Artículo 6.- Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, la Compañía Anónima **ALIMENTOS CARABOBO ALIMCA, C.A.**, tendrá la siguiente estructura organizativa:

- **Junta Directiva.**
- **Presidente.**
 - Director de Auditoría Interna.
 - Director de Consultoría Jurídica.
- **Dirección General.**
 - División de Tecnología
 - División de Recursos Humanos.
- **Dirección General de Administración y Presupuesto:**
 - Director de Planificación y Presupuesto.
 - División de Tesorería.
 - División de Compras
- **Dirección General de Producción de Alimentos:**
 - Director de Microfinanciamiento.
 - División de Productos Agrícolas y Pecuarios.
- **Dirección General de Logística, Transporte e Infraestructura:**
 - Director de Transporte y Mantenimiento.
 - División de Desarrollo de Infraestructura y Agroindustrias.
- **Dirección General de Comercialización:**
 - Director de Almacenamiento y Centros de Ventas.
 - División de Ventas.

Artículo 7.- Los cargos de libre nombramiento y remoción por parte del Presidente de la compañía son los siguientes:

- 1) Cargos Directivos de Alto Nivel y Dirección: Director General, Jefes de Divisiones y Directores.
- 2) Cargos de confianza: Son aquellos cuyas funciones impliquen ejecución de funciones y actividades inherentes a la fiscalización e inspección de los ingresos, así como las referidas al análisis y evaluación de las acciones tendientes a la ejecución del gasto.

Artículo 8.- Son atribuciones comunes de los trabajadores a que se refiere el numeral 1) del artículo anterior:

- 1.- Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de la dependencia a su cargo.
- 2.- Suministrar información sobre los resultados de su gestión.

- 3.- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Secretario de Seguridad Alimentaria y Desarrollo Agrario.
- 4.- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades inherentes a los procesos en los que la dependencia a su cargo participe.
- 5.- Elaborar el proyecto de presupuesto de la dependencia a su cargo, para su posterior remisión a la Junta Directiva de la compañía, cuando corresponda.
- 6.- Velar por el cumplimiento del sistema de control interno y de gestión.
- 7.- Preparar y presentar los informes periódicos y anuales de las actividades desarrolladas por la compañía.
- 8.- Las demás que le señalen las leyes a la dependencia, conforme a los lineamientos e instrucciones dictados en los reglamentos.

CAPÍTULO II DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 9.- La Junta Directiva ejercerá la suprema administración de los negocios de la compañía y, en especial, sus atribuciones serán las siguientes:

- 1.- Instrumentar las políticas generales de operación, comercialización, finanzas y administración de la compañía.
- 2.- Aprobar la estructura organizativa y funcional de la compañía y sus respectivas modificaciones, así como los manuales operativos y reglamentos internos.
- 3.- Establecer y aprobar la política sobre salarios, sueldos y demás remuneraciones de los Directivos y trabajadores de la compañía.
- 4.- Planificar las actividades de la compañía y evaluar periódicamente el resultado de las decisiones adoptadas.
- 5.- Considerar y aprobar el balance general y estado de ganancias y pérdidas, así como el informe con la memoria de las actividades de la compañía en el ejercicio anterior.
- 6.- Autorizar al Presidente para el otorgamiento de poderes generales y especiales, para aquellos asuntos judiciales o extrajudiciales en los que tenga interés la compañía. Sin embargo, para que el mandatario pueda convenir, desistir, transigir y disponer de los derechos en litigio o cualquier otra forma de autocomposición personal, comprometer en árbitros, hacer posturas en remate y sustituir su mandato; se requerirá la autorización escrita de la Junta Directiva.
- 7.- Autorizar la celebración, modificación, cesión o rescisión de contratos, acuerdos o convenios incluyendo los de financiamiento, como cualquier órgano o ente público o privado, nacional o extranjero. De igual forma, la Junta Directiva autorizará la apertura, movilización y cierre de cuentas bancarias, designado a las personas autorizadas para movilizarlas mancomunadamente, una de las cuales será el Presidente de la compañía y la otra, la persona a cuyo cargo se encuentre el área financiera de la misma. La Junta Directiva establecerá los mecanismos y el régimen para la apertura, movilización y cierre de cuentas bancarias, observando siempre el principio de la firma mancomunada.
- 8.- Autorizar la emisión de letras de cambio, pagarés y otros valores, en los que la compañía aparezca como libradora, librada, endosante o algún otro carácter permitido por la Ley.
- 9.- Nombrar y remover al Secretario de la Junta Directiva.

- 10.- Determinar el empleo de los fondos de reserva según el artículo 262 del Código de Comercio.
- 11.- La Junta Directiva podrá delegar en el Presidente de la compañía otros directivos o cualquiera de su personal las atribuciones que estime necesarios las cuales deberán constar en el Acta de Junta Directiva.
- 12.- Las demás que les sean conferidas por el presente reglamento.

CAPÍTULO III DE LA PRESIDENCIA

Artículo 10.- El Presidente de la compañía, será a su vez el Presidente de la Junta Directiva y ejercerá la representación legal de la misma, tanto en lo judicial como en lo comercial, para todos los actos, negocios y contratos, actuando en ejecución de las decisiones de la Junta Directiva o en el ejercicio de sus propias atribuciones, con indicación expresa de ello en cada caso. Corresponde al Presidente diseñar las políticas que guíe la actividad de la compañía, así como los objetivos estratégicos y resultados de gestión que deban alcanzarse a fin de cumplir con la misión institucional.

A tales efectos, el Presidente de la compañía ejercerá además de las dispuestas en la ley de creación de la compañía y sus estatutos, las siguientes facultades y obligaciones:

- 1.- Ejercer la plena representación de la compañía.
- 2.- Ejecutar los actos de comercio de la compañía y administrar sus recursos, negocios e intereses, con las atribuciones que le señala este estatuto y aquellas que le confiere la ley para la gestión diaria de las actividades de la compañía.
- 3.- Ejecutar y hacer cumplir las políticas generales de operación, comercialización y administración de la compañía aprobada por la Junta Directiva.
- 4.- Convocar y presidir la Junta Directiva.
- 5.- Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva.
- 6.- Otorgar poderes generales o especiales confiriendo las facultades que estime pertinentes, previa autorización de la Junta Directiva y con las limitaciones establecidas en el presente estatuto.
- 7.- Celebrar, modificar, ceder o rescindir contratos, acuerdos o convenios, incluyendo los de financiamiento, con cualquier órgano o ente público o compañía privada, previa autorización de la Junta Directiva.
- 8.- Nombrar al personal de la compañía.
- 9.- Informar periódicamente a la Junta Directiva acerca de la situación de la compañía y de los resultados de sus operaciones.

CAPÍTULO IV DE LA DIVISIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Artículo 11.- La División de Auditoría Interna es la dependencia encargada de ejercer el control fiscal interno de los Ingresos, Gastos y Bienes de la Compañía Anónima **ALIMENTOS CARABOBO ALIMCA, C.A.**, estará a cargo de un profesional universitario (Auditor) y dicho cargo se proveerá conforme a lo dispuesto en las Normas dictadas a tal efecto por la Contraloría General de la República.

Artículo 12.- Corresponde a la División de Auditoría Interna, lo siguiente:

- 1.- Evaluar el sistema de control interno de la Compañía Anónima **ALIMENTOS CARABOBO ALIMCA, C.A.**, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial y proponer a la Junta Directiva las recomendaciones que sean pertinentes.
- 2.- Vigilar el funcionamiento de los sistemas de información administrativos, financieros y de gestión de la Compañía Anónima **ALIMENTOS CARABOBO ALIMCA, C.A.**, y proponer las mejoras que estime conveniente.
- 3.- Ejercer el control posterior, verificando la legalidad, exactitud, sinceridad y correcto manejo de los fondos y bienes, a través de la utilización de métodos de Auditoría o cualesquiera otros que se consideren necesarios.
- 4.- Evaluar el cumplimiento y resultado de los planes y las acciones administrativas y financieras de la Compañía Anónima **ALIMENTOS CARABOBO ALIMCA, C.A.**, a los fines de determinar la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión.
- 5.- Controlar las actividades vinculadas a la contabilidad de la Compañía Anónima **ALIMENTOS CARABOBO ALIMCA, C.A.**
- 6.- Revisar las cuentas de la Compañía Anónima **ALIMENTOS CARABOBO ALIMCA, C.A.**
- 7.- Efectuar auditorías, estudios, análisis e investigaciones orientados a evaluar los planes y programas en cuya ejecución intervengan las Direcciones Generales, Direcciones y Jefe de Divisiones de la Compañía Anónima **ALIMENTOS CARABOBO ALIMCA, C.A.**
- 8.- Realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones que guarden relación con los ingresos, gastos y bienes públicos que maneja la Compañía Anónima **ALIMENTOS CARABOBO ALIMCA, C.A.**
- 9.- Efectuar estudios y análisis orientados a evaluar el sistema de control interno y determinar los niveles de la eficiencia, efectividad y economía de la Compañía Anónima **ALIMENTOS CARABOBO ALIMCA, C.A.**
- 10.- Sustanciar los procedimientos para la formulación de reparos, la declaratoria de la responsabilidad administrativa y la imposición de la multa, como consecuencia del ejercicio de sus funciones de control o investigativas, establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, si surgieren elementos de convicción o prueba que pudieren dar lugar a los mismos.
- 11.- Asesorar a las diferentes Direcciones Generales, Direcciones y Jefe de Divisiones de la Compañía Anónima **ALIMENTOS CARABOBO ALIMCA, C.A.**, en materia de su competencia.
- 12.- Las que establezcan las Leyes y Reglamentos, necesarias para el normal funcionamiento de la Auditoría Interna.
- 13.- Las demás que le sean atribuidas por la autoridad competente.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 13.- La Dirección General de la compañía estará a cargo de un Director. El Director General, actuando en forma individual, tendrá facultades para realizar actos de administración y gestión comercial de la compañía.

Artículo 14.- La Dirección General tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Ejercer la representación de la compañía ante proveedores nacionales o internacionales, pudiendo emitir y recibir pedidos, aceptar facturas, letras de cambio y cartas de crédito.
- 2.- Administrar los recursos, negocios o intereses de la compañía con el alcance que señale el presente reglamento.
- 3.- Organizar y tramitar de manera eficaz el presupuesto de gastos corrientes de la compañía.
- 4.- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, elaborando información financiera, válida y confiable presentada con oportunidad para el logro de una adecuada administración.
- 5.- Coordinar todo lo referente a la disponibilidad de recursos de acuerdo a las diferentes fuentes de financiamiento.
- 6.- Coordinar el anteproyecto de presupuesto de gastos, con el resto de las direcciones de ejecución que integran la compañía.
- 7.- Coordinar con las diferentes direcciones que conforman la compañía, el proceso de programación y presupuesto, de conformidad con los objetivos y estrategias del plan de inversión y la normativa aplicable al programa operativo anual.
- 8.- Preparar, organizar y llevar a cabo, todos los procesos de selección de contratistas y contratación de obras, de acuerdo a las disposiciones legales inherentes al proceso, con apego a los principios de economía, planificación, transparencia, honestidad, eficiencia, igualdad, competencia y publicidad.
- 9.- Llevar la verificación presupuestaria y financiera de los contratos que se ejecuten a través de la compañía.
- 10.- Coordinar la programación y los servicios personales.
- 11.- Evaluar el desempeño de su personal de acuerdo al programa anual, establecido por la Dirección de Administración y Recursos Humanos de la compañía.
- 12.- Conformación y sustanciación de los expedientes de contratos de la compañía.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCION DE CONSULTORÍA JURÍDICA

Artículo 15.- La Dirección de Consultoría Jurídica estará a cargo de un Consultor o Director de Consultoría Jurídica.

Artículo 16.- Corresponde a la Dirección de Consultoría Jurídica lo siguiente:

- 1.- Revisar, firmar y visar los siguientes documentos: contratos de obras, contratos de inspección, contratos de estudios y proyectos, inspecciones topográficas, contratos de servicios, asesorías, fianzas de fiel cumplimiento, laboral y de anticipo, así como también los documentos relativos a cesiones de contratos y cesiones de créditos.
- 2.- Redactar dictámenes y opiniones jurídicas, y evacuar las consultas sobre asuntos jurídicos formulados por las personas adscritas a las distintas dependencias que conforman la compañía.
- 3.- Elaborar informes y proyectos normativos sobre modificaciones al Ordenamiento Jurídico, en las áreas vinculadas con las funciones de la compañía.
- 4.- Apoyar de forma legal en todos los asuntos inherentes a las actividades desempeñadas por las Direcciones

- Generales operativas, administrativas y ejecutivas tanto internas como en su relación con otros organismos.
- 5.- Realizar labores de carácter legal coordinadamente con otros organismos adscritos al Ejecutivo Regional, Públicos y Privados.
 - 6.- Coordinar y supervisar las auditorías que periódicamente le son realizadas a la compañía, cuando así se requiera por parte de los órganos de control fiscal.
 - 7.- Efectuar reuniones con las compañías contratistas que incumplan con los compromisos adquiridos con la compañía, a fin de procurar que las mismas materialicen dichas obligaciones.
 - 8.- Asistir a Directorios celebrados en la compañía, los cuales son dirigidos por el Presidente de la compañía como máxima autoridad.
 - 9.- Elaborar y revisar los documentos de convenios celebrados con la compañía, el Estado y otros Entes.

CAPÍTULO VII DE LA DIVISIÓN DE TECNOLOGÍA

Artículo 17.- La División de Tecnología estará a cargo de un Jefe y tiene las siguientes funciones:

- 1.- Analizar y evaluar la factibilidad económica y técnica para la adquisición de nuevos equipos y herramientas tecnológicas que contribuyan al fortalecimiento y modernización de la infraestructura tecnológica de la compañía.
- 2.- Documentar los sistemas de información de la compañía, velar por la calidad de los recursos físicos de tecnología e informática relacionados con la plataforma tecnológica.
- 3.- Analizar, diseñar e implementar los Sistemas de Información necesarios para el buen funcionamiento de la compañía.
- 4.- Diseñar e implementar planes de seguridad que garanticen el resguardo de la información contenida en la red.
- 5.- Proporcionar asesoría en las funciones de soporte técnico, desarrollo de sistema de administración de tecnología de información a todas las unidades administrativas de la compañía.
- 6.- Diseñar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos informáticos de la compañía, con la finalidad de garantizar la óptima operatividad de los mismos.
- 7.- Administrar los sistemas de información de la compañía.
- 8.- Brindar apoyo y asistencia técnica a las direcciones adscritas a la compañía, para cubrir las necesidades de la misma.

CAPÍTULO VIII DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 18.- La División de Recursos Humanos es la encargada de la administración del sistema de recursos humanos de la compañía, estará a cargo de un Jefe el cual deberá ser un profesional universitario.

Artículo 19.- Corresponde a la División de Recursos Humanos lo siguiente:

- 1.- Planificar, coordinar y dirigir el diseño, implantación, ejecución y evaluación de programas en materia de desarrollo y administración de recursos humanos y en particular, los relacionados con el sistema integral de Recursos Humanos: Reclutamiento, selección,

- clasificación, remuneración, desarrollo, evaluación, adiestramiento, registro y control y bienestar social.
- 2.- Diseñar, ejecutar y asesorar en la formulación y desarrollo de objetivos, estrategias, políticas y programas, así como verificar el cumplimiento del régimen laboral y demás normativa laboral interna y externa, a los fines de garantizar el funcionamiento del sistema integral de Recursos Humanos.
- 3.- Diseñar, ejecutar, coordinar la aplicación de los subsistemas de desarrollo y administración de recursos humanos y asesorar a otras dependencias de la compañía, en esta materia.
- 4.- Promover, coordinar, ejecutar los estudios integrales de los sistemas de desarrollo y administración de recursos humanos vigentes, con el objeto de recomendar los rediseños o mejoras necesarias, en función de los requerimientos estratégicos de la compañía.
- 5.- Promover el mejoramiento, bienestar y desarrollo integral del personal al servicio de la compañía.
- 6.- Formar, mantener y custodiar los expedientes de personal al servicio de la compañía.
- 7.- Instruir los expedientes del personal de la compañía que hayan incurrido en fallas que dieren lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias.
- 8.- Orientar y coordinar los planes y programas de capacitación y adiestramiento del personal al servicio de la compañía.
- 9.- Atender los requerimientos de personal a contratar y elaborar, en coordinación con la Dirección de Consultoría Jurídica, los contratos de prestación de servicios, vinculados con la administración de Recursos Humanos que haya de celebrarse.
- 10.- Cumplir las demás funciones que le asigne el Presidente o la Junta Directiva mediante Acta levantada y las que les sean señaladas en el Manual de Normas y Procedimientos.

TÍTULO III DE LAS DIRECCIONES

CAPÍTULO I DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO

Artículo 20.- La Dirección General de Administración y Presupuesto estará a cargo de un Director General. Dicha dependencia será la encargada de asesorar, planificar, organizar y controlar la administración del presupuesto de ingresos y gastos de la compañía, así como velar por el suministro oportuno de bienes y la prestación de servicio que sean demandadas para el cumplimiento de los objetivos de la compañía.

Artículo 21.- Corresponde a la Dirección General de Administración y Presupuesto, lo siguiente:

- 1.- Velar por el correcto cumplimiento de la normativa legal asociada a las operaciones contables, tributarias y presupuestarias, asimismo establecer, promover y controlar el cumplimiento de políticas y procedimientos competentes a la Gerencia de Presupuesto.
- 2.- Registrar con exactitud, oportunidad y confiabilidad los hechos económicos y financieros que realice la compañía y velar porque las operaciones de crédito y cobranza sean cumplidas de forma efectiva y oportuna.

- 3.- Confeccionar los Estados Financieros de la compañía, realizar su análisis técnico, medir sus resultados a través del control de la gestión de sus procesos y retroalimentar a la organización y alta dirección para la toma de decisiones.
- 4.- Coordinar ante los organismos correspondientes y con la debida anticipación todo requerimiento de índole financiero que satisfaga con oportunidad las necesidades de la organización.
- 5.- Participar en la gestión económica de la compañía y en la preparación, ejecución y control del Proyecto presupuestario y también efectuar las evaluaciones económicas de todos los proyectos que están en desarrollo y aquellas materias que expresamente la Dirección General le defina.
- 6.- Gestionar y Resguardar eficientemente los activos financieros de la compañía de acuerdo a las políticas y procedimientos que lo regulan.
- 7.- Representar a la compañía, ante organismos oficiales relacionados con las actividades económicas, presupuestarias y financieras.
- 8.- Coordinar y controlar las adquisiciones de los bienes y servicios de la compañía.
- 9.- Coordinar, controlar y supervisar la realización de los trámites para el pago del personal, la adquisición de materiales y equipos y los servicios externos prestados a la compañía.
- 10.- Coordinar, controlar y supervisar la realización de los trámites para el pago del personal, la adquisición de materiales y equipos y los servicios externos prestados a la compañía.
- 11.- Coordinar el anteproyecto de presupuesto de gastos, con el resto de las direcciones de ejecución que integran la compañía.
- 12.- Las demás que le sean asignadas por los Reglamentos y las autoridades competentes.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS

Artículo 22.- La Dirección General de Producción de Alimentos estará a cargo de un Director General, quien deberá ser un profesional universitario con formación y experiencia en el área.

Artículo 23.- Son funciones de la Dirección General de Producción de Alimentos las siguientes:

- 1.- Diseñar, dirigir, regular y controlar los programas y planes relacionados con productos agrícolas, así como desarrollar actividades y programas de capacitación y formación vinculadas al sector agroalimentario.
- 2.- Garantizar el cumplimiento del plan de producción establecido, coordinando que el personal involucrado en la producción cumpla con las actividades, normas de producción, las normas de higiene y Seguridad estableciendo prioridades de ejecución y reportando al gerente de producción.
- 3.- Verificar los resultados de análisis de calidad de los materiales a utilizar, su disponibilidad y condiciones de limpieza de las áreas y equipos a utilizar en el proceso productivo afín de cumplir los requerimientos establecidos.
- 4.- Confirmar la utilización correcta del consumo de los materiales en el proceso de producción y a su vez verificar

- que los mismos sean los indicados para el proceso de producción.
- 5.- Garantizar la verificación de la identificación del producto para lograrla trazabilidad requerida utilizando las herramientas con el propósito de obtener mayor eficiencia en procesos productivos, menores costes ante fallos y mejor servicio a clientes.
- 6.- Supervisar el proceso de preparación de mezclas y agregados garantizando se cumplan los lineamientos establecidos.
- 7.- Reportar al departamento de mantenimiento fallas en equipos o líneas de producción y vigilar el cumplimiento de los mismos notificando las acciones al Gerente de Producción.
- 8.- Las demás que sean conferidas por el presente reglamento.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA, TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA

Artículo 24.- La Dirección General de Logística, Transporte e Infraestructura estará a cargo de un Director General, quien deberá ser un profesional universitario con formación y experiencia en el área.

Artículo 25.- Son funciones de la Dirección General de Logística, Transporte e Infraestructura las siguientes:

- 1.- Supervisar las actividades diarias, prever los requerimientos del cliente y mantener una buena relación con el mismo, así como gestionar el lanzamiento de nuevos programas dentro de la planta. Todo ello para garantizar la satisfacción del cliente.
- 2.- Dirigir los equipos de logística y establecer los objetivos.
- 3.- Supervisar las actuaciones de logísticas e implementar las acciones de mejora necesarias de manera coordinada con otras funciones de la compañía (Calidad, Producción, etc.).
- 4.- Gestionar de forma óptima el aprovisionamiento y la planificación, es decir, la logística interna.
- 5.- Controlar y coordinar las funciones en la cadena de suministro.
- 6.- Analizar los procedimientos de distribución de las operaciones comerciales.
- 7.- Optimizar el transporte: reducir el coste, plazos e itinerarios de entrega
- 8.- Gestionar y planificar las actividades de compras, producción, transporte, almacenaje y distribución.
- 9.- Distribución, almacenaje, ubicación y racionalización de recursos.
- 10.- Formular y conducir el proceso técnico y administrativo de los proyectos de inversión y su ejecución, bajo las diversas modalidades en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- 11.- Formular los anteproyectos y proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades determinadas en el estado Carabobo.
- 12.- Dirigir y supervisar la ejecución de los proyectos y obras de inversión con arreglo a la normalidad legal.
- 13.- Concertar y formular los convenios o contratos a suscribir.
- 14.- Y las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva.

CAPÍTULO IV DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN

Artículo 26.- La Dirección de Comercialización estará a cargo de un Director el cual deberá ser un profesional universitario.

Artículo 27.- Corresponde a la Dirección de Comercialización lo siguiente:

- 1.- Establecer las relaciones y estrategias con los proveedores y clientes para la comercialización, distribución, alianzas, convenios regionales, nacionales e internacionales de los productos agrícolas, pecuarios, alimentos perecederos y servicios a través de canales directos e indirectos.
- 2.- Supervisar y/o controlar la coordinación de almacenamiento y centros de venta de la compañía, esto enmarcado en el plan de seguridad alimentaria del estado Carabobo y la República Bolivariana de Venezuela.
- 3.- Diseñar políticas de Comercialización de todos los productos y servicios de la compañía.
- 4.- Diagnosticar las necesidades del mercado regional en materia de alimentación y cuál es el alcance de la compañía.
- 5.- Desarrollar planes de alianzas, convenios, acuerdos con proveedores nacionales, regionales e internacionales
- 6.- Desarrollar, planificar, monitorear la entrega oportuna de los productos y servicios de la compañía a los diferentes clientes de la empresa.
- 7.- Establecer, desarrollar con los diferentes actores de comercialización parámetros de control de calidad de los productos y servicios de la compañía.
- 8.- Establecer canales de información, planificación y control de las coordinaciones que están bajo su dependencia.
- 9.- Establecer, orientar, planificar enlaces de comunicación con los clientes o potenciales clientes
- 10.- Desarrollar estrategias que permitan agilizar restricciones de comercialización como entregas, etc.
- 11.- Desarrollar, establecer, orientar parámetros pos-venta de los productos y servicios de los productos y servicios prestados por la compañía.
- 12.- Revisar todos los acuerdos, convenios, créditos, servicios prestados o a prestar inherentes al área de comercialización.
- 13.- Presentar oportunamente ante la instancia de la empresa informe correspondiente sobre la comercialización de los productos y servicios.

TÍTULO IV DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES

Artículo 28.- Los documentos emanados de la compañía, se elaborarán conforme a las pautas que se indiquen en los respectivos manuales de normas y procedimientos.

Artículo 29.- Toda comunicación llevará el sello de la dependencia respectiva y será identificada con el código que se establezca en el Manual de Normas y Procedimientos respectivos.

Artículo 30.- De todo asunto que se tramite en las Direcciones, Divisiones y Unidades de la compañía, se formarán expedientes en el cual se insertarán, por orden de fecha de recibo y los documentos respectivos, aun cuando sean producidos por otros órganos del ente.

Artículo 31.- Los documentos y expedientes administrativos deberán ser uniformes, de modo que cada serie o tipo de ellos obedezca a iguales características.

TÍTULO V DE LA CORRESPONDENCIA

Artículo 32.- se entregarán en la recepción para que sean distribuidas a las distintas dependencias y oficinas. A tal efecto, se llevará un registro diario de la correspondencia recibida y la enviada, en los libros foliados, formas continuas, formularios pre impresos o cualquier otro medio que garantice la seguridad y permanencia del registro, conforme se establezca en los manuales de normas y procedimientos.

Artículo 33.- Los trabajadores que tengan a su cargo la recepción de documentos advertirán a los interesados, las omisiones o irregularidades que observen, sin que puedan negarse a recibir ningún documento y dejará constancia de los siguientes datos:

- a) Identificación del interesado o del representante.
- b) Objeto del escrito, oficio o comunicación.
- c) Número de documentación presentada y de sus anexos.
- d) Número consecutivo de registro.
- e) Fecha y hora de presentación.

Artículo 34.- En el acto de recepción se dará recibo de todo documento presentado y de sus anexos, con indicación del correspondiente número de registro, lugar, fecha y hora de presentación y de las fallas observadas. Igual registro llevarán las Direcciones, Coordinaciones y Oficinas. Podrá servir de recibo la copia fotostática de los documentos, que se presenten, una vez estampada en ella la nota de recibo, previo cotejo con los originales.

Artículo 35.- Los trabajadores encargados de la recepción y registro remitirán los documentos presentados a la autoridad que corresponda tramitar el asunto en un plazo que no podrá exceder de un (1) día hábil.

Artículo 36.- En la correspondencia recibida se estampará constancia de la fecha y hora de recibo y en su dorso el sello en el cual el Director General determinará la dirección, coordinación y oficina a la cual le corresponda su conocimiento.

TÍTULO VI DE LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

Artículo 37.- Las copias certificadas que sean solicitadas solo se expedirán por orden del Presidente de la compañía, y serán firmadas por éste o por quien se le atribuya dicha competencia mediante delegación expresa, salvo que, por disposiciones legales o razones de seguridad u oportunidad, resolviere aquél que los documentos cuya copia certificada se solicita son de carácter reservado.

Artículo 38.- Las copias certificadas de documentos podrán consistir en reproducciones manuscritas, mecanografiadas, fotostáticas o fotográficas.

