

# MAC

MINISTERIO DE AGRICULTURA  
Y CRIA.—Oficina Ministerial de  
Programación y Presupuesto.—  
DIVISION DE ORGANIZACION  
Y METODOS.—



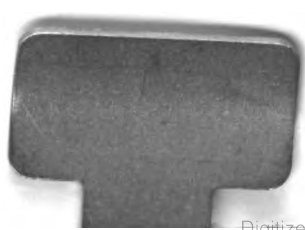
## IICA

INSTITUTO INTERAMERICANO DE  
CIENCIAS AGRICOLAS DE LA O.E.A.  
Programa de las Naciones Unidas para el  
Desarrollo—Proyecto 80.

### **ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DEL SECTOR AGROPECUARIO DE VENEZUELA**

5978o 1969





LIBRO 338.187  
I 59780.161

**REPUBLICA DE VENEZUELA**  
**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y CRÍA**  
**OFICINA MINISTERIAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO**  
**División de Organización y Métodos**

**ORGANIZACION  
Y ADMINISTRACION  
DEL SECTOR  
AGROPECUARIO  
DE VENEZUELA**

**Caracas, febrero 1969**

**INSTITUTO INTERAMERICANO DE  
CIENCIAS AGRICOLAS DE LA O. E. A.**  
**PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL  
DESARROLLO—PROYECTO 80**

13509

I. I. C. A. / C. I. R. A.  
BIBLIOTECA

COMPRADO A / \_\_\_\_\_

OBSEQUIO DE \_\_\_\_\_

FECH: Oct. 2 \_\_\_\_\_ PRECIO \_\_\_\_\_

1969

IICA  
338.987  
V-35



## INTRODUCCION

*En los últimos años se ha despertado gran interés por disponer de una completa documentación que describa y profundice el papel que juegan los distintos sectores de la actividad nacional en el incremento del desarrollo económico. Particularmente el sector agropecuario, aunque abundante en estudios parciales de áreas específicas como la investigación, la extensión, la reforma agraria, el crédito, etc., adolece de un estudio global que proporcione una visión macro-estructural del sector.*

*El auge de la industria petrolera en nuestro país, desplazó a un segundo plano la actividad agrícola, razón por la cual al Estado correspondió la responsabilidad de recuperarle la importancia perdida y convertirla de nuevo en una fuente de riqueza y empleo. En consecuencia, asume el liderazgo de ejecutor y proveedor de recursos humanos y financieros, para que el sector privado empresarial y el campesino sujeto de la reforma agraria abastezcan a la población de los principales productos de origen agrícola, muchos de los cuales procedían del exterior, e inclusive se constituyan en productos alimenticios y materias primas exportables, aprovechando al máximo nuestra inmensa superficie laborable, las valiosas riquezas forestales e ictiológicas, el creciente potencial demográfico y el vigoroso esfuerzo de la actividad privada.*

*El Ministerio de Agricultura y Cría consciente de la necesidad de conocer en forma integral el cuadro institucional del sector agropecuario, resolvió acometer el estudio que hoy se publica, en colaboración con la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO) y el Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas (IICA) de la Organización de Estados Americanos (OEA), con el propósito fundamental de adecuar a la realidad nacional y a los requerimientos de la técnica las actuales estructuras de los organismos agropecuarios y como útil instrumento para determinar la estrategia a seguir en la futura organización y administración del sector agropecuario venezolano.*

*Para lograr tal propósito es necesario realizar una serie de ajustes que superen los obstáculos que se han originado en el proceso global del desarrollo del Sector, para conformar un cuadro administrativo integrado, dinámico y moderno. Para ello, se hace particularmente necesario estructurar mecanismos que permitan una eficiente planificación y coordinación de las diversas actividades que se cumplen en el proceso de desarrollo agropecuario.*

*Como resultado del enfoque que se hace en las primeras páginas de este estudio, se desprende la necesidad de analizar con mayor detalle el actual cuadro de asignación de responsabilidades para determinar una mejor manera de agrupar los servicios, a fin de que éstos rindan una labor más eficiente, eliminando la superposición de acciones, la desviación hacia áreas extrañas a la responsabilidad específica de cada organismo y, en fin, la duplicación de esfuerzos y el desperdicio de recursos.*

*El estudio está dividido en cuatro partes principales, de las cuales la primera se dedica a la presentación global del cuadro institucional del Ministerio de Agricultura y Cría y de todo el conjunto administrativo, seguido de un análisis de los recursos humanos y financieros y las actividades que se cumplen dentro del sector, ilustrados con cuadros resúmenes; descripción de los sistemas más importantes que operan en el sector como planificación, dirección y coordinación, presupuesto, personal, reforma agraria y organizaciones gremiales.*

*La segunda parte se destina a las unidades asesoras del Ejecutivo Nacional, como la Oficina Central de Coordinación y Planificación y la Comisión de Administración Pública; otros organismos adscritos a la Presidencia de la República y los que conforman el sector público centralizado.*

*La tercera parte, ofrece una descripción de los organismos públicos descentralizados más directamente relacionados con el sector agropecuario como son el Instituto Agrario Nacional, el Banco Agrícola y Pecuario y otros que obedecen a la prestación de servicios especializados, como es el caso de los Fondos y el Instituto Nacional de Hipódromos.*

*La cuarta parte, se destina a los organismos privados y mixtos, algunos de los cuales han sido creados y son financiados por el Estado.*

*El estudio fue supervisado por el Licenciado José Eugenio Herrera Martínez de FAO-IICA, Consultor en Administración Pública para la Agricultura y dirigido por el Licenciado Raúl González, especialista en Administración Pública de la FAO.*

*Como contraparte nacional actuó en la dirección del estudio el Economista Luis Santamaría Flames, Jefe de la División de Organización y Métodos de la Oficina Ministerial de Programación y Presupuesto del Ministerio de Agricultura y Cría.*

*Participaron en la obtención, ordenamiento y análisis de los datos la Economista Idamis Urbano Gil y la Licenciada Mercedes Lucero C. de la División de Organización y Métodos; el Ing. Agr. Emilio Hidalgo del Centro de Investigaciones Agronómicas, los Peritos Agropecuarios de la Dirección de Extensión, señores Miguel A. García Matute y Antonio Useche y el Economista Luis Guillermo Fernández de la Comisión de Administración Pública.*

*También prestaron valioso concurso los Economistas Graciela Caraballo del "MAC", Vinicio Pérez y Francisco Peña de la Comisión de Administración Pública, el Ing. Agr. Juan Salas Vergara de la Dirección de Extensión y el Perito Agropecuario Freddy González de la Dirección de Economía y Estadística del Despacho.*

*Asimismo merece mención especial la coordinación llevada a cabo por el Director de la Oficina Ministerial de Programación y Presupuesto del "MAC", Economista Omar Cadenas González. Igualmente testimonio mi reconocimiento a los Organismos Internacionales que prestaron su asistencia técnica y a todas las entidades públicas y privadas que hicieron posible la realización de esta obra.*

*Como Ministro de Agricultura y Cría, me es muy placentero presentar este estudio descriptivo de la realidad administrativa de la agricultura nacional a los Organismos del Sector Agropecuario y a la opinión pública en general.*



*Alejandro M. Osorio*  
*Ministro de Agricultura y Cría*

**I PARTE**  
**ESQUEMA GENERAL**



## DESCRIPCION DEL CUADRO DE LAS INSTITUCIONES

Son diversas las instituciones que tienen relaciones con el Sector Agropecuario de Venezuela. Cada una de ellas cumple funciones más o menos específicas dentro de las áreas que constituyen este importante campo de actividades. Las hay que controlan la ejecución de los programas, que fiscalizan, investigan, planifican, etc. Unas actúan como organismos públicos centralizados, otras lo hacen como entidades públicas descentralizadas y las organizaciones privadas que desarrollan sus programas según sus intereses en las áreas de su conveniencia. Todas con una misma finalidad: fomento de la actividad agropecuaria de Venezuela, en beneficio de la colectividad.

Dentro del cuadro al cual se hace referencia existen organismos que dedican todos sus recursos y esfuerzos al sector, también se señalan algunos que destinan tiempo y recursos limitados en el proceso de desarrollo del mismo.

La ubicación de los organismos vinculados al sector agropecuario de Venezuela en el cuadro Institucional obedece a su naturaleza jurídica y no al origen de sus recursos o a la índole de sus funciones. En base a este criterio se presenta la clasificación siguiente:

- 1.- Organismos de Fiscalización y Control
- 2.- Organismos Asesores
- 3.- Organismos Públicos Centralizados
- 4.- Organismos Públicos Descentralizados
- 5.- Asociaciones Civiles
- 6.- Empresas del Estado
- 7.- Organismos Privados

### ORGANISMOS DE FISCALIZACION Y CONTROL

Los organismos que en Venezuela fiscalizan y controlan las actividades agrarias son los siguientes:

- 1.- Contraloría General de la República
- 2.- Superintendencia de Bancos.
- 3.- Superintendencia de Cooperativas.

La Contraloría General de la República desempeña la función de fiscalización y control de organismos públicos centralizados, como son los Ministerios y de organismos públicos descentralizados, en especial los Institutos Autónomos y Empresas del Estado.

La Superintendencia de Bancos es una dependencia del Ministerio de Hacienda y su función básica es supervisar y fiscalizar toda la rama bancaria del sector público y privado.

La Superintendencia de Cooperativas es una dependencia del Ministerio de Fomento que cumple la función de controlar y fiscalizar la constitución y actuaciones de las Cooperativas agrarias que se establezcan.

### ORGANISMOS ASESORES

La Oficina Central de Coordinación y Planificación (CORDIPLAN) y la Comisión de Administración Pública (CAP), son organismos públicos asesores que proporcionan servicios técnicos especializados al Ejecutivo Nacional. Otro organismo asesor del Gobierno Nacional es la Procuraduría General de la República, que es un representante legal del Ejecutivo en materias relacionadas con el ordenamiento jurídico vigente.



La Corporación Venezolana de Guayana, Corporación de los Andes, Comisión para el Desarrollo de la Región Nor-oriental, Consejo Zuliano de Planificación y la Fundación para el Desarrollo de la Región Centro Occidental, son organismos que realizan estudios, promueven, programan planes de acción y asesoran al Ejecutivo Nacional en el desarrollo regional.

## **ORGANISMOS PUBLICOS CENTRALIZADOS**

Son los organismos del Poder Ejecutivo por medio de los cuales se ejecutan las actividades ordenadas por el Poder Legislativo y el Ejecutivo.

Los Ministerios que están relacionados con el sector agropecuario son: Agricultura y Cría, Hacienda, Defensa, Fomento, Obras Públicas, Educación, Sanidad y Asistencia Social, que se describen en la segunda parte del estudio; el Ministerio de Relaciones Interiores que está relacionado con el sector a través de las Gobernaciones Estadales; el Ministerio de Relaciones Exteriores que se encuentra vinculado al sector en lo referente a los convenios internacionales de café, cacao, trigo, azúcar y maíz, la canalización de los acuerdos, convenios y tratados internacionales y representa al país en materia de parques nacionales; el Ministerio de la Defensa se halla ligado a las actividades agropecuarias por intermedio de las Fuerzas Armadas de Cooperación y las Granjas Militares.

## **ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS**

Los organismos públicos descentralizados son los que han sido creados para ejecutar programas especiales y tienen las siguientes características:

- 1.— Son constituidos por actos legislativos
- 2.— Tienen personería jurídica propia de Derecho Público y por tanto tienen patrimonio distinto e independiente del Fisco
- 3.— Prestan un servicio técnico con cargo al Estado
- 4.— Tienen autonomía administrativa

Los organismos que caen bajo esta clasificación son: Banco Agrícola y Pecuario, Instituto Agrario Nacional, Instituto Nacional de Hipódromos, Fondo Nacional de Investigaciones Agropecuarias, el Fondo Nacional del Café y del Cacao, Banco Central de Venezuela, Universidad Central de Venezuela, Centro de Estudios para el Desarrollo (CENDES), Universidad de Los Andes (ULA), Universidad del Zulia (LUZ) e Instituto Nacional de Cooperación Educativa (INCE).

## **ASOCIACIONES CIVILES**

Los organismos que se acogen a esta clasificación son creados y patrocinados por el Estado cuyo objetivo principal es la prestación de un servicio especializado. Ellos son: el Consejo de Bienestar Rural (CBR), Fundación para la Capacitación e Investigación Aplicadas a la Reforma Agraria (CIARA), Fondo para el Desarrollo del Ajonjolí, Fondo de Desarrollo Frutícola y el Fondo de Desarrollo Algodonero.

## **EMPRESAS DEL ESTADO**

Se define como empresas del Estado aquellos organismos creados con financiamiento del mismo, bajo la forma de compañía anónima, para realizar labores comerciales o prestar un servicio de interés público. Ellas son: Almacenes de Depósitos Agropecuarios, C.A., CVF, Centrales Azucareros, C.A., Banco de Fomento Regional Guayana, C.A., Banco de Fomento Regional Coro, C.A., Banco de Fomento Regional Zulia, C.A., y Banco de Fomento Regional Los Andes, C.A.

## ORGANISMOS PRIVADOS

Los organismos privados que realizan actividades en el sector agropecuario son: La Federación de Productores Agropecuarios (FEDEAGRO), Federación Campesina de Venezuela (FCV), Federación Nacional de Ganaderos de Venezuela, Servicio Shell para el Agricultor, Federación Nacional de Asociaciones de Agricultores de Caña de Azúcar, Instituto para el Fomento de la Productividad Azucarera y el Servicio Agropecuario INDULAC para el Ganadero.

Los organismos incluidos en el estudio son los siguientes:

- 1.— Oficina Central de Coordinación y Planificación (CORDIPLAN)
- 2.— Comisión de Administración Pública (CAP)
- 3.— Fundación para el Desarrollo de la Región Centro—Occidental (FUDECO)
- 4.— Corporación de los Andes (CORPOANDES)
- 5.— Consejo Zuliano de Planificación (CONZUPLAN)
- 6.— Comisión para el Desarrollo de Nor—Oriente (NOR—ORIENTE)
- 7.— Corporación Venezolana de Guayana (CVG)
- 8.— Ministerio de Agricultura y Cría (MAC)
- 9.— Ministerio de Fomento
- 10.— Ministerio de Obras Públicas (MOP)
- 11.— Ministerio de Educación
- 12.— Universidad de Oriente (UDO)
- 13.— Universidad de la Región Centro—Occidental (URCO)
- 14.— Ministerio de Sanidad y Asistencia Social (SAS)
- 15.— Ministerio de Hacienda
- 16.— Instituto Agrario Nacional (IAN)
- 17.— Banco Agrícola y Pecuario (BAP)
- 18.— Instituto Nacional de Hipódromos (INH)
- 19.— Banco Central de Venezuela (BCV)
- 20.— Consejo Nacional de Investigaciones Agrícolas
- 21.— Fondo Nacional de Investigaciones Agropecuarias
- 22.— Fondo Nacional del Café y del Cacao
- 23.— Universidad Central de Venezuela (UCV)
- 24.— Centro de Estudios para el Desarrollo (CENDES)
- 25.— Universidad de los Andes (ULA)
- 26.— Universidad del Zulia (LUZ)
- 27.— Instituto Nacional de Cooperación Educativa (INCE)
- 28.— Consejo de Bienestar Rural (CBR)
- 29.— Fundación para la Capacitación e Investigación Aplicadas a la Reforma Agraria (CIARA)
- 30.— Fondo para el Desarrollo del Ajonjolí
- 31.— Fondo de Desarrollo Frutícola
- 32.— Fondo de Desarrollo Algodonero
- 33.— Almacenes de Depósitos Agropecuarios, C.A. (ADAGRO)
- 34.— CVF, Centrales Azucareros C.A.
- 35.— Banco de Fomento Regional Coro, C.A.
- 36.— Banco de Fomento Regional Los Andes, C.A.

- 37.— Banco de Fomento Regional Guayana, C.A.
- 38.— Banco de Fomento Regional Zulia, C.A.
- 39.— Federación Nacional de Ganaderos de Venezuela
- 40.— Servicio Shell para el Agricultor
- 41.— Instituto para el Fomento de la Productividad Azucarera (IFPA)
- 42.— Servicio Agropecuario "INDULAC" para el Ganadero.
- 43.— Unión Nacional de Cultivadores de Tabaco (UNCULTA)
- 44.— Asociación Venezolana de Cultivadores de Tabaco (AVENCULTA)
- 45.— Federación Nacional de Asociaciones de Agricultores de Caña de Azúcar.









## RECURSOS HUMANOS

Las cifras que conforman los cuadros Nos. 1, 2, 3 y 4 de personal, se han tomado de la información suministrada por cada uno de los organismos participantes en el estudio. Para la clasificación del personal se observaron las pautas siguientes:

- 1.— Personal Directivo: todo aquel que desempeñe funciones directivas a nivel de junta directiva, gerencia, sub-gerencia y jefatura de unidades principales, asesoras y de línea.
- 2.— Personal Administrativo: comprende jefes de sección, oficinistas, secretarías, archivistas.
- 3.— Personal Profesional: abarca a todos los que ejercen una profesión universitaria.
- 4.— Personal Técnico: agrupa al personal que posee una profesión de nivel medio.
- 5.— Personal obrero: involucra a todo el personal que cumple funciones operativas.

De la observación del cuadro No. 1, se deduce que de 25.334 personas:

471	Directivos corresponden al	1,85°/o del total
5503	Administrativos corresponden al	21,73°/o del total
2280	Profesionales corresponden al	8,99°/o del total
4784	Técnicos corresponden al	18,89°/o del total
12068	Obreros corresponden al	47,65°/o del total
228	Otros corresponden al	0,89°/o del total

El mayor número de personal se encuentra ubicado en el Ministerio de Agricultura y Cría: 8,075, equivalente al 31,87°/o del total.

El Instituto Agrario Nacional con 3.733 personas, emplea el 14,73°/o del total. El Banco Agrícola y Pecuario con 2.001 personas ocupa al 7,83°/o y a los Centrales Azucareros con 1.432 les corresponde el 5,65°/o del total.

El personal del Ministerio de Agricultura y Cría, Instituto Agrario Nacional y Banco Agrícola y Pecuario suman 13.809 o sea el 54,50°/o del personal vinculado al Sector Agropecuario.

## PERSONAL PROFESIONAL Y TECNICO

En los cuadros Nos. 2 y 3 se presenta al personal discriminado por profesiones o especialidades, cuyo número en algunos casos difiere del cuadro general por incluirse en aquel algunas veces, profesionales o técnicos dentro del personal directivo o administrativo.

Los 2.330 profesionales que trabajan en el sector se discriminan así:

785	Ingenieros Agrónomos, o sea el	33,72°/o del total
364	Médicos Veterinarios, o sea el	15,64°/o del total
241	Ingenieros Civiles, o sea el	10,36°/o del total
174	Economistas o sea el	7,48°/o del total

El personal docente del Ministerio de Educación vinculado al sector, asciende a 211.

De 4.511 técnicos los mayores porcentajes pertenecen a:

1.108	Peritos Agropecuarios,	24,58°/o
475	Demostradoras del Hogar,	10,54°/o
463	Topógrafos y Asistentes de Ingeniería,	10,28°/o
220	Peritos Forestales,	4,87°/o
196	Prácticos Cacaoteros,	4,34°/o

## DISTRIBUCION GEOGRAFICA:

De la observación del cuadro No. 4, se infiere que la mayor concentración se encuentra localizada

en el Distrito Federal, que incluye la ciudad de Caracas, con 3.557 personas. Siguen en su orden los Estados Aragua con 2837; Lara 1.828; Táchira 1502; Zulia 1495; Portuguesa 1306 y Guárico con 1252 personas. La menor concentración corresponde al Territorio Federal Amazonas con 3 personas, Estado Nueva Esparta 31; Territorio Federal Delta Amacuro 81; Estados Cojedes 201; Apure 319 y Miranda con 342 personas.

El Instituto Agrario Nacional no se incluye en el cuadro No. 4 por no tener esta clasificación.



# PERSONAL VINCULADO A LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR AGROPECUARIO Cuadro N.1

ORGANISMOS	DIRECTIVO	ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL	TECNICO	OBREROS	OTROS	TOTAL	%
1.- OFICINA CENTRAL DE COORDINACION Y PLANIFICACION (CORDIPLAN)	1	3	7				11	0,04
2.- COMISION DE ADMINISTRACION PUBLICA (Division Sector Agricola)	1	1	4	3			9	0,03
3.- FUNDACION PARA EL DESARROLLO DE LA REGION CENTRO-OCCIDENTAL (FUDECO)	6	10	26	23		7	72	0,28
4.- CONSEJO ZULIANO DE PLANIFICACION (CONZULPLAN)	8	9	8	13		5	47	0,18
5.- COMISION PARA EL DESARROLLO DE LA REGION NOR-ORIENTAL	3	27	19	17			66	0,26
6.- MINISTERIO DE AGRICULTURA Y CRIA	32	1.340	741	1.239	4.723		8.075	3,87
7.- MINISTERIO DE FOMENTO (Superintendencia Nacional de Cooperativas y Direccion de Estrategias y Centros)	3	78	3	6			90	0,36
8.- MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS (Direccion de Obras Hidraulicas)	46	222	274	748	1.718		3.008	11,90
9.- MINISTERIO DE EDUCACION	18	78	36	97	502	(3) 211	942	3,72
10.- UNIVERSIDAD DE ORIENTE	3	19	39	63	124		248	0,98
11.- UNIVERSIDAD DE LA REGION CENTRO-OCCIDENTAL 1)	10	136	178	178	84		408	1,62
12.- MINISTERIO DE SANIDAD Y ASISTENCIA SOCIAL (Division de Vivienda Rural y Division de Acuicultores Rurales)	4	383	132	692	794		2.005	7,98
13.- MINISTERIO DE HACIENDA (Direccion General de Presupuesto) 2)			3				3	0,01
14.- INSTITUTO AGRARIO NACIONAL	6	945	198	977	1.609		3.733	14,73
15.- BANCO AGRICOLA Y PECUARIO	91	1.189	52	376	283		2.001	7,83
16.- FONDO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS	2	4	1				8	0,03
17.- FONDO NACIONAL DEL CAFE Y DEL CACAO	9	15	2	20	14		60	0,23
18.- UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA (Facultades de Agronomia y Veterinaria)	35	201	290	16	284		826	3,27
19.- CENTRO DE ESTUDIOS DEL DESARROLLO (CENDES)	1	4	7	2			14	0,05
20.- UNIVERSIDAD DE LOS ANDES (Instituto de Investigaciones Agropecuarias)	1	2	7	3	11		24	0,09
21.- UNIVERSIDAD DEL ZULIA (Facultades de Agronomia y Veterinaria)	4	66	116	8	114		298	1,19
22.- INSTITUTO NACIONAL DE COOPERACION EDUCATIVA (INCE)	7	46	4	272	40		369	1,46
23.- CONSEJO DE BIENESTAR RURAL	9	11	10	15	8		53	0,20
24.- FUNDACION PARA LA CAPACITACION E INVESTIGACION APLICADAS A LA REFORMA AGRARIA (CIARA)	2	6	17	5		4	34	0,13
25.- FONDO PARA EL DESARROLLO DEL AJONJOLI	4	7	3	8			22	0,08
26.- FONDO DE DESARROLLO FRUTICOLA	26	4	6	3		8	45	0,17
27.- FONDO DE DESARROLLO ALGODONERO	25	3	3	23		7	61	0,24
28.- ALMACENES DE DEPOSITOS AGROPECUARIOS C.A. (ADAGRO)	14	176	6	10	421		827	2,50
29.- CENTRALES AZUCARERAS C.A.	27	123	23	63	1.196		1.432	5,65
30.- BANCO DE FOMENTO REGIONAL CORP	11	62	2	2	5		82	0,33
31.- BANCO DE FOMENTO REGIONAL LOS ANDES C.A.	15	147	7				169	0,67
32.- BANCO DE FOMENTO REGIONAL GUAYANA C.A.	12	51	1		7		71	0,28
33.- BANCO DE FOMENTO REGIONAL ZULIA C.A.	10	91	5	7			120	0,48
34.- FEDERACION NACIONAL DE GANADEROS DE VENEZUELA	1	6		2		2	11	0,04
35.- SERVICIO SHELL PARA EL AGRICULTOR	5	14	28	37	51		135	0,53
36.- INSTITUTO PARA EL FOMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD AZUCAFERA (IFFPA)	4	9	14	24	36		89	0,36
37.- SERVICIO AGROPECUARIO "INDULAC" PARA EL GANADERO	5	10	7	6			28	0,11
38.- UNION NACIONAL DE CULTIVADORES DE TABACO (UNICULTA)	1	8		4			16	0,07
39.- ASOCIACION VENEZOLANA DE CULTIVADORES DE TABACO (AVENCULTA)	5	4			5		10	0,03
40.- FEDERACION NACIONAL DE ASOCIACIONES DE AGRICULTORES DE CAÑA DE AZUCAR	4	3			1		10	0,03
TOTAL	471	5.503	2.280	4.784	12.068	228	25.334	
PORCENTAJE	1,85	21,73	8,99	18,89	47,85	0,89	100,00	

1) El personal profesional incluye al docente y al administrativo al técnico  
 2) Grupo de Agricultura  
 3) Personal docente



# PERSONAL PROFESIONAL

Cuadro N.2

ORGANISMOS	PROFESION															Total	Percentage													
	Abogados	Administradores Centrales e Públicos	Economistas	Biólogos	Geólogos	Ingenieros Agrónomos	Ingenieros Azucareros	Ingenieros Sanitarios	Ingenieros Civiles	Ingenieros Electricos	Ingenieros Industriales	Ingenieros Químicos	Ingenieros Textiles	Ingenieros Forestales	Otros Ingenieros			Odentólogos	Médicos	Médicos Veterinarios	Zoobiotistas	Farmacéuticos	Sociólogos	Hidrometeorólogos	Arquitectos	Personal Docente	Otras Profesiones			
1.- OFICINA CENTRAL DE COORDINACION Y PLANIFICACION (CORDIPLAN)		6				2																				8	0,34			
2.- COMISION DE ADMINISTRACION PUBLICA (División Sectorial Agrícola)		4																									5	0,21		
3.- CONSEJO ZULIANO DE PLANIFICACION (CONZULPLAN)		14																									16	0,68		
4.- COMISION PARA EL DESARROLLO DE LA REGION NOR-ORIENTAL		12																									2	0,07		
5.- MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GRIA		21	4	42	4	287		10	1	7	1	72	2	1	6	247	10	2	3	3 <sup>(a)</sup>	14					743	31,86			
6.- MINISTERIO DE FOMENTO (Sup. Nac. de Coop. y Div. de Ext. y Cascos)		1	2																								1	0,04		
7.- MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS (Dirección de Obras Hidráulicas)		1	8	10	102			115																			13	0,51		
8.- MINISTERIO DE EDUCACION																												371	1,56	
9.- UNIVERSIDAD DE LA REGION CENTRO-OCCIDENTAL																												178	7,65	
10.- MINISTERIO DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL (División de Vivienda Rural y Div. de Acuicultura Rurales)		3	6	2	1	35	50																					133	5,71	
11.- MINISTERIO DE HACIENDA		3																										3	0,12	
12.- INSTITUTO AGRIARIO NACIONAL		34	8	16	7	61		44																				198	8,43	
13.- BANCO AGRICOLA Y PECUARIO		11	30	16		15		1																				61	2,58	
14.- BANCO CENTRAL DE VENEZUELA			17																										17	0,72
15.- FONDO NACIONAL DEL CAFE Y DEL CACAO			2																									2	0,08	
16.- UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA (Facultades de Agronomía y Veterinaria)		1	1	3	3	165	12	1	2	10																		28	1,16	
17.- CENTRO DE ESTUDIOS DEL DESARROLLO (CENDES)																													8	0,34
18.- UNIVERSIDAD DE LOS ANDES (Instituto de Investigaciones Agropecuarias)																													1	0,04
19.- UNIVERSIDAD DEL ZULIA (Facultades de Agronomía y Veterinaria)		1	5			5,3		5	1	4																			12	0,5
20.- INSTITUTO NACIONAL DE COOPERACION EDUCATIVA (INCE)																													4	0,17
21.- FUNDACION PARA LA CAPTACION E INVESTIGACION APLICADAS A LA REFORMA AGRARIA (CIARA)																													1	0,04
22.- FONDO DE DESARROLLO PARA EL AJONOLI																													7	0,30
23.- FONDO DE DESARROLLO FRUTICOLA																													8	0,35
24.- FONDO DE DESARROLLO ALGODONERO																													3	0,12
25.- ALMACENES DE DEPOSITOS AGROPECU. - S.A. (ADAGRO)																													2	0,08
26.- CENTRALES AZUCARERAS C.A)																													7	0,30
27.- BANCO DE FOMENTO REGIONAL LOS ANDES C.A.																													7	0,30
28.- FEDERACION NACIONAL DE GANADEROS DE VENEZUELA																													1	0,04
29.- SERVICIO SHELL PARA EL AGRICULTOR																													1	0,04
30.- INSTITUTO PARA EL FOMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD AZUCARERA (IFPA)																													1	0,04
31.- SERVICIO AGROPECUARIO "INDULAC" PARA EL GANADERO																													2	0,08
32.- FEDERACION NACIONAL DE ASOCIACIONES DE AGRICULTORES DE CAÑA DE AZUCAR																													1	0,04
<b>TOTALES</b>		94	52	174	3	23	785	5	35	24	2	78	21	18	46	364	18	30	20	20	213	213	37	2330				37	1,56	
<b>PORCENTAJES</b>		4,04	2,29	7,48	0,12	0,98	33,72	0,21	1,56	10,38	0,08	0,33	0,90	0,77	1,98	15,64	0,77	0,88	0,85	0,85	9,14	1,68	1,68	158,00				1,58	6,68	

(a) 4 psicólogos, 2 estadísticos, 5 botánicos y 3 agrónomos  
 (b) 4 ingenieros mecánicos, 1 ingeniero graduado y 2 ingenieros de minas  
 (c) 1 ingeniero en física, 1 ingeniero en química, 2 planificadores y 2 estadísticos  
 (d) 1 bioanalista, 1 perito, 1 ingeniero en química y 1 bibliotecario  
 (e) 4 ingenieros mecánicos







.

# UBICACION GEOGRAFICA DEL PERSONAL

Cuadro N.4

ORGANISMOS	Distrito Federal	Apure	Aragua	Barrinas	Bolivar	Carabobo	Coleges	Falcon	Gulrico	Lara	Merida	Miranda	Monagas	Nueva Esparta	Portuguesa	Sucre	Tachira	Trujillo	Yaracuy	Zulia	Territorio Federal	Territorio Federal	Amazonas		
1.- OFICINA CENTRAL DE COORDINACION Y PLANIFICACION (CORDIPLAN)	11																								
2.- COMISION DE ADMINISTRACION PUBLICA (Division Sector Agricola)	9							2		68									1						
3.- FUNDACION PARA EL DESARROLLO DE LA REGION CENTRO-OCCIDENTAL (FUDECO)																									
4.- CONSEJO ZULIANO DE PLANIFICACION (CONZUPIAN)																									
5.- COMISION PARA EL DESARROLLO DE LA REGION NOR-ORIENTAL	39	4																							
6.- MINISTERIO DE AGRICULTURA Y CRIA	1,480	181	181	140	242	98	72	71	247	944	386	82	229	13	439	267	753	365	170	438	9			3	
7.- MINISTERIO DE FOMENTO (Superintendencia Nacional de Cooperativas y Direccion de Estadísticas y Censos)	90																								
8.- MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS (Direccion de Obras Hidráulicas)	640	113	42	231	98	7	17	34	12	539	126	45	116		373	166		154	90	205					
9.- MINISTERIO DE EDUCACION (Programa de Educacion Agrícola)	123					66	71	198							100					108	45				
10.- UNIVERSIDAD DE ORIENTE (Núcleo Moaques)										408					248										
11.- UNIVERSIDAD DE LA REGION CENTRO-OCCIDENTAL	297	69	46	327	57	74	87	84	59	107	66	77	112		91	132	84	82	64	90					
12.- MINISTERIO DE SANIDAD Y ASISTENCIA SOCIAL (Division de Vivienda Rural y Division de Acuaductos Rurales)	3																								
13.- MINISTERIO DE HACIENDA (Direccion General del Presupuesto)	480	66	32	106	67	73	57	35	56	119	77	58	42	76	7	186	90	118	66	51	114	27			
14.- BANCO AGRICOLA Y PECUARIO	27																								
15.- BANCO CENTRAL DE VENEZUELA	8																								
16.- FONDO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS	16	5									1	6	5	1											
17.- FONDO NACIONAL DEL CAFE Y DEL CACAO	8																								
18.- UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA (Facultades de Agronomia y Veterinaria)	14					18			3											26					
19.- CENTRO DE ESTUDIOS DEL DESARROLLO (CENDES)																									
20.- UNIVERSIDAD DE LOS ANDES (Instituto Investigaciones Agropecuarias)																									
21.- UNIVERSIDAD DEL ZULIA (Facultades de Agronomia y Veterinaria)																									
22.- INSTITUTO NACIONAL DE COOPERACION EDUCATIVA (INCE)																									
23.- CONSEJO DE BIENESTAR RURAL	1,23	8	(2)	8	12	10	9	11	21	6	14	11	8	(3)	10	(4)	9	8	11	10	7	11			
24.- FUNDACION PARA LA CAPACITACION E INVESTIGACION APLICADAS A LA REFORMA AGRARIA (CIARA)	48																								
25.- FONDO PARA EL DESARROLLO DEL AJONJOLI	37																								
26.- FONDO DE DESARROLLO FRUTICOLA	37																								
27.- FONDO DE DESARROLLO ALGODONERO	45																								
28.- ALMACENES DE DEPOSITOS AGROPECUARIOS C.A. (ADAGRO)	108		51	29	11	18	39	7	67	40	20	14			96	15	37	27	12	37					
29.- CENTRALES AZUCARERAS C.A. (5)	53					480					77				338	232	261								
30.- BANCO DE FOMENTO REGIONAL CORO C.A.																									
31.- BANCO DE FOMENTO REGIONAL LOS ANDES C.A.		5	10																						
32.- BANCO DE FOMENTO REGIONAL GUAYANA C.A.																									
33.- BANCO DE FOMENTO REGIONAL ZULIA C.A.																									
34.- FEDERACION NACIONAL DE GANADEROS DE VENEZUELA	11																								
35.- SERVICIO SHELL PARA EL AGRICULTOR																									
36.- INSTITUTO PARA EL FOMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD AZUCARERA (IFPA)	6										44														
37.- SERVICIO AGROPECUARIO "INDULAC" PARA EL GANADERO	28																								
38.- UNION NACIONAL DE CULTIVADORES DE TABACO (UNICULTA)																									
39.- ASOCIACION VENEZOLANA DE CULTIVADORES DE TABACO (AVENCULTA)																									
40.- FEDERACION NACIONAL DE ASOCIACIONES DE AGRICULTORES DE CANA DE AZUCAR	7																								
TOTALES	3,557	864	319	2,337	412	487	855	201	407	2,521	828	71	342	795	31	1,306	1,029	1,502	1,011	401	1,495	81			

(1) Corresponde al Distrito Federal y Estado Miranda  
 (2) Corresponde a Apure y Territorio Federal Amazonas  
 (3) Corresponde a Monagas y Territorio Delta Amacuro  
 (4) Corresponde a Nueva Esparta y Sucre  
 (5) 1,432 tiempo de zafra y 851 tiempo muerto





## RECURSOS ECONOMICOS DEL SECTOR AGROPECUARIO DE VENEZUELA

Los cuadros N<sup>o</sup>. 5, 6, 7 y 8 presentan una visión de los recursos de los cuales dispone el sector agropecuario para 1968. El cuadro N<sup>o</sup>. 5, muestra el monto en bolívars que maneja el grupo de organismos públicos. El cuadro N<sup>o</sup>. 6, refleja los recursos que utiliza la actividad privada. El cuadro N<sup>o</sup>. 7, indica el volumen de las carteras y monto de los capitales suscritos y pagados por los Bancos que están ligados a los programas del agro y el cuadro N<sup>o</sup>. 8, presenta la distribución de los recursos de los Estados destinados al medio rural.

Para 1968 las instituciones públicas y privadas disponen de una suma global de Bs. 1.548.717.910,09, distribuida en la siguiente forma:

a. Recursos Entidades Públicas	Bs.	1.298.324.713,84
b. Recursos Entidades Privadas	"	7.218.795,95
c. Recursos Entidades Bancarias	"	243.174.400,30
<b>T o t a l</b>	"	<b>1.548.717.910,09</b>

A continuación se presenta la distribución de los recursos del sector:

Cartera Agropecuaria de Bancos	Bs.	243.174.400,30
Organismos Públicos Centralizados	"	684.690.157,00
Organismos Públicos Descentralizados	"	490.023.976,84
Gobiernos Regionales	"	123.610.580,00
Organismos Privados	"	7.218.795,95
<b>T o t a l</b>	"	<b>1.548.717.910,09</b>

### ORIGEN DE LOS RECURSOS DEL SECTOR PUBLICO

El sector público como se dijo anteriormente dispone de la cantidad de Bs. 1.298.324.713,84. A este total hay que adicionarle el monto de la cartera agropecuaria de los Bancos, que está considerada de carácter público. En total los recursos agropecuarios públicos llegan a la suma de Bs. 1.541.499.114,14 que representan el 99,53% del total de los recursos del sector.

Las fuentes de donde provienen estos recursos son las siguientes:

1.005.028.412,62	65,21% del Presupuesto Nacional
169.108.809,97	10,99% otros aportes públicos
276.619.387,46	17,96 /o recursos propios
90.742.504,09	5,84 /o otras entradas.

### Definición de conceptos:

Los recursos provenientes del Presupuesto Nacional son las cantidades asignadas en la Ley del Presupuesto.

Otros Aportes Públicos, son cantidades recibidas de otros organismos públicos en forma de transferencias.

Recursos Propios, son ingresos originados como consecuencia de la acción operativa misma de las entidades que tienen patrimonio independiente del Fisco Nacional y poseen personería jurídica propia.

Otras entradas significan ingresos distintos a los rubros ya citados que provienen de entidades que no están vinculadas con el sector agrario.

## ORIGEN DE LOS RECURSOS DEL SECTOR PRIVADO

Durante 1968 el sector privado moviliza la cantidad de bolívares 7.218.795,95 que representa el 0,47% del total de los recursos.

Las fuentes de donde provienen estos fondos son:

477.012,00	6,61% del Presupuesto Nacional
506.015,72	7,01% de Aportes de Leyes de Fomento
37.000,00	0,52% de Cuotas Afiliados
1.381.656,58	19,15% de Venta Servicios
4.600.000,00	63,71% de Recursos Propios
217.111,65	3,00% de Otros

## RECURSOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y CRÍA — BANCO AGRICOLA Y PECUARIO — INSTITUTO AGRARIO NACIONAL.

Los fondos con los cuales llevan a cabo sus programas estos tres organismos se pueden resumir de la siguiente forma:

Ministerio de Agricultura y Cría	Bs. 294.321.461,00
Banco Agrícola y Pecuario	” 196.902.000,00 (Cartera)
Instituto Agrario Nacional	” 164.288.000,00
	<hr/>
T o t a l	” 655.511.461,00

Los recursos del Ministerio de Agricultura y Cría, Banco Agrícola y Pecuario, Instituto Agrario Nacional suman la cantidad de bolívares 655.511.461,00 que representa 42,52% del total de los recursos del sector público y 42,32% del total del sector.

Los fondos del Ministerio de Agricultura representan 19,90% del total del sector público; 44,89% del monto global de los recursos del MAC-BAP-IAN y 19,00% del total del sector.

Los fondos del Banco Agrícola y Pecuario (cartera agropecuaria) constituyen 12,77% del total del sector público; 30,03% del monto global de la sumatoria de los recursos del Ministerio de Agricultura y Cría, Banco Agrícola y Pecuario, Instituto Agrario Nacional y 12,71% del total del sector.

Con relación al IAN se puede decir que sus recursos son el 13,80% del total del sector público; 25,08% de la sumatoria de los recursos del Ministerio de Agricultura y Cría, Banco Agrícola y Pecuario, Instituto Agrario Nacional y 13,73% del total del sector.

## TRANSFERENCIAS DE RECURSOS.

Hasta donde fue posible se excluyeron las transferencias de recursos entre organismos que integran el sector agropecuario, a fin de no incurrir en el error de duplicar la información sobre esta materia.

## INVERSION DE LOS ESTADOS.

El Cuadro N° 8 presenta los presupuestos de los Estados y las inversiones programadas en el sector rural para 1968. El monto total de los presupuestos alcanza la suma de Bs. 1.165.295.534 de los cuales el 10,6% o sea Bs. 123.610.580 están destinados al desarrollo comunal, sanidad y obras de infraestructura. Bajo la denominación de “otros” se han incluido las partidas de granjas, escuelas granjas, vivienda rural, viveros, acondicionamiento de suelos y las transferencias a organismos agropecuarios.

## RECURSOS DEL SECTOR PUBLICO

ORGANISMOS	PRESUPUESTO NACIONAL	OTROS APORTES PUBLICOS	RECURSOS PROPIOS	OTRAS ENTRADAS	TOTAL
1.- OFICINA CENTRAL DE COORDINACION Y PLANIFICACION (CORDIPLAN)	412.116,00				412.116,00
2.- COMISION DE ADMINISTRACION PUBLICA (División Sectorial Agrícola)	114.600,00				114.600,00
3.- FUNDACION PARA EL DESARROLLO DE LA REGION CENTRO-OCCIDENTAL DE VENEZUELA (FUDECO)		3.870.065,00		463.457,00	4.333.522,00
4.- CORPORACION DE LOS ANDES (CORPOANDES)	10.000.000,00				10.000.000,00
5.- CONSEJO ZULIANO DE PLANIFICACION (CONZUPLAN)		1.243.960,00			1.243.960,00
6.- COMISION PARA EL DESARROLLO DE LA REGION NOR-ORIENTAL		110.837,25			110.837,25
7.- CORPORACION VENEZOLANA DE GUAYANA	5.000.000,00				5.000.000,00
8.- MINISTERIO DE AGRICULTURA Y CRIA (1)	294.321.461,00				294.321.461,00
9.- MINISTERIO DE FOMENTO (Superintendencia Nacional de Cooperativas y Direc. de Estadísticas y Censos)	2.881.195,00				2.881.195,00
10.- MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS (Dirección de Obras Hidráulicas)	219.117.231,00				219.117.231,00
11.- MINISTERIO DE EDUCACION	93.502.069,20				93.502.069,20
12.- UNIVERSIDAD DE ORIENTE (Dirección del Núcleo de Monagas)	2.633.175,10				2.633.175,10
13.- UNIVERSIDAD DE LA REGION CENTRO-OCCIDENTAL	3.826.945,10				3.826.945,10
14.- MINISTERIO DE SANIDAD Y ASISTENCIA SOCIAL (División de Vivienda Rural y División de Acueductos Rurales)	46.020.554,00	97.980.329,00		16.031.389,00	160.032.276,00
15.- MINISTERIO DE HACIENDA (Dirección General del Presupuesto) (2)	2.811.278,00				2.811.278,00
16.- INSTITUTO AGRARIO NACIONAL (3)	164.288.000,00	45.000.000,00	3.500.000,00		212.788.000,00
17.- FONDO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS		1.486.600,00	1.929.600,00		3.416.200,00
18.- FONDO NACIONAL DEL CAFE Y DEL CACAO			3.507.068,36		3.507.068,36
19.- UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA (Facultades de Agronomía y Veterinaria)	22.868.339,40	1.643.806,30	2.024.745,30		26.536.891,00
20.- CENTRO DE ESTUDIOS DEL DESARROLLO ( CENDES)		240.000,00			240.000,00
21.- UNIVERSIDAD DE LOS ANDES (Instituto de Investigaciones Agropecuarias)	437.714,00	100.000,00		12.000,00	549.714,00
22.- UNIVERSIDAD DEL ZULIA (Facultades de Agronomía y Veterinaria)	8.886.790,00	250.000,00			9.136.790,00
23.- INSTITUTO NACIONAL DE COOPERACION EDUCATIVA (INCE)		15.215.000,00			15.215.000,00
24.- CONSEJO DE BIENESTAR RURAL	1.813.370,12			330.574,39	2.143.944,51
25.- FUNDACION PARA LA CAPACITACION E INVESTIGACION APLICADAS A LA REFORMA AGRARIA (CIARA)	1.962.964,40				1.962.964,40
26.- FONDO PARA EL DESARROLLO DEL AJONJOLI	120.030,30			(4) 905.869,70	1.025.900,00
27.- FONDO DE DESARROLLO FRUTICOLA	200.000,00	1.968.212,42			2.168.212,42
28.- FONDO DE DESARROLLO ALGODONERO	200.000,00		1.013.673,50		1.213.673,50
29.- ALMACENES DE DEPOSITOS AGROPECUARIOS C.A. (ADAGRO)			21.469.900,00		21.469.900,00
30.- CENTRALES AZUCAREROS C.A.				72.999.210,00	72.999.210,00
<b>TOTALES</b>	<b>881.417.832,62</b>	<b>169.108.809,97</b>	<b>33.444.987,16</b>	<b>90.742.504,09</b>	<b>1.174.714.133,84</b>

(1) Presupuesto Total Menos Transferencias ( 615.683.145 - 321.361.684 ).

(2) Presupuesto Total Menos Transferencias ( 2.868.944 - 57.666 ).

(3) Presupuesto Nacional Menos Transferencias ( 172.348.000 - 8.060.000 )

(4) Cuotas de Afiliados



# RECURSOS DEL SECTOR PRIVADO

Cuadro No. 6

ORGANISMOS	Aportes Presupuesto Nacional	Aportes Leyes Fomento	Cuotas Afiliados	Utilidades Venta Servicios	Recursos Propios	Otros	Total	o/o
1.- FEDERACION NACIONAL DE GANADEROS DE VENEZUELA			36.000,00			216.000,00	262.000,00	3,49
2.- SERVICIO SHELL PARA EL AGRICULTOR					4.600.000,00		4.600.000,00	63,71
3.- INSTITUTO DE FOMENTO PARA LA PRODUCTIVIDAD AZUCARERA (IFPA)	477.012,00			1.270.240,00			1.747.252,00	24,23
4.- ASOCIACION VENEZOLANA DE CULTIVADORES DE TABACO (AVENCULTA)		211.631,90	1.000,00	111.416,58		1.111,65	325.160,13	4,50
5.- FEDERACION NACIONAL DE ASOCIACIONES DE AGRICULTORES DE CAÑA DE AZUCAR		294.383,82					294.383,82	4,07
TOTALES :	477.012,00	506.015,72	37.000,00	1.381.656,58	4.600.000,00	217.111,65	7.218.795,95	100,00
PORCENTAJE:	6,61	7,01	0,52	19,15	63,71	3,00		



# RECURSOS DE LOS ORGANISMOS DEL SECTOR AGROPECUARIO INSTITUCIONES BANCARIAS 1.968

	Cartera Agropecuaria	Capital Suscrito	Capital Pagado
Banco Central de Venezuela	32.880.000,00 (1)	10.000.000,00	5.000.000,00
Banco de Fomento Regional Guayana C.A.	4.000.000,00	7.380.000,00	6.830.935,00
Banco de Fomento Regional Zulia C.A.	13.465.281,90	10.000.000,00	9.179.900,00
Banco de Fomento Regional Los Andes C.A.	23.620.118,40	10.000.000,00	9.800.730,00
Banco Agrícola y Pecuario	196.902.000,00 (2)	167.000.000,00	167.000.000,00
Banco de Fomento Regional Coro C.A.	5.187.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00
<b>T o t a l e s</b>	<b>243.174.400,30</b>	<b>199.380.000,00*</b>	<b>197.811.565,00</b>

(1) Al 30-6-68. Esta cifra corresponde al redescuento que concede el Banco Central de Venezuela a los créditos agropecuarios.

(2) 30.000.000,00 de Bs. estimados: Recuperaciones del Plan de Fomento Pecuario





INVERSIONES DE LOS ESTADOS EN EL SECTOR AGROPECUARIO 1.968

ESTADOS	Presupuesto Total	Desarrollo Comunal	Sanidad	Acueductos Rurales	Caminos	Edificaciones	Sistemas de Riego	Electrif. Rural	Otros	Total	% del Presup. Total
<b>Distrito Federal</b>											
Ancodtegui	65.080.828	579.740	268.800	1.790.510	200.000	210.000	120.000	-	7.664.469	10.833.519	16,6
Apure	32.066.067	50.000	2.955.520	650.918	140.000	598.000	-	320.000	563.600	5.278.038	16,5
Aragua	58.278.576	650.155	4.100.000	600.000	350.000	400.000	100.000	400.000	200.000	6.800.155	11,7
Barinas	26.489.728	-	24.000	1.610.000	1.600.000	1.050.000	-	840.000	-	5.124.000	19,3
Boívar	44.361.260	557.657	236.400	1.410.000	2.310.000	300.000	-	300.000	136.800	5.250.857	11,8
Carabobo	65.247.054	20.000	469.200	1.090.000	300.000	200.000	75.000	500.000	1.727.915	4.382.115	6,7
Cojedes	23.319.593	100.000	116.508	2.160.000	-	325.000	-	160.000	-	2.871.508	12,3
Falcón	59.925.988	497.250	-	3.000.000	2.350.000	314.000	16.000	300.000	-	6.477.250	10,8
Guárico	47.880.709	614.371	444.000	1.630.524	800.004	140.004	120.000	160.008	294.000	4.202.911	8,8
Lara	79.230.507	572.590	316.748	4.528.000	2.131.870	296.000	-	500.000	300.000	8.645.208	10,9
Mérida	51.407.822	1.062.288	191.600	1.925.000	-	258.000	36.000	54.272	50.000	3.577.160	7,0
Miranda	81.515.197	300.000	180.000	28.000	-	100.000	760.000	750.000	-	2.118.000	2,6
Monagas	48.374.291	1.200.000	222.000	1.424.000	3.850.000	360.000	-	500.000	700.000	8.256.000	17,1
Nuevo Esparte	29.045.479	322.930	-	830.000	422.000	-	-	65.000	350.000	1.989.930	6,9
Portuguesa	42.761.869	122.016	-	1.767.000	905.000	420.000	-	500.000	196.000	3.910.016	9,1
Sucre	67.549.200	294.717	18.000	3.349.576	3.074.000	280.000	-	1.000.000	-	8.016.293	11,9
Táchira	67.645.426	459.505	129.600	3.068.000	3.542.500	935.000	-	330.000	420.600	8.885.205	13,1
Trujillo	57.541.934	89.544	569.508	1.084.000	1.770.000	899.000	-	-	36.000	4.448.052	7,7
Yarecu	39.263.622	-	3.905.437	2.219.454	300.000	392.407	-	-	22.800	6.840.098	17,4
Zulia	137.569.441	1.148.000	656.000	3.882.000	1.470.000	545.000	-	-	768.000	8.469.000	6,2
T.F. Amazonas	19.094.383	541.141	1.451.556	595.000	1.038.600	58.000	-	-	992.000	4.676.297	24,5
T.F. Delta Amacuro	21.646.560	598.552	228.408	486.000	690.000	108.000	-	348.000	100.008	2.558.968	11,8
<b>TOTALES</b>	<b>1.165.295.534</b>	<b>9.780.456</b>	<b>16.483.285</b>	<b>39.127.982</b>	<b>27.243.974</b>	<b>8.198.411</b>	<b>1.227.000</b>	<b>7.027.280</b>	<b>14.522.192</b>	<b>123.610.580</b>	<b>10,6</b>



## ACTIVIDADES

La fuente para confeccionar los cuadros de las principales actividades que se cumplen en el sector agropecuario, ha sido la información suministrada por los organismos que participaron en la realización del estudio, teniendo presente que las actividades referidas son las reales y no los deberes y obligaciones consignados en la Ley, Reglamento o Estatuto del respectivo organismo.

Se describen las actividades del sector, en razón de que permiten llegar a niveles más operativos y menos genéricos que la enunciación de funciones. Es conveniente resaltar que varias sub-actividades conforman una actividad y que una función puede estar constituida por dos o más actividades.

La posible duplicidad o superposición de actividades que pueda observarse en los cuadros resúmenes debe verificarse en la información que cada organismo suministró, a fin de definir su clientela, área geográfica de sus funciones e intensidad con que son realizadas.

Las actividades identificadas son:

Planificación

Estudios

Estadísticas

Reglamentación

Reforma Agraria

Educación y Capacitación

Extensión

Investigación y Experimentación

Investigación, Administración y Conservación de Recursos Naturales Renovables

Obras de Infraestructura

Recuperación de Tierras

Crédito

Mercadeo

Fomento y Abastecimiento

Cooperativas

Sanidad

Desarrollo Comunal

Asuntos Indígenas

Catastro y Administración de Baldíos y Fondos Rústicos.

Protección y Conservación Animales

Defensa de Intereses Gremiales

## PLANIFICACION

La formulación del Plan Agrícola Nacional es responsabilidad de CORDIPLAN, participando en su elaboración el Ministerio de Agricultura y Cría; además elaboran planes regionales la Corporación de los Andes, Consejo Zuliano de Planificación, Ministerio de Obras Públicas e Instituto Agrario Nacional.

## **ESTUDIOS**

Esta actividad comprende trabajos realizados sobre aspectos específicos, tales como los de ganadería, frutales, áreas de cultivos, posibilidades económicas de ciertas regiones, etc. Entre los organismos que pueden citarse realizando esta actividad están la Comisión de Administración Pública, la Fundación para el Desarrollo de la Comunidad, el Consejo Zuliano de Planificación, Comisión para el Desarrollo Nororiental, el Ministerio de Agricultura y Cría, Universidad de Oriente e Instituto Agrario Nacional.

## **ESTADISTICAS**

La actividad estadística está referida a la recolección, la clasificación y el análisis de los datos sobre producción, consumo, ventas, exportaciones, etc. Los organismos que realizan esta actividad son el Ministerio de Fomento a través de la Dirección de Censos y Estadísticas; el Ministerio de Agricultura y Cría por intermedio de la Dirección de Economía y Estadística; la Fundación para el Desarrollo de la Región Centro Occidental; Consejo Zuliano de Planificación; Instituto Agrario Nacional; Banco Agrícola y Pecuario; Fondo de Desarrollo Frutícola; Unión Nacional de Cultivadores de Tabaco; Asociación Venezolana de Cultivadores de Tabaco y Federación Nacional de Ganaderos de Venezuela.

## **REGLAMENTACION**

Dentro de esta actividad se comprende la redacción de normas que regulan las labores agrícolas. Son los organismos responsables de la Reforma Agraria los que desarrollan esta actividad: MAC, BAP y IAN.

## **REFORMA AGRARIA**

Esta actividad compete exclusivamente al Instituto Agrario Nacional.

## **EDUCACION Y CAPACITACION**

Comprenden estas actividades la enseñanza formal impartida en los centros de educación superior, media y primaria y la informal suministrada por organismos especializados, como el Instituto Nacional de Cooperación Educativa, las Escuelas Prácticas Agropecuarias del MAC, el CIARA, el CENDES, CBR, Servicio Shell, Fondo de Desarrollo Algodonero, etc.

## **EXTENSION**

La actividad extensión se refiere a la enseñanza impartida a adultos, amas de casas y jóvenes, con el propósito de transmitirles conocimientos, habilidades, hábitos y actitudes que contribuyan a su progreso social, económico y cultural. Desarrollan esta actividad los organismos siguientes: Ministerio de Agricultura y Cría, Banco Agrícola y Pecuario, Instituto Agrario Nacional, Facultades de Agronomía y Veterinaria de las Universidades, Fondo de Desarrollo Frutícola, Fondo de Desarrollo Algodonero. Entre las entidades que figuran cumpliendo labores de extensión, hay algunas que principalmente cumplen labores de divulgación, tales como el Consejo de Bienestar Rural, Fondo de Desarrollo Frutícola y el Servicio Agropecuario Indulac, entre otros.

## **INVESTIGACION Y EXPERIMENTACION**

La investigación consiste en el análisis, exploración y experimentación dirigidos hacia el aumento del conocimiento y por tanto hacia la solución de los problemas agrícolas y pecuarios, en busca del aumento de la producción y mejoramiento de la calidad. En Venezuela realizan investigación y experimentación: el Ministerio de Agricultura y Cría, a través de los Centros de Investigaciones Agronómicas, Veterinarias y Peaqueras; Consejo Nacional de Investigaciones Agrícolas, Fondo Nacional de Investigaciones Agropecuarias, Fundación para el Desarrollo de la Región Centro Occidental; Corporación de los Andes; Universidades Nacionales, mediante las facultades de Agronomía, Veterinaria y Forestal, Centro de Estudios del Desarrollo; Fondo del Desarrollo Frutícola; Fondo de Desarrollo Algodonero; Fondo de Desarrollo para el Ajonjolí; la Fundación para la Capacitación e Investigación Aplicadas a la Reforma Agraria y el Servicio Shell para el Agricultor.

## **INVESTIGACION, ADMINISTRACION, CONSERVACION Y PROTECCION DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES**

Aquí se contempla la realización de investigaciones científicas de los recursos naturales renovables; la preparación de legislación apropiada que proteja las fuentes de aguas, bosques, suelos y fauna silvestre, el control de la degradación y erosión de los suelos y establecimiento de zonas de reserva. Los organismos que se dedican a esta actividad son: el Ministerio de Agricultura y Cría, Universidad de los Andes, Corporación de los Andes, Ministerio de Obras Públicas e Instituto Agrario Nacional.

## **OBRAS DE INFRA—ESTRUCTURA**

En esta actividad están comprendidas las obras de vialidad, electrificación, sistemas de irrigación o avenamiento, plantas de beneficio o de secado, silos, dispensarios médicos, vivienda rural, etc. Entre los organismos que llevan a cabo esta actividad se hallan el Ministerio de Agricultura y Cría, Ministerio de Obras Públicas, Instituto Agrario Nacional, Corporación de los Andes, Fondo Nacional del Café y del Cacao y Almacenes de Depósitos Agropecuarios.

## **RECUPERACION DE TIERRAS**

A través de esta actividad se contempla la conversión de suelos salinos, erodados o áridos en terrenos aptos para el laboreo o las pasturas. Cumplen estas labores el Ministerio de Obras Públicas, Instituto Agrario Nacional, Corporación Venezolana de Guayana y el Instituto para el Fomento de la Productividad Azucarera.

## **CREDITO**

El crédito se refiere al otorgamiento de préstamos y financiamiento de insumos agrícolas, maquinarias, obras de infra-estructura, explotación de cultivos y fincas ganaderas, etc. Conceden créditos el Ministerio de Agricultura y Cría (ganadería), Banco Agrícola y Pecuario, Almacenes de Depósitos Agropecuarios, Corporación de los Andes, Fondo Nacional del Café y del Cacao, Bancos de Fomento Regional Guayana, Coro, Zulia y Los Andes, Unión Nacional de Cultivadores de Tabaco,

**Asociación Venezolana de Cultivadores de Tabaco, Centrales Azucareros y Servicio Agropecuario Indulac para el Ganadero.**

## **MERCADEO**

En esta actividad se realizan las siguientes tareas: compra, venta y almacenaje de productos agropecuarios, realización de estudios de producción, información de precios, etc. Entre las Entidades que hacen mercadeo tenemos al Ministerio de Agricultura y Cría, Banco Agrícola y Pecuario, Almacenes de Depósitos Agropecuarios, Corporación de los Andes, Fondo Nacional del Café y del Cacao, Fondo de Desarrollo Frutícola, Fondo para el Desarrollo del Ajonjolí, Consejo de Bienestar Rural, Unión Nacional de Cultivadores de Tabaco y la Asociación Venezolana de Cultivadores de Tabaco, Federación Nacional de Asociaciones de Cultivadores de Caña de Azúcar, Centrales Azucareros y Federación Nacional de Ganaderos de Venezuela.

## **FOMENTO Y ABASTECIMIENTO**

Esta actividad comprende la promoción y desarrollo de la agricultura y ganadería involucra las labores de suministro de semillas certificadas, fertilizantes, insecticidas, sementales e insumos en general. Los organismos que hacen fomento son: Ministerio de Agricultura y Cría, Ministerio de Fomento, Ministerio de Obras Públicas, Instituto Agrario Nacional, Banco Agrícola y Pecuario, Fondo Nacional del Café y del Cacao, Fondo de Desarrollo Frutícola, Fondo de Desarrollo Algodonero, Fondo para el Desarrollo del Ajonjolí, Consejo de Bienestar Rural, Servicio Shell para el Agricultor, Centrales Azucareros, Consejo Zuliano de Planificación y Federación Nacional de Ganaderos de Venezuela.

## **COOPERATIVAS**

La legalización y vigilancia de las cooperativas compete al Ministerio de Fomento a través de la Superintendencia de Cooperativas. Otras entidades que promueven cooperativas son el Instituto Agrario Nacional, Unión Nacional de Cultivadores de Tabaco y la Asociación Venezolana de Cultivadores de Tabaco.

## **SANIDAD**

La actividad sanidad se refiere a las defensas sanitarias vegetal y animal en cuanto se relacionan con el estudio, prevención y combate de las enfermedades, plagas y demás agentes morbosos perjudiciales a los animales, vegetales y derivados, así como también el uso de los productos químicos aplicados en su terapéutica. Practican esta actividad el Ministerio de Agricultura y Cría, Instituto Agrario Nacional y el Instituto para el Fomento de la Productividad Azucarera.

## **DESARROLLO COMUNAL**

Es la incorporación y participación consciente y organizada de la población rural al proceso de desarrollo económico y social del país. Intervienen en esta actividad el Instituto Agrario Nacional, Consejo Zuliano de Planificación y el Consejo de Bienestar Rural.

## **ASUNTOS INDIGENAS**

Se define como la protección e integración del indígena venezolano al medio social y cultural del país. El Ministerio de Justicia y el Consejo Zuliano de Planificación son los organismos que llevan a cabo esta actividad.

## **CATASTRO Y ADMINISTRACION DE BALDIOS Y FUNDOS RUSTICOS**

Las labores catastrales están a cargo de la Oficina Nacional de Catastro de Tierras y Aguas, del MAC, en estrecha cooperación con el Instituto Agrario Nacional y la Dirección de Cartografía Nacional del Ministerio de Obras Públicas.

## **PROTECCION Y CONSERVACIÓN ANIMAL**

Esta actividad está dirigida a preservar a la especie animal de los peligros derivados de la explotación exhaustiva. Las responsabilidades de estas labores están centralizadas en el Ministerio de Agricultura y Cría, correspondiendo a la Federación Nacional de Ganaderos de Venezuela coadyuvar en esta tarea.

## **DEFENSA DE INTERESES GREMIALES**

Las principales labores de esta actividad propenden a la unión gremial, la representación y salvaguarda de los intereses de los asociados. De las numerosas asociaciones gremiales vinculadas al sector agropecuario existentes en Venezuela figuran en este estudio: la Unión Nacional de Cultivadores de Tabaco, Asociación Venezolana de Cultivadores de Tabaco, Federación Nacional de Asociación de Productores de Caña de Azúcar y la Federación Nacional de Ganaderos de Venezuela.

Se incluyen cinco cuadros de las actividades que se cumplen en el Sector Agropecuario de Venezuela y de los organismos que las ejecutan tanto públicos como privados.

- 1.- Cuadro de los organismos que realizan actividades en el Sector Agropecuario.
- 2.- Cuadro de los organismos que realizan actividades en agricultura.
- 3.- Cuadro de los organismos que realizan actividades en ganadería.
- 4.- Cuadro de los organismos que realizan actividades en pesca.
- 5.- Cuadro de los organismos que realizan actividades en bosques.







# ACTIVIDADES POR AREAS AGRICOLA, PECUARIA, FORESTAL Y PESQUERA

Cuadro N.9

ORGANISMOS	Actividades	Planificación	Estudios	Estatísticas	Reglamentación	Reforma Agraria	Educación y Capacitación	Extensión	Divulgación	Investigación y Experimentación	Invest. Admín. y Conserv. de Rec. Nat. Renovables	Obras de Infraestructura	Recuperación de Tierras	Crédito	Mercado	Fomento y Abastecimiento	Cooperativas	Salud	Desarrollo Comunal	Censos y Administración	Asuntos Indígenas	Caseros y Fondos de Bienes	Rústicos	Protección y Conservación	Animales	Gremiales	Defensa de Intereses	
1.- OFICINA CENTRAL DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN (CORDIPLAN) Sector Agrícola		X																										
2.- COMISION DE ADMINISTRACION PUBLICA (División Sectorial Agrícola)		X	X							X																		
3.- FUNDACION PARA EL DESARROLLO DE LA REGION-CENTRO-OCCIDENTAL (FUDECO)		X	X							X				X														
4.- CORPORACION DE LOS ANDES (CORPOANDES)		X	X	X						X					X													
5.- CONSEJO ZULIANO DE PLANIFICACION (CONZULPLAN)		X	X																									
6.- COMISION PARA EL DESARROLLO DE LA REGION NOR ORIENTAL		X	X																									
7.- CORPORACION VENEZOLANA DE GUAYANA		X	X	X																								
8.- MINISTERIO DE AGRICULTURA Y CRIA		X	X	X																								
9.- MINISTERIO DE LA DEFENSA		X	X	X																								
10.- MINISTERIO DE FOMENTO		X	X	X																								
11.- MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS		X	X																									
12.- MINISTERIO DE EDUCACION		X	X																									
13.- UNIVERSIDAD DE ORIENTE (Núcleo Monagas)		X	X																									
14.- UNIVERSIDAD DE LA REGION CENTRO-OCCIDENTAL		X	X																									
15.- INSTITUTO AGRARIO NACIONAL		X	X	X	X																							
16.- BANCO AGRICOLA Y PECUARIO		X	X	X																								
17.- INSTITUTO NACIONAL DE HIPODROMOS		X	X																									
18.- FONDO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS		X	X																									
19.- FONDO NACIONAL DEL CAFE Y DEL CACAO		X	X																									
20.- UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA (Facultades de Agronomía y Veterinaria)		X	X																									
21.- CENTRO DE ESTUDIOS DEL DESARROLLO (CENDES)		X	X																									
22.- UNIVERSIDAD DE LOS ANDES (Instituto de Investigaciones Agropecuarias)		X	X																									
23.- UNIVERSIDAD DEL ZULIA (Facultades de Agronomía y Veterinaria)		X	X																									
24.- INSTITUTO NACIONAL DE COOPERACION EDUCATIVA (INCE)		X	X																									
25.- CONSEJO DE BIENESTAR RURAL		X	X																									
26.- FUNDACION PARA LA CAPACITACION E INVESTIGACION APLICADAS A LA REFORMA AGRARIA (CIARA)		X	X																									
27.- FONDO DE DESARROLLO PARA EL AJONJOLI		X	X																									
28.- FONDO DE DESARROLLO FRUTICOLA		X	X																									
29.- FONDO DE DESARROLLO ALGODONERO		X	X																									
30.- ALMACENES DE DEPOSITOS AGROPECUARIOS C.A. (ADAGRO)		X	X																									
31.- CENTRALES AZUCAREROS C.A.		X	X																									
32.- BANCO DE FOMENTO REGIONAL CORO C.A.		X	X																									
33.- BANCO DE FOMENTO REGIONAL LOS ANDES C.A.		X	X																									
34.- BANCO DE FOMENTO REGIONAL GUAYANA C.A.		X	X																									
35.- BANCO DE FOMENTO REGIONAL ZULIA C.A.		X	X																									
36.- FEDERACION NACIONAL DE GANADEROS DE VENEZUELA		X	X																									
37.- SERVICIO SHELL PARA EL AGRICULTOR		X	X																									
38.- INSTITUTO PARA EL FOMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD AZUCARERA (IFPA)		X	X																									
39.- SERVICIO AGROPECUARIO "INDULAC" PARA EL GANADERO		X	X																									
40.- UNION NACIONAL DE CULTIVADORES DE TABACO (UNCULTA)		X	X																									
41.- ASOCIACION VENEZOLANA DE CULTIVADORES DE TABACO (AVENCULTA)		X	X																									
42.- FEDERACION NACIONAL DE ASOCIACIONES DE AGRICULTORES DE CAÑA DE AZUCAR		X	X																									
43.- FEDERACION CAMPESINA DE VENEZUELA		X	X																									
44.- FEDERACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS		X	X																									



# ACTIVIDADES EN AGRICULTURA

Cuadro Nº 10

ORGANISMOS	Planificación	Estudios	Estadísticas	Reglamentación	Reforma Agraria	Educación y Capacitación	Extensión	Investigación y Experimentación	Investigación, Administración y Conservación de Recursos Naturales	Obras de Infraestructura	Recuperación de Tierras	Crédito	Mercado	Fomento y Abastecimiento	Cooperativas	Salud	Desarrollo Comunal	Asuntos Indígenas	Censos y Administración Bienes y Fondos Rústicos	Defensa Intereses Gremiales
1.- OFICINA CENTRAL DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN (CORDOPLAN)	*																			
2.- COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Div. Sector Agrícola)	*	*	*					*												
3.- FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA REGIÓN CENTRO-OCCIDENTAL (FUDECO)	*	*	*					*												
4.- CORPORACIÓN DE LOS ANDES (CORPO-ANDES)	*	*	*					*						*						
5.- CONSEJO ZULIANO DE PLANIFICACIÓN (CONZULPLAN)	*	*	*					*						*						
6.- COMISIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA REGIÓN NOR-ORIENTAL	*	*	*					*						*						
7.- MINISTERIO DE AGRICULTURA Y CRÍA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
8.- MINISTERIO DE FOMENTO (Direc. Estadísticas y Censos) - (Superintendencia Nacional de Cooperativas)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
9.- MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS (Dirección de Obras Hidráulicas)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
10.- MINISTERIO DE EDUCACIÓN	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
11.- MINISTERIO DE ORIENTE (U.D.O.) (Núcleo Monagas)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
12.- UNIVERSIDAD DE LA REGIÓN CENTRO-OCCIDENTAL... (U.R.C.O.)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
13.- MINISTERIO DE SANIDAD Y ASISTENCIA SOCIAL (Div. de Viv. Rural y Div. de Ac. Rurales)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
14.- MINISTERIO DE LA DEFENSA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
15.- INSTITUTO AGRARIO NACIONAL (IAN)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
16.- BANCO AGRÍCOLA Y PECUARIO	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
17.- FONDO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
18.- FONDO NACIONAL DEL CAFE Y DEL CACAO	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
19.- UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA (Facultad de Agronomía)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
20.- CENTRO DE ESTUDIOS DEL DESARROLLO- (CENDES)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
21.- UNIVERSIDAD DE LOS ANDES (Instituto de Investigación Agropecuaria)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
22.- UNIVERSIDAD DEL ZULIA (Facultad de Agronomía)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
23.- INSTITUTO NACIONAL DE COOPERACIÓN EDUCATIVA (INCE)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
24.- CONSEJO DE BIENESTAR RURAL	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
25.- FUNDACIÓN PARA LA CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN APLICADAS A LA REFORMA AGRARIA (CIARA)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
26.- FONDO PARA EL DESARROLLO DEL ALONJOLI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
27.- FONDO DE DESARROLLO FRUTICOLA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
28.- FONDO DE DESARROLLO ALGODONERO	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
29.- ALMACENES DE DEPÓSITOS AGROPECUARIOS C.A. (ADAGRO)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
30.- CENTRALES AZUCAREROS C.A.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
31.- BANCO DE FOMENTO REGIONAL - CORO C.A.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
32.- BANCO DE FOMENTO REGIONAL - LOS ANDES C.A.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
33.- BANCO DE FOMENTO REGIONAL - GUAYANA C.A.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
34.- BANCO DE FOMENTO REGIONAL - ZULIA C.A.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
35.- SERVICIO SHELL PARA EL AGRICULTOR	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
36.- INSTITUTO PARA EL FOMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD AZUCARERA (IFPA)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
37.- UNION NACIONAL DE CULTIVADORES DE TABACOS - (UNCUFTA)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
38.- ASOCIACION VENEZOLANA DE CULTIVADORES DE TABACO - (AVENCULTA)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
39.- FEDERACION NACIONAL DE ASOCIACIONES DE AGRICULTORES DE CAÑA DE AZUCAR	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*



# ACTIVIDADES EN GANADERIA

Cuadro N.11

ORGANISMOS	Actividades	Planificación	Estudios	Estadísticas	Reglamentación	Educación y Capacitación	Extensión	Investigación	Infraestructura	Crédito	Mercadeo	Fomento y Abastecimiento	Salud	Protección y Conservación Animales.	Defensa Intereses Gremiales
1.- OFICINA CENTRAL DE COORDINACION Y PLANIFICACION (CORDIPLAN)		X													
2.- FUNDACION PARA EL DESARROLLO DE LA REGION CENTRO-OCCIDENTAL			X												
3.- CONSEJO ZULIANO DE PLANIFICACION (CONZUPLAN)		X	X	X											
4.- COMISION PARA EL DESARROLLO DE LA REGION NOR-ORIENTAL		X													
5.- MINISTERIO DE AGRICULTURA Y CRIA		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	
6.- MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS (Dirección de Obras Hidráulicas)		X	X						X						
7.- MINISTERIO DE EDUCACION						X									
8.- UNIVERSIDAD DE ORIENTE			X			X	X	X							
9.- UNIVERSIDAD DE LA REGION CENTRO-OCCIDENTAL			X			X	X	X							
10.- BANCO AGRICOLA Y PECUARIO											X	X			
11.- FONDO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS			X					X							
12.- ALMACENES DE DEPOSITOS AGROPECUARIOS C.A. (ADAGRO)											X				
13.- BANCO DE FOMENTO REGIONAL CORO C.A.										X					
14.- BANCO DE FOMENTO REGIONAL LOS ANDES C.A.										X					
15.- BANCO DE FOMENTO REGIONAL GUAYANA C.A.										X					
16.- BANCO DE FOMENTO REGIONAL ZULIA C.A.										X					
17.- UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA (Facultad de Veterinaria)						X		X							
18.- CENTRO DE ESTUDIOS DEL DESARROLLO (CENDES)			X												
19.- UNIVERSIDAD DE LOS ANDES (Instituto de Investigaciones Agropecuarias)						X									
20.- UNIVERSIDAD DEL ZULIA (Facultad de Veterinaria)			X			X		X							
21.- INSTITUTO NACIONAL DE COOPERACION EDUCATIVA (INCE)						X									
22.- CONSEJO DE BIENESTAR RURAL (C.B.R.)			X			X									
23.- FEDERACION NACIONAL DE GANADEROS DE VENEZUELA			X	X			X							X	X
24.- SERVICIO AGROPECUARIO "INDULAC" PARA EL GANADERO							X			X		X			



# ACTIVIDADES EN BOSQUES

Cuadro No. 12

ORGANISMOS	ACTIVIDADES									
	Elaboración de inventarios riqueza Forestal	Manejo de Bosques	Estudios Forestales	Investigación	Reforestación	Administración Reservas Forestales	Conservación Reservas Forestales	Control y Fiscalización	Reglamentación	Educación
Ministerio de Agricultura y Cría	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Ministerio de la Defensa							X	X		
Instituto Agrario Nacional	X						X			
Corporación de los Andes (CORPOANDES)					X		X			
Universidad de los Andes (Instituto de Investigaciones Agropecuarias)				X						X
Instituto Botánico				X						





# ACTIVIDADES EN PESCA

Cuadro No. 13

ORGANISMOS	ACTIVIDADES						
	Reglamento Exploración Técnica de Recursos Caza y Pesca. Fija normas para Vigilancia.	Vigilancia y control Pesca	Fomento Pesca	Crédito	Comercialización	Capacitación	Investigación
Ministerio de Agricultura y Cria	X	X	X				X
Ministerio de la Defensa		X					
Banco Agrícola y Pecuario			X	X	X		
Corporación Venezolana de Fomento			X	X			
Universidad de Oriente						X	X
Universid Centr.							X
Instituto de Investigaciones Científicas							X



## DIRECCION Y COORDINACION EN EL SECTOR AGROPECUARIO DE VENEZUELA

El Ministerio de Agricultura y Cría es el organismo del Gobierno Nacional que tiene la responsabilidad de intervenir en la dirección, ejecución, planificación, coordinación, protección, conservación, investigación, fomento y reglamentación de la agricultura, la selvicultura y las explotaciones animales.

Para llevar a cabo tales finalidades el Ministerio además de contar con su propia organización, requiere del concurso de otras organizaciones para que coordinadamente lleguen a realizar los propósitos para los cuales fue institucionalizado.

Al mismo tiempo es importante destacar que para lograr las funciones que persigue se le ha dotado de una serie de instrumentos, entre los cuales cabe mencionar los siguientes:

- 1.— Conjuntamente con la Oficina Central de Coordinación y Planificación de la Presidencia de la República elabora el Plan Agrícola Nacional.
- 2.— Las instituciones ligadas al sector agropecuario canalizan sus necesidades de recursos a través del Ministerio de Agricultura y Cría.
- 3.— En materia de crédito tiene el respaldo del Banco Agrícola y Pecuario y del Banco de Desarrollo Agropecuario, (En Promoción). Corresponde al primero de los nombrados la concesión de créditos a las personas objeto de reforma agraria y al segundo atender en la misma materia al sector empresarial.
- 4.— El Instituto Agrario Nacional que está adscrito al Ministerio de Agricultura y Cría, con personería jurídica autónoma, patrimonio propio y distinto e independiente del Fisco Nacional, es la institución responsable de ejecutar las disposiciones de la Ley de Reforma Agraria.
- 5.— El Instituto Nacional de Hipódromos que tiene bajo su dirección el fomento equino nacional.
- 6.— El Consejo Nacional de Investigaciones Agrícolas, que fué creado con la finalidad de planificar la investigación agropecuaria nacional y ejecutar dichos planes mediante el concurso del Fondo Nacional de Investigaciones Agropecuarias.
- 7.— El Fondo de Desarrollo Algodonero, el Fondo del Café y del Cacao, el Fondo de Desarrollo Frutícola, el Fondo para el Desarrollo del Ajonjolí, son organismos creados con el propósito de desarrollar el cultivo y comercialización de estos renglones en el mercado nacional e internacional.
- 8.— El Consejo de Bienestar Rural, cuya acción está orientada al fomento de la producción agrícola y al mejoramiento del nivel de vida de los campesinos.

### CUADRO DE REPRESENTACION DE JUNTAS

El Ministerio tiene representación en las Juntas de los organismos siguientes:

Instituto Nacional de Cooperación Educativa, Consejo Nacional de Investigaciones Agrícolas, Consejo de Bienestar Rural, Fondo de Desarrollo Frutícola, Fondo de Desarrollo Algodonero, Fondo Nacional del Café y del Cacao y Comisión para el Desarrollo de la Región Nor-Oriental.

Aún cuando al Ministerio de Agricultura y Cría le corresponde por Ley la suprema dirección del sector agropecuario nacional, éste no tiene una representación mayoritaria en las Juntas Directivas de las instituciones que inciden con mayor fuerza en el sector. Así encontramos que en la Junta Directiva del Banco Agrícola y Pecuario no tiene representación, ya que el nombramiento de la misma corresponde al Presidente de la República. Igual situación se presenta en el Instituto Agrario Nacional,

que tanto el Presidente como los demás miembros de la Junta son designados por el Presidente de la República. Es de hacer notar que dichos miembros consagran todo su tiempo al Instituto. Se observa también que carece de representación en ADAGRO, lo cual es explicable por ser esta empresa una compañía anónima, cuyos principales accionistas son el Banco Agrícola y Pecuario y la Corporación Venezolana de Fomento.

## **COORDINACION**

La coordinación que se opera en el sector se realiza a través de la Oficina de Coordinación y Planificación de la Presidencia de la República. Otro instrumento mediante el cual se lleva a cabo la coordinación está constituido por las Oficinas de Programación y Presupuesto del Ministerio de Agricultura y Cría, Banco Agrícola y Pecuario e Instituto Agrario Nacional.







## PLANIFICACION

El sistema de planificación agrícola en Venezuela, al igual que la planificación general, es relativamente reciente, iniciándose de manera seria y sistemática a fines de 1958. Podemos distinguir dentro de la orientación del plan agrícola tres niveles que, no obstante aparecen dispersos, tienden en realidad a una planificación articulada. Estos niveles corresponden a:

### Nivel Político

- 1.— Decisión Presidencial de hacer el Plan.
- 2.— Discusión y aprobación de las políticas del Plan al más alto nivel (Presidencia y Consejo de Ministros).

### Nivel Institucional

Consultas y discusiones con el sector privado en los organismos donde éste se halla Representado: Directorio de la Oficina Central de Coordinación y Planificación (CORDIPLAN), Juntas Nacionales de Producción, Comité Nacional de Planificación Agrícola, etc.

### Nivel Técnico

A cargo del Departamento de Programación Agrícola de Cordiplan, y las oficinas de Programación y presupuesto de los organismos públicos del sector.

- 1.— Elaboración del Plan y fijación de metas, sujetas a la decisión política.
- 2.— Ajustes al Plan como resultado de las discusiones
- 3.— Formulación del Plan definitivo y ajustes en los planes operativos anuales.

### Etapas en la formulación del Plan Agrícola

- 1.— Decisión política de hacer el Plan
- 2.— Elaboración del diagnóstico del Sector, en el cual se analizan los factores que aceleran o frenan el desarrollo y los efectos que sobre el mismo hayan tenido las medidas de política económica aplicadas.
- 3.— Análisis y discusión de alternativas para fijar los objetivos y metas del Plan. Estos planteamientos los hacen indistintamente el Departamento Agrícola de CORDIPLAN y las Oficinas de Programación y Presupuesto del MAC – BAP – IAN y se discuten entre cada una de estas Oficinas y el Departamento señalado. Una vez definidos los objetivos y metas se llevan como puntos de discusión al Comité Nacional de Planificación Agrícola.
- 4.— Las fuentes de información que nutren al Departamento Agrícola de CORDIPLAN son las Oficinas de Programación y Presupuesto creadas al más alto nivel en el Ministerio de Agricultura y Cría (MAC), Banco Agrícola y Pecuario (BAP), Instituto Agrario Nacional (IAN), Ministerio de Obras Públicas (MOP), de las Universidades Nacionales y de las organizaciones del sector privado.
- 5.— El Plan Agrícola concebido en forma preliminar por el Departamento Agrícola de CORDIPLAN es regresado a las Oficinas indicadas en el punto 4.— Igualmente se remite al

Departamento de Programación General (CORDIPLAN) para compatibilizar las metas a alcanzar con los recursos disponibles por los años del Plan y el correspondiente ajuste en base al modelo general.

- 6.— Establecimiento de los requerimientos definitivos para el cumplimiento de las metas por parte de los organismos en ella involucrados.
- 7.— Estudio y discusión por parte del sector privado de las metas establecidas, a través de las reuniones del Comité Nacional de Planificación Agrícola y del Directorio de CORDIPLAN.
- 8.— Revisión de las metas establecidas para compatibilizar con las prioridades y requerimientos señalados por los organismos de planificación regionales.
- 9.— Análisis de las diversas medidas de política económica que deben recomendarse para el cumplimiento de las metas. Asignación de responsabilidades por organismos. Esta fase se cumple en el Departamento de Programación Agrícola de CORDIPLAN conjuntamente con las Oficinas de Programación y Presupuesto de los organismos del sector.
- 10.— Aprobación en Consejo de Ministros de la política del Plan y de las metas programadas.
- 11.— Elaboración de la versión definitiva del Plan, atendiendo a las observaciones, correcciones y ajustes que se hayan producido en los pasos anteriores y asignación de responsabilidades por los organismos públicos del Sector.
- 12.— El Plan Agrícola se proyecta para lapsos de cinco años y se incorpora al Plan de la Nación, pero anualmente se diseñan y ejecutan Planes Operativos que se elaboran siguiendo el mismo procedimiento, con la diferencia de que éstos contienen mayores detalles.
- 13.— Para fines de evaluación los organismos ejecutores o responsables del Plan informan periódicamente al Departamento de Programación Agrícola de CORDIPLAN acerca de los resultados obtenidos. Estas informaciones son empleadas para hacer los ajustes tanto en el Plan quinquenal como en los planes operativos anuales.

### **Bases institucionales de CORDIPLAN**

Para ejecutar la tarea de formular los planes, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución, CORDIPLAN tiene facultades que le asignan las Leyes y otras disposiciones gubernamentales, entre éstas:

- 1.— Preparar anualmente un proyecto de orden de prioridades de gastos fiscales de acuerdo al examen que haya hecho de los proyectos enviados por los Despachos y con vista a estudios hechos por la propia Oficina.
- 2.— Colaboración con el Ministerio de Hacienda en la preparación del Presupuesto Fiscal Anual, el cual no puede presentarse al Congreso sin el respectivo informe de CORDIPLAN.
- 3.— Ningún gasto de capital ni de servicios esenciales, se incluirá en el Proyecto de Ley de Presupuesto General de Ingresos y Gastos Públicos sin dictamen de CORDIPLAN.
- 4.— CORDIPLAN puede exigir la información que sea necesaria de las entidades sujetas al proceso de planificación nacional y éstas están obligadas a dar informes trimestrales respecto de la ejecución presupuestal de sus programas.
- 5.— CORDIPLAN participa en los más altos centros de decisión de Venezuela como Consejo de Ministros, Banco Central y en otros importantes organismos en representación del Presidente de la República.
- 6.— El Ministerio de Agricultura y Cría posee la Oficina Ministerial de Programación y



**Presupuesto; es auxiliar de CORDIPLAN en estas labores y a través del Ministerio deben encaminarse a CORDIPLAN las propuestas de presupuesto-programa de las entidades adscritas al mismo, debiendo señalar el orden de prioridades que el Despacho considere conveniente.**



## ORGANIZACION DE LA INVESTIGACION AGROPECUARIA

La investigación agropecuaria en Venezuela está en proceso de institucionalizar una estructura que ha sido diseñada hace algún tiempo. Esta estructura consideraba tres funciones específicas asignadas también a unidades específicas:

- 1 La elaboración de un Programa Nacional de Investigaciones con todas las implicaciones que ello representa, la coordinación de las investigaciones y el manejo de un Programa de Capacitación para la Investigación está encomendado dentro de este esquema al Consejo Nacional de Investigaciones Agrícolas.
- 2 El financiamiento de las actividades de investigación estaría a cargo del Fondo Nacional de Investigaciones Agropecuarias, el cual tiene capacidad para recibir y administrar recursos que pueda captar, sea de fuentes públicas o privadas.
- 3 La ejecución de las actividades específicas de la investigación le corresponden a la Dirección de Investigación del Ministerio de Agricultura a través de sus diversos Centros de Investigación; a las Universidades a través de sus Facultades de Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, etc.; de los institutos, fondos o asociaciones de productores especializados.

Esta estructura que fuera concebida en 1962 aproximadamente, solo está funcionando desde hace poco tiempo e incluso tiene problemas para su implementación. Por ejemplo, para formular el Programa Nacional de Investigaciones el Consejo ha tenido que realizar diversos estudios previos para determinar las prioridades dentro del mismo, inventario de las investigaciones existentes, etc. De otra parte, los recursos con los que se esperaba contaría el Fondo, han sido sensiblemente menores de lo pensado, debido a problemas de interpretación con la Procuraduría General de la República sobre la capacidad del Fondo para recibir todos los productos de venta de bienes y servicios hechos por el Ministerio de Agricultura y Cría.

Tal como se ve en la descripción que se hace del Consejo Nacional de Investigaciones Agrícolas y del Fondo, ambas entidades están fuertemente controladas por el Ministerio de Agricultura y Cría, el cual prácticamente las utiliza como formas más ágiles de operación que las que el propio Ministerio pudiera realizar.

En estos momentos el Consejo está en proceso de publicar el Programa Nacional de Investigaciones de Venezuela.

## ORGANIZACION DEL MERCADEO AGRICOLA

Actualmente intervienen en la actividad de mercadeo, el Comité Nacional de Mercadeo Agropecuario; el Banco Agrícola y Pecuario; el Ministerio de Agricultura y Cría; el Ministerio de Fomento; Cordiplán: Adagro; Mercados, Silos y Frigoríficos del Distrito Federal (Mersifrica); la Corporación Venezolana de Fomento y el Ministerio de Obras Públicas.

En Venezuela no existe una institución encargada del manejo de todos los problemas del mercadeo, aunque es importante señalar que en el Congreso cursa un Proyecto de Ley que crea la Corporación Venezolana de Mercadeo Agrícola, a la cual se le entregaría gran parte de las funciones hoy distribuidas en varias instituciones.

El Comité Nacional de Mercadeo Agropecuario está integrado por representantes del Ministerio de Agricultura y Cría; Banco Agrícola y Pecuario; Ministerio de Fomento; Cordiplán y Mersifrica. Son también invitados a participar el Instituto Agrario Nacional; la Federación Campesina de Venezuela y la Corporación Venezolana de Fomento.

Este Comité se reúne en el Ministerio de Agricultura y Cría y determina los precios mínimos de ciertos productos agrícolas. Es a estos precios mínimos que el Banco Agrícola y Pecuario compra a los

agricultores sus productos. A su vez el Banco Agrícola y Pecuario utiliza como instrumento ejecutivo de compra y venta a Adagro, empresa que se constituyó con participación de la Corporación Venezolana de Fomento.

En el Distrito Federal, Mersifica opera el mercado mayorista y dos tipos de mercados al detal; los periféricos, ubicados permanentemente en lugares específicos y los libres, cuya ubicación varía. En el resto del país los mercados minoristas son propiedad o administrados por los Concejos Municipales.

## **ORGANIZACION DE LA EDUCACION Y CAPACITACION**

### **EDUCACION**

Corresponde al Ministerio de Educación definir la política educativa del país, coordinar y supervisar su ejecución a través de sus propias unidades, organismos adscritos y en general todos aquellos que imparten enseñanza.

Para el cumplimiento de sus funciones el Ministerio de Educación posee unidades asesoras como el Secretariado Permanente del Consejo Nacional de Universidades y la Oficina de Planeamiento Integral de la Educación (Eduplán).

Actualmente se está desarrollando en colaboración con la Fundación Ford un Programa de Investigaciones Educativas con el fin de darle fundamento científico al planeamiento integral de la educación.

#### **Educación Primaria y Normal**

Por intermedio de la Dirección de Educación Primaria y Normal, orienta sus actividades hacia los siguientes campos específicos:

1. – Educación Pre–Escolar y Educación Primaria, (tanto urbana como rural).
2. – Educación de Adultos.
3. – Profesionalización y Perfeccionamiento del Magisterio Primario y Medio.

#### **Educación Secundaria Superior y Especial**

A través de la Dirección de Educación Secundaria, Superior y Especial atiende los siguientes campos:

1. – Organiza, orienta y supervisa las labores de los planteles de Educación Secundaria dependientes de la Dirección.
2. – Organiza y dirige los Institutos Pedagógicos de la República.
3. – Sirve de enlace entre el Despacho y las Universidades dependientes del Ministerio.
4. – Lleva el registro de los títulos otorgados por las universidades privadas.

#### **Educación Artesanal, Industrial y Comercial.**

La Dirección de Educación Artesanal, Industrial y Comercial atiende los siguientes campos:

1. – Orienta y supervisa los establecimientos educativos de esta rama de enseñanza.
2. – Planifica, organiza y supervisa las actividades de los servicios de Bienestar Estudiantil.
3. – Elabora, reproduce y distribuye material didáctico para las escuelas Artesanales, Industriales y Comerciales, tanto oficiales como privadas.
4. – Planifica, organiza y asesora los cursos de capacitación y mejoramiento para el personal a su servicio.

## Educación Superior

La Educación Superior está a cargo de las Universidades dependientes del Ministerio de Educación, como la de Oriente y la Región Centro—Occidental; de las autónomas, como la Universidad Central, Universidad de los Andes, Universidad del Zulia y Universidad de Carabobo. No se contemplan en este estudio las Universidades privadas por carecer de Facultades vinculadas directamente al Sector Agropecuario.

Funcionan en la actualidad las siguientes Facultades, Escuelas e Institutos relacionados con el sector agropecuario.

### FACULTADES Y ESCUELAS

UNIVERSIDAD	FACULTAD	ESCUELA
Universidad Central de Venezuela	Ingeniería Agronómica	Agronomía
Universidad del Zulia	" "	"
Universidad de Oriente	" "	Zootecnia
Universidad de la Región Centro Occidental.	" "	Agronomía
Universidad Central de Venezuela	Ciencias Veterinarias	Medicina Veterinaria.
Universidad del Zulia	" "	Veterinaria
Universidad Centro Occidental	" "	Medicina Veterinaria.
Universidad de los Andes	Ciencias Forestales	Escuela de Peritos Forestales.
Universidad de los Andes	" "	Geografía
Universidad de los Andes	" "	Ingeniería Forestal.

### FACULTADES E INSTITUTOS

UNIVERSIDAD	FACULTAD	INSTITUTO
Universidad Central de Venezuela	Ingeniería Agronómica	Botánica Agrícola.
Universidad Central de Venezuela	" "	Economía y Extensión Agrícola.
Universidad Central de Venezuela	" "	Edafología
Universidad Central de Venezuela	Ingeniería Agronómica	Genética
Universidad Central de Venezuela	" "	Ingeniería Agrícola.
Universidad Central de Venezuela	" "	Producción Animal.

## FACULTADES E INSTITUTOS

UNIVERSIDAD	FACULTAD	Cont. INSTITUTO
Universidad Central de Venezuela	" "	Química y Tecnología.
Universidad Central de Venezuela	" "	Zoología Agrícola.
Universidad de Oriente	" "	Investigaciones Agronómicas
Universidad de Oriente	Ciencias	Zoología Tropical.
Universidad de Oriente	Ciencias Veterinarias	Medicina y Cirugía Experimental.
Universidad de Oriente	Ciencias Veterinarias	Producción Animal e Inseminación Artificial.
Universidad de los Andes	Ciencias Forestales	Geografía y Conservación de Recursos Naturales Renovables.
Universidad de los Andes	Ciencias Forestales	Investigaciones Agropecuarias.
Universidad de los Andes	" "	Silvicultura.

Anexo se incluyen los Planes de Estudios para las Escuelas de Medicina Veterinaria, Ciencias Forestales e Ingeniería Agronómica

### CAPACITACION

En Venezuela no existe un Plan Nacional de Capacitación para el sector agropecuario. Existen programas aislados de capacitación llevados a cabo por diferentes organismos a nivel nacional y regional.

#### Nivel Superior y Medio

- 1.— El Centro de Estudios del Desarrollo (CENDES) instituto adscrito a la Universidad Central capacita al personal técnico y auxiliar en planificación.
- 2.— La Fundación para la Capacitación e Investigación Aplicadas a la Reforma Agraria, financia, realiza y promueve programas de capacitación de funcionarios públicos en las técnicas de los proyectos de desarrollo de la Reforma Agraria.
- 3.— El Centro Interamericano de Rubio, capacita Supervisores y Directores de escuelas y granjas.
- 4.— El Ministerio de Agricultura y Cría adelanta un programa de enseñanza práctica destinado a formar técnicos agropecuarios y de economía doméstica a nivel medio en tres escuelas de peritos agropecuarios, dos de prácticos cacaoteros, dos de demostradoras del hogar, una de prácticos cafeteros y dos de tractoristas.

### Nivel de Alfabetización y Formación

- 1.— En colaboración con la UNESCO funciona el Centro Regional de Educación de Adultos destinado a prestar asistencia técnica en otros países en el campo de la alfabetización y educación de adultos.
- 2.— El Instituto Medio de Educación Rural en San Carlos, Estado Cojedes, forma dirigentes rurales y complementa las labores del Centro de Entrenamiento Rural del Mácaro y del Centro de Educación Artesanal Rural de Guayabita, Estado Aragua.
- 3.— El Instituto de Cooperación Educativa (INCE) adscrito al Ministerio de Educación, está encargado de la formación de los trabajadores en todos sus niveles, desde el aprendizaje hasta el perfeccionamiento y especialización incluyendo su alfabetización.

## PLAN DE ESTUDIOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS

### PRIMER AÑO

Número de Materias	Asignaturas	Primer Lapso			Segundo Lapso		
		T.	P.	TT.	T.	P.	TT.
1.	Anat. de los Anim. Domésticos I.	2	6	8	2	6	8
2.	Histología Normal y Embriología	2	6	8	2	6	8
3.	Bioq. y Física Biológica	3	6	9	3	6	9
4.	Bot. y Forrajicultura	2	3	5			
5.	Zootecnia General	2	0	2	2	5	7

### SEGUNDO AÑO

1.	Anat. de los Animales Domésticos II.	2	6	8	2	6	8
2.	Fisiología Animal I.	3	6	9	3	6	9
3.	Microbiología e Inmu- nología	3	6	9	3	6	9
4.	Genética y Bioestadís- tica.	2	5	7	2	3	5
5.	Fisiología Zootécnica				2	3	5

**TERCER AÑO**

Número de Materias.	Asignaturas	Primer Lapso			Sgdo. Lapso		
		T.	P.	TT.	T.	P.	TT.
1.	Nutrición y alimentación animal.	2	4	6	2	4	6
2.	Medicina I. (*)	2	3	5	3	5	8
3.	Anatomía Patológica General y Especial	3	6	9	3	5	8
4.	Fisiología Animal II.	2	4	6	1	3	4
5.	Bovinotecnia.	2	3	5			
6.	Industria de la Leche.				2	3	5
7.	Economía Pecuaria Venezolana	3	0	3			
8.	Industria de la Carne.				2	3	5
9.	Historia y Deontología de la Med. Vet.	2	0	2			

(\*) COMPRENDE: Semiología, Fisiopatología y Análisis Clínico.

**CUARTO AÑO**

1.	Farmacología, Farmacodinamia y Terapéutica.	2	3	5	2	3	5
2.	Medicina II. (Patología Médica	3	0	3	3	0	3
3.	Patología Quirúrgica y Cirugía	2	3	5	0	6	6
4.	Parasitología y Enferm. Parasitarias.	3	5	8	3	5	8
5.	Enferm. Infecto-Contagiosas.	3	2	5			
6.	Reproducción Animal I.				2	6	8
7.	Avicultura.	2	3	5			
8.	Medicina III. (Poli-clínica.				0	5	5
9.	Porcinotecnia.	2	3	5			
10.	Epizootología				1	0	1

QUINTO AÑO

Número de Materias.	Asignaturas	Primer Lapso			Sgdo. Lapso		
		T.	P.	TT.	T.	P.	TT.
1.	Salud Pública	2	6	8	2	6	8
2.	Medicina IV. (Poli-clínica)	0	11	11	0	11	11
3.	Reforma Agraria	2	0	2			
4.	Programas Especiales.	—	—	7	—	—	12
5.	Sociología y Extensión	3	0	3			
6.	Reproducción Animal II.				2	6	8
7.	Admn. de Fincas	2	6	8			

PLAN DE ESTUDIOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES  
ESCUELA DE INGENIERIA FORESTAL

Asignatura	Curso
Física	1º
Química	"
Geología	"
Botánica	"
Análisis Mat. I	"
Inglés I.	"
Dibujo G. y T.	
Anat. Maderas I.	2º
Inglés II.	"
Dendrología I.	"
Mecánica Racional.	"
Climatología.	"
Edafología.	"
Análisis Mat. II.	"
Topografía	"
Estadística I.	3º
Anatomía Mad. II.	"
Economía General	"
Estática y Resist.	"
Carreteras	"
Dendrología II.	"
Ecología Forestal	"
Econ. y Valoración	4º
Fotogrametría	"
Estadística II.	"
Construc. Forestal	"
Silvicultura I.	"



<u>Asignatura</u>	<u>Cont. Curso</u>
Protec. Forestal.	4º
Dasomet. e Invent.	”
Hidrául. e Hidrología	”
Conservación de Vert.	5º
Política Leg. y Adm.	”
Silvicultura II.	”
Ordenación Forest.	”

## PLAN DE ESTUDIOS DE LA FACULTAD DE AGRONOMIA

### PRIMER SEMESTRE

<u>Código</u>	<u>Materia</u>	<u>Requisitos</u>	<u>T</u>	<u>TP</u>	<u>P</u>	<u>C.</u>
1701	Química General		3	—	3	4
1601	Dibujo Técnico		—	—	3	1
1602	Algebra Superior y Geometría Analítica		—	6	—	4
1201	Botánica I		3	—	3	4
1801	Fundamentos de Anatomía y Fisiología Animal I		2	—	3	3
1603	Física Aplicada		<u>2</u>	<u>—</u>	<u>3</u>	<u>3</u>
			10	6	15	19

### SEGUNDO SEMESTRE

1702	Química Analítica	1701	2	—	3	3
1604	Cálculo	1602	—	6	—	4
1605	Topografía	1601-1602	3	—	6	5
1101	Propagación de Plantas	1201	1	—	3	2
1202	Botánica II	1201	2	—	3	3
1802	Fundamentos de Anatomía y Fisiología Animal II.	1801	<u>2</u>	<u>—</u>	<u>3</u>	<u>3</u>
			10	6	18	20

TERCER SEMESTRE

<u>Código</u>	<u>Materia</u>	<u>Requisitos</u>	<u>T</u>	<u>TP</u>	<u>P</u>	<u>Cr</u>
1401	Edafología I	1702-1603	2	—	3	3
1102	Agricultura General	1101	2	—	3	3
1606	Mecánica Nacional	1603-1604	—	5	—	3
1703	Bioquímica I	1702	2	—	3	3
1607	Maquinaria Agrícola I	1603	2	—	3	3
1203	Fitofisiología I	1201-1603				
		1702	2	—	3	3
1803	Zoología Agrícola	1801	<u>2</u>	<u>—</u>	<u>3</u>	<u>3</u>
			12	5	18	21

CUARTO SEMESTRE

1402	Edafología II	1401	2	—	3	3
1704	Bioquímica II	1703	2	—	3	3
1608	Maquinaria Agrícola II	1607	2	—	3	3
1204	Fitofisiología II	1203-1703	2	—	3	3
1901	Producción Animal	1802-1603	3	—	3	4
1610	Construcciones Rurales.	1605-1606	<u>2</u>	<u>—</u>	<u>3</u>	<u>3</u>
			13	—	18	19

QUINTO SEMESTRE

1705	Microbiología	1704	2	—	3	3
1501	Genética I	1604-1204	2	—	3	3
1205	Ecología	1402-1202				
		1204	2	—	3	3
1804	Entomología	1803	2	—	3	3
1103	Olericultura	1102-1204	2	—	3	3
1902	Alimentación Anim.	1704-1901	2	—	3	3
1609	Estadística	1604	<u>2</u>	<u>—</u>	<u>3</u>	<u>3</u>
			14	—	21	21

SEXTO SEMESTRE

<u>Código</u>	<u>Materia</u>	<u>Requisitos</u>	<u>T</u>	<u>TP</u>	<u>P</u>	<u>Cr</u>
1706	Química Agrícola	1402-1702	3	—	3	4
1502	Genética II	1501-1609	2	—	3	3
1104	Forrajicultura	1205	2	—	3	3
1611	Riego y Drenajes	1402-1204 1605-1608	3	—	3	4
1805	Entomología II	1804	2	—	3	3
1105	Raíces y Tubérculos	1102-1204	2	—	3	3
			<u>14</u>	<u>—</u>	<u>18</u>	<u>20</u>

SEPTIMO SEMESTRE

1301	Investigación Bibliográfica y Comunicación Técnica	Cursarlas con materias de orientación	1	—	3	2
1206	Fitopatología I	1705-1202	2	—	3	3
1903	Explotaciones Pecuarias I	1902-1104 1502	2	—	3	3
1302	Extensión Agrícola	100 Créditos		—	3	3
1303	Extensión Agrícola	100 Créditos		—	—	3
	ORIENTACIONES		—	—	—	4
						<u>18</u>

OCTAVO SEMESTRE

1207	Fitopatología II	1206	2	—	3	3
1904	Explotaciones Pecuarias II	1903	2	—	3	3
1304	Administración de Fincas I	1303	2	—	3	3
1114	Cereales y Leguminosas	1611-1502 1805	3	3	3	4
	ORIENTACIONES		—	—	—	5
						<u>18</u>

NOVENO SEMESTRE

<u>Código</u>	<u>Materia</u>	<u>Requisitos</u>	<u>T</u>	<u>TP</u>	<u>P</u>	<u>Cr</u>
1115	Textiles y Oleaginosas	1207-1502 1611-1805	2	—	3	3
1905	Higiene Animal	1904	2	—	3	3
1305	Administración de Fincas II	1304	—	—	—	2
1306	Derecho Agrario y Legislación Rural	100 Créditos	2	—	—	2
1106	Cultivos Tropicales I (Cafía y Tabaco)	1204-1611 1805-1207	2	—	3	3
	ORIENTACIONES		—	—	—	17

DECIMO SEMESTRE

1116	Fruticultura	1611-1805 1207-1204	2	—	3	3
1906	Industrias Lácteas	1705	2	—	3	3
1117	Conservación de Recursos Naturales Renovables	1205-1605	2	—	3	3
1107	Cultivos Tropicales II (Café y Cacao)	1204-1805 1207	2	—	—	3
	ORIENTACIONES		—	—	—	6
						18

NOTA: Los números de los Requisitos se refieren a los códigos de las materias que han debido ser cursadas previamente:

T: Teórica

TP: Teórica Práctica

P: Práctica

Cr: Crédito

## ORGANIZACION DEL CREDITO AGRICOLA

El Gobierno Nacional adelanta programas crediticios, por intermedio del Banco Agrícola y Pecuario, quien determina la política a seguir en cuanto a créditos agrícolas se refiere. Dicho Instituto anualmente prepara una programación de los créditos a conceder en base a las necesidades por región y por productos, la cual es enviada al Consejo de Ministros para su aprobación.

En la etapa de preparación del programa crediticio anual se establecen contactos con Cordiplan y el Ministerio de Agricultura y Cría, a fin de aceptar sugerencias.

La Contraloría General de la República, efectúa una revisión a posteriori de las actividades crediticias realizadas por el Banco Agrícola y Pecuario; pero a partir del 3 de julio de 1968, fecha de vigencia de la nueva Ley del BAP, le corresponde a la Superintendencia de Bancos la fiscalización de dichas actividades.

El Banco Agrícola y Pecuario mantiene relaciones con el Banco Central de Venezuela, en materia de créditos empresariales a través de las operaciones de redescuentos.

Aparte de los programas que adelanta el Banco Agrícola y Pecuario, existen acuerdos entre el Ministerio de Agricultura y Cría y ciertos bancos privados, en su mayoría regionales, con el fin de estimular un determinado renglón agropecuario, con miras a elevar su productividad.

Asimismo, el Ministerio de Agricultura y Cría mantiene un programa permanente de créditos pecuarios, el cual se realiza mediante el Plan de Fomento Pecuario, creado por la Junta de Gobierno el 22 de Febrero de 1958, según decreto No. 58. Dicho Plan es realizado conjuntamente por el Ministerio de Agricultura y Cría y el Banco Agrícola y Pecuario. El MAC, se encarga de todo lo concerniente a la concesión de los créditos, estudiando los recaudos necesarios y por ser créditos dirigidos, le corresponde supervisar el desarrollo de la aplicación y recuperación de los mismos.

El Banco Agrícola y Pecuario, por ser un instituto financiero del Estado y dedicado a los créditos agropecuarios, actúa como agente financiero del Plan, auxiliado por las dependencias del Ministerio de Agricultura y Cría, que dirigen el programa.

Los dos organismos mantienen estrecho contacto en la ejecución de las actividades que les corresponden realizar y están unidos en todo el proceso crediticio, desde la concesión hasta la recuperación.

## ORGANIZACION DE LA REFORMA AGRARIA

El Título IX de la Ley de Reforma Agraria se refiere a los órganos de la Reforma Agraria: "A los fines de dar cumplimiento a todas las previsiones de esta Ley y de conformidad con lo que en la misma se pauta, actuará el Instituto Agrario Nacional en su carácter de Instituto Autónomo, adscrito al Ministerio de Agricultura y Cría, con personería jurídica autónoma, patrimonio propio y distinto e independiente del Fisco Nacional, que gozará de las prerrogativas y privilegios de la Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional y demás disposiciones legales concernientes." Se observa claramente que el único órgano ejecutor de la Reforma Agraria es el Instituto Agrario Nacional, cuya sede principal es la ciudad de Caracas y con Delegaciones en todos los lugares donde los servicios lo requieran. La Dirección y Administración del Instituto está a cargo de un Directorio, quien lo organizará en Divisiones o Departamentos que se consideren necesarios.

El Directorio está constituido por un Presidente y cuatro Directores, dos de los cuales representan a las organizaciones campesinas y otro es profesional del área. Todos los miembros del Directorio son nombrados por el Ejecutivo Nacional. Cada uno de los Directores principales tiene su respectivo suplente, que es nombrado por el Ejecutivo Nacional en la misma oportunidad en que son nombrados los principales.

El Directorio tiene las más amplias facultades de dirección y administración para la gestión de las operaciones que integran el objeto del Instituto, y en especial ejerce entre otras las siguientes atribuciones:

- 1.— Formular los planes de realización de la Reforma Agraria y los presupuestos del Instituto, los cuales en cada caso habrán de someterse para su consideración y aprobación al Ejecutivo Nacional por órgano del Ministerio de Agricultura y Cría.

- 2.— Conocer y decidir sobre las dotaciones de tierras, constitución de Centros Agrarios, sobre la enajenación y gravamen por cualquier título y conforme a la Ley, de los inmuebles pertenecientes al Instituto y autorizar los arcelamientos rurales privados cuando proceda.
- 3.— Promover las restituciones de tierras, bosques y aguas en beneficio de las comunidades y familias extensivas indígenas y proceder de acuerdo con el Ministerio de Justicia u otros organismos oficiales competentes en todo lo relativo a las adjudicaciones de tierras a los indios.
- 4.— Decidir acerca de la adquisición, enajenación o expropiación de inmuebles.
- 5.— Previa la autorización del Ejecutivo Nacional, acordar la emisión de Bonos de la Deuda Agraria y de los otros títulos y valores, avalados por la Nación y celebrar con los respectivos organismos los arreglos necesarios para el financiamiento de la Reforma Agraria.
- 6.— Promover el establecimiento del seguro agrícola.
- 7.— Adoptar las medidas adecuadas para la dirección y asistencia técnica de las explotaciones agropecuarias.
- 8.— Elaborar los Reglamentos internos que requiera el Instituto.
- 9.— Solicitar del Ejecutivo Nacional la reivindicación de las tierras de la Nación ocupadas por terceros.
- 10.— Organizar, promover y prestar servicio de mecanización agrícola.
- 11.— Fomentar el cooperativismo en el campo.

De acuerdo a la Ley de Reforma Agraria, el Directorio deberá reunirse en el mes de noviembre con los Ministros de Hacienda, Fomento, Obras Públicas, Educación, Agricultura y Cría, Sanidad y Asistencia Social, Trabajo y Justicia; con el Director de la Oficina Central de Coordinación y Planificación y con los Presidentes del Banco Central y la Corporación Venezolana de Fomento; con los Directores Gerentes del Banco Agrícola y Pecuario y Banco Obrero; con el Director del Instituto Nacional de Nutrición y con los representantes de cualquier otro organismo o Instituto que fuere necesario, con el fin de proyectar y coordinar las partidas de inversiones que deberán incorporarse a los respectivos proyectos de presupuesto para cooperar en la realización de los planes anuales de la Reforma Agraria, y posteriormente con motivo de la elaboración del Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Gastos Públicos.

## **TIERRAS AFECTADAS A LOS FINES DE LA REFORMA AGRARIA**

Las tierras que han sido afectadas por la Reforma Agraria son públicas y privadas.

### **1. Públicas**

- a. Las tierras baldías.
- b. Los fundos rústicos pertenecientes a los Institutos Autónomos Nacionales.
- c. Los inmuebles rurales que pasen al patrimonio nacional, en razón y como consecuencia de enriquecimientos ilícitos contra la cosa pública.

### **2. Privadas**

Las tierras privadas objeto de Reforma Agraria son aquellas incultas y ociosas que se encuentran ubicadas en regiones de desarrollo económico y por tanto son tierras que se consideran como

contrarias al principio de la función social de la propiedad e incompatible con el bienestar nacional.

Por tal razón, "la falta de cumplimiento por parte de los propietarios privados de cualquiera de las obligaciones derivadas de la función social de la propiedad, constituye motivo suficiente para la afectación de las tierras a la Reforma Agraria y, en consecuencia, no quedarán amparadas por la causal de inexpropiabilidad establecida en el Artículo 26 de la presente Ley".—

## ORGANIZACION DE LOS PRODUCTORES AGRICOLAS

El sector empresarial agropecuario venezolano está agrupado en la Federación Nacional de Asociaciones de Productores Agropecuarios (FEDEAGRO). Esta Federación agrupa a la mayor parte de asociaciones de productores agropecuarios que existen en el país y en nombre de éstos los representa ante los poderes públicos, defiende sus intereses y promueve y coordina la defensa de los mismos de este importante sector económico.

Para poder cumplir sus objetivos FEDEAGRO puede acudir ante los organismos públicos para exponer problemas de los agricultores, organizar movimientos de opinión para influir ante los poderes públicos; realizar estudios; levantar estadísticas sobre aspectos de la producción agropecuaria, que sean del interés de sus asociados y en general, realizar las actividades necesarias para que ante los debates y problemas que afectan el desarrollo agropecuario, la voz de los agricultores sea escuchada.

Fedeagro como federación está asociada a Fedecámaras, la máxima organización de la empresa privada venezolana. Como puede observarse Fedeagro actúa por asociaciones sectoriales o bien de carácter regional.

Forman parte de Fedeagro las siguientes asociaciones.

- 1.— Asociación Venezolana de Caficultores.
- 2.— Asociación de Productores Rurales de Aroa.
- 3.— Cooperativa Agropecuaria "La Prosperidad"
- 4.— Sociedad Rural del Zulia.
- 5.— Asociación de Productores Rurales de Palo Blanco, Caigual y los Güires.
- 6.— Asociación Venezolana de Criadores de Ganado Cebú.
- 7.— Asociación Nacional de Cultivadores de Algodón.
- 8.— Asociación de Productores del Sistema Guárico.
- 9.— Asociación de Productores de Semillas Certificadas.
- 10.— Asociación de Productores del Tuy.
- 11.— Asociación Nacional de Fruticultores.
- 12.— Asociación de Productores Rurales de Barinas.
- 13.— Asociación de Productores Rurales de la Unidad Agropecuaria de los Andes.
- 14.— Asociación de Coco y Copra.
- 15.— Asociación de Productores Rurales de Barlovento.
- 16.— Sociedad de Caficultores de Rubio.
- 17.— Unión Nacional de Cultivadores de Tabaco.
- 18.— Cooperativa Exportadora de Tabaco.
- 19.— Asociación de Productores Rurales de Guanare.
- 20.— Sociedad de Caficultores de los Valles de Yaracuy.
- 21.— Asociación de Productores de la Colonia Tovar.
- 22.— Unión de Productores y Propietarios de Aragua.
- 23.— Asociación de Productores Rurales de Yaracuy.
- 24.— Asociación de Horticultores de Lara.

- 25.– Asociación de Productores de las Fincas El Avila
- 26.– Asociación de Productores Rurales de la Unidad Agrícola de Turén.
- 27.– Asociación de Ganaderos de Barlovento.
- 28.– Asociación de Productores Rurales de Portuguesa.
- 29.– Asociación de Productores Rurales del Estado Cojedes.
- 30.– Asociación Venezolana de Santa Gertrudis.
- 31.– Asociación de Fruticultores del Estado Aragua.

## ORGANIZACION DE LOS GANADEROS

El sector empresarial ganadero está agrupado en la Federación Nacional de Ganaderos de Venezuela (FEDENAGA). Esta Federación agrupa en escala nacional a la mayor parte de las asociaciones de ganaderos que existen en el país, y en nombre de éstos los representa ante los poderes públicos, defiende sus intereses legítimos y promueve y coordina la defensa de los mismos.

La Federación Nacional de Ganaderos presenta ante los sectores públicos, demás Instituciones y la colectividad en general, la problemática ganadera del país, con la intención de destacar la importancia de la ganadería y de lograr toda la atención que se merece como actividad fundamental del desarrollo económico del país.

La Federación Nacional de Ganaderos de Venezuela está afiliada a FEDECAMARAS, como máxima representación del sector empresarial organizado.

Forman parte de la Federación Nacional de Ganaderos de Venezuela las siguientes asociaciones:

- 1.– Asociación Regional de Ganaderos del Estado Carabobo.
- 2.– Asociación Regional de Ganaderos del Estado Aragua.
- 3.– Asociación Regional de Ganaderos del Estado Yaracuy.
- 4.– Asociación Regional de Ganaderos de Píritu. (Estado Falcón).
- 5.– Asociación Venezolana de Criadores de Ganado Porcino.
- 6.– Asociación Regional de Ganaderos del Estado Monagas.
- 7.– Sociedad Regional de Ganaderos de Occidente. (Carora).
- 8.– Asociación Regional de Ganaderos del Distrito Acosta. (Mirimire, Edo. Falcón.)
- 9.– Asociación de Ganaderos del Occidente Falconiano. (Dto. Buchivacoa, Edo. Falcón).
- 10.– Asociación Regional de Ganaderos del Distrito Federal y Estado Miranda.
- 11.– Asociación Regional de Ganaderos del Distrito Federación. (Churuguara, Edo. Falcón.).
- 12.– Asociación Venezolana de Criadores de Ganado Santa Gertrudis.
- 13.– Asociación Regional de Ganaderos de Uraoa. (Edo. Monagas.)
- 14.– Asociación Regional de Ganaderos del Estado Bolívar.
- 15.– Asociación Distrital de Ganaderos de Achaguas. (Estado Apure).
- 16.– Asociación Venezolana de Criadores de Ganado Cebú.
- 17.– Asociación de Criadores del Distrito Infante. (Valle de la Pascua, Edo. Guárico)
- 18.– Asociación de Ganaderos del Estado Apure.
- 19.– Asociación Regional de Ganaderos del Estado Cojedes.
- 20.– Asociación Regional de Ganaderos del Distrito Mellado (El Sombrero, Edo. Guárico).
- 21.– Sociedad Regional de Ganaderos del Estado Trujillo. (Valera).
- 22.– Asociación Venezolana de Criadores de Ganado Pardo Suizo.



- 23.— Asociación Agropecuaria del Tuy.
- 24.— Asociación Ganaderos y Agricultores del Distrito Colón (San Carlos del Zulia, Edo. Zulia.)
- 25.— Asociación de Ganaderos del Este del Lago. (Cabimas, Edo. Zulia).
- 26.— Asociación Regional de Ganaderos del Estado Barinas.
- 27.— Asociación Regional de Ganaderos del Uribante. (Pregonero, Edo. Táchira).
- 28.— Asociación Regional de Ganaderos de Caicara de Orinoco. (Distrito Cedeño, Edo. Bolívar).
- 29.— Asociación Venezolana de Criadores de Caballos Pura Sangre de Carreras.
- 30.— Asociación Regional de Ganaderos del Distrito Piar, (Úpata, Edo. Bolívar).
- 31.— Asociación Criadores de Ganado del Municipio Barrancas. (Estado Monagas).
- 32.— Asociación Regional de Ganaderos del Estado Anzoátegui.
- 33.— Asociación Regional de Ganaderos del Distrito Baralt, (Mene Grande, Edo. Zulia.)
- 34.— Sociedad Regional de Ganaderos del Estado Lara.
- 35.— Asociación de Ganaderos del Distrito Mauroa. (Mene de Mauroa, Edo. Falcón).
- 36.— Asociación Regional de Ganaderos del Norte del Estado Táchira. (La Fría, Estado Táchira).
- 37.— Asociación Regional de Ganaderos de San José de Guaribe. (Estado Guárico).
- 38.— Asociación Regional de Ganaderos Distrito Zaraza. (Estado Guárico).
- 39.— Asociación Regional de Ganaderos "Alberto Adriani". (El Vigía, Edo. Mérida).
- 40.— Asociación de Ganaderos del Distrito Ribas. (Tucupido, Edo. Guárico).
- 41.— Asociación de Ganaderos del Yuruari. (Distrito Roscio, Edo. Bolívar).
- 42.— Asociación Ganaderos de Monay. (Edo. Trujillo.)
- 43.— Asociación Regional de Ganaderos de Acarigua. (Edo. Portuguesa).
- 44.— Asociación de Ganaderos del Estado Táchira.
- 45.— Sociedad de Criadores del Caserío El Guanabano (Cumarebo, Edo. Falcón).
- 46.— Sociedad Rural Zona Baja. (Betijoque, Edo. Trujillo).
- 47.— Asociación de Ganaderos de Barlovento. (Edo. Miranda).
- 48.— Asociación de Ganaderos de Guanare. (Edo. Portuguesa).
- 49.— Asociación Regional de Ganaderos de Yaracal. (Tocuyo de la Costa, Edo. Falcón).
- 50.— Asociación Regional de Ganaderos del Distrito Freites. (Cantaura, Edo. Anzoátegui).
- 51.— Asociación de Criadores del Distrito Páez. (Guasualito, Edo. Apure).
- 52.— Asociación de Ganaderos del Distrito Simón Rodríguez. (El Tigre, Edo. Anzoátegui).
- 53.— Asociación de Ganaderos de los Distritos Miranda y Monagas. (Pariaguán, Edo. Anzoátegui).
- 54.— Asociación de Ganaderos del Laberinto. (Estado Zulia).
- 55.— Asociación de Productores Rurales de Unidad Agropecuaria de Los Andes. (Coloncito, Edo. Táchira).
- 56.— Asociación de Ganaderos de El Guayabo. (Edo. Zulia.)
- 57.— Asociación de Productores Rurales del Estado Bolívar).
- 58.— Asociación de Ganaderos del Distrito Aragua. (Aragua de Barcelona, Edo. Anzoátegui).
- 59.— Asociación Regional de Ganaderos del Distrito Puerto Cabello. (Úrama, Edo. Carabobo).
- 60.— Asociación Regional de Ganaderos del Territorio Amazonas. (Puerto Ayacucho).
- 61.— Asociación de Ganaderos y Agricultores de la Panamericana. (Coloncito, Edo. Táchira).

## ORGANIZACION DE LOS CAMPESINOS

Las organizaciones de base de los campesinos de Venezuela, sindicatos, ligas y asociaciones, reunidos conforman la Federación Campesina de Venezuela, entidad representativa de sus intereses en

las Cámaras de Senadores y de Diputados, en las Asambleas Legislativas de los Estados, en los Concejos Municipales y ante los patronos.

El órgano máximo de la Federación lo constituye el Comité Ejecutivo Nacional integrado por 13 miembros, elegidos por el Congreso o la Convención Nacional de la Federación. El Comité cuenta con la asesoría del Consejo Directivo Nacional quien traza la política a seguir y señala las tareas a acometer.

Las Seccionales de la Federación, una por cada Estado, dirigen y coordinan las organizaciones de base regionales. El Comité Ejecutivo Seccional está compuesto de cinco miembros elegidos en Convenciones Seccionales, integradas por los delegados electos directamente y en proporción al número de militantes.

La Federación canaliza sus actividades hacia los empresarios en procura de aumentos salariales y mejores condiciones de trabajo; hacia el Estado a fin de lograr el cumplimiento de la Ley de Reforma Agraria, dotación de tierras, concesión de créditos, etc., y hacia la promoción de empresas que le permitan participar directamente en la compra, almacenamiento, industrialización y mercadeo de los productos agropecuarios y al abastecimiento a sus afiliados de insumos agrícolas y artículos de consumo.

La Federación Campesina participa directamente en los siguientes organismos:

A nivel nacional en el Instituto Agrario Nacional (IAN) a través de dos representantes designados por Ley; un representante por Ley en la Junta Administradora del Banco Agrícola y Pecuario (BAP); en el Instituto Nacional de Cooperación Educativa (INCE); en el Comité Nacional de Coordinación y Planificación de Reforma Agraria; en la Comisión Nacional de Riego; en las Juntas Nacionales de Producción del Ministerio de Agricultura y Cría y en las comisiones ad-hoc tales como las que elaboraron el Proyecto de Ley de Mercadeo y el Reglamento de la Ley de Reforma Agraria. Asimismo es convocada o consultada en las reuniones en las que se debaten asuntos agrarios.

Las Seccionales de la Federación participan en las delegaciones del Instituto Agrario Nacional, en las sucursales y agencias del Banco Agrícola y Pecuario, en las Comisiones Regionales de Reforma Agraria y en las comisiones de estudio de aspectos específicos como de desarrollo de la comunidad, vialidad, sistemas de riego, vivienda, etc.

Los dirigentes locales participan en los equipos de programación y ejecución de cultivos del Instituto Agrario Nacional en los asentamientos campesinos.

La Federación alentó la constitución de Suministros Campesinos C.A. (SUCAM), destinada a proveer maquinarias e insumos agrícolas a crédito a los campesinos, previa aprobación de una comisión integrada por representantes del Instituto Agrario Nacional, Banco Agrícola y Pecuario y la Federación. El beneficiario debe suscribir acciones de SUCAM equivalentes al 25 % de la diferencia con los precios comerciales.

En colaboración con el Ministerio de Agricultura y Cría, Instituto Agrario Nacional, Banco Agrícola y Pecuario, la Federación ha constituido "Mercados Campesinos C.A.", empresa destinada a comercializar la producción de los asentamientos campesinos.

La Federación promueve la creación de Escuelas de Capacitación Campesina, destinadas a formar líderes sindicales del movimiento campesino.

# SISTEMA DE PERSONAL DENTRO DEL SECTOR AGROPECUARIO

## CLASIFICACION DE PERSONAL

Dentro del Sector Agropecuario de Venezuela encontramos principalmente dos grandes grupos de personal que trabajan en el mismo, y que pertenecen igualmente a dos sectores administrativos diferentes:

### Sector Público

Todo el personal de los organismos públicos constituye lo que se denomina servidores del Gobierno Nacional, pero hay que hacer una distinción con relación a las normas que regulan las relaciones de trabajo. Así tenemos:

#### 1.— Empleados

La Presidencia de la República, Ministerios e Institutos Autónomos se rigen por un sistema de personal centralizado en la Presidencia de la República, con el asesoramiento técnico de la Comisión de Administración Pública. (Decreto No. 394 del 15 de Noviembre de 1960).

Las Empresas y demás organismos públicos creados y patrocinados por el Estado se rigen por las disposiciones de la Ley del Trabajo y sus Reglamentos, y por lo establecido en los respectivos Contratos Colectivos de Trabajo.

#### 2.— Obreros

Los obreros, en todo el Sector Público, se rigen por la Ley del Trabajo y sus Reglamentos, y por lo convenido en los respectivos Contratos Colectivos de Trabajo.

### Sector Privado

Este personal integra las nóminas de organismos privados, y por lo tanto sus relaciones con el patrono se rigen por las normas de la Ley del Trabajo y sus Reglamentos, y por las determinaciones contenidas en el respectivo Contrato Colectivo de Trabajo.

## REGLAMENTACION DE LA FUNCION DE PERSONAL

El Decreto 394 promulgado por la Presidencia de la República el 14 de Noviembre de 1960, establece las bases que reglamentan la Administración de Personal para los servidores del Gobierno Nacional.

En su artículo 3o. se determina la Organización de la Función de Personal: "La Función de Personal será desarrollada en las dependencias públicas nacionales mediante adecuada programación de las siguientes actividades:

- 1.— Reclutamiento, selección, nombramiento y contratación de personal por el sistema de méritos.

- 2.— Clasificación y remuneración de cargos en forma objetiva, de acuerdo con los deberes, responsabilidades y requisitos de los mismos.
- 3.— Calificación periódica de la conducta, competencia y rendimiento de los empleados.
- 4.— Capacitación del personal mediante orientación y adiestramiento para mejorar su actitud, conocimiento y habilidades.
- 5.— Ascensos, incrementos de sueldo y otros incentivos que permitan elevar la moral de los empleados en servicio.
- 6.— Régimen de disciplina claro y equitativo para regular la conducta y los servicios de los empleados
- 7.— Efectivas relaciones humanas, servicios y prestaciones sociales tendientes a mantener al empleado en buenas condiciones de seguridad y salud y a sentir satisfacción por su trabajo.
- 8.— Mantenimiento de registros, controles y archivos de todo el personal en servicio.”

## PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE CARGOS DENTRO DEL SECTOR PUBLICO

Estas disposiciones afectan, solamente al grupo que se conoce como empleados públicos; exceptuando: a) al personal obrero, al cual son aplicables las disposiciones de la Ley del Trabajo y sus Reglamentos; b) aquellos funcionarios cuyas actividades se rijan por leyes especiales; c) y los excluidos según el Decreto 394, los cuales son de libre escogencia y nombramiento de la autoridad respectiva.

Al ocurrir una vacante o producirse la necesidad de un nuevo cargo, el Director o Jefe de la División, Departamento o Sección respectiva, procederá a informarlo a la Oficina de Personal del respectivo organismo. La vacante o cargo nuevo será cubierto por uno de los aspirantes elegidos de una terna certificada por el Jefe de Personal de acuerdo con el siguiente orden de prioridades.

- 1.— Empleados con servicio satisfactorio y que mediante causa justificada, han solicitado ser descendidos o trasladados.
- 2.— Empleados elegibles del Registro de ascensos.
- 3.— Ex—empleados elegibles de los Registros de reingreso
- 4.— Nuevos aspirantes de los Registros de Ingresos.

Ningún candidato podrá ser incluido más de 3 veces en las listas de elegibles para un mismo cargo en una misma función.

Los pasos a seguir para la provisión de cargos son los siguientes:

- 1.— La Dirección, Departamento u Oficina de Personal procede a elaborar el formulario de nombramiento de personal, acompañándolo de los documentos requeridos. Cuando se trate de creación de cargo, deberá acompañarse una descripción de las tareas típicas inherentes al mismo, así como también la argumentación sobre las causas que justifican la creación de dicho cargo.
- 2.— La Dirección, Departamento u Oficina de Personal hará llegar al Ministro, Presidente o Director facultado el formulario para su aprobación.
- 3.— El Ministro, Presidente o Director aprueba con su firma, el Movimiento de Personal, y lo devuelve a la Oficina de Personal del Organismo.

- 4.— La Oficina de Personal envía los formularios a la Presidencia de la República.
- 5.— La Presidencia de la República remite los formularios a la Comisión de Administración Pública, para su estudio respectivo, a fin de adecuarlo a los requisitos y normas establecidas según el Manual de Clasificación de Cargos y Escala de remuneración respectiva.
- 6.— La Presidencia de la República revisa y autoriza el movimiento de personal, y lo devuelve a la Oficina de Personal del respectivo organismo, así como también envía una copia de dicho Movimiento a la Contraloría General de la República.
- 7.— La Dirección, Departamento u Oficina de Personal envía las copias recibidas de la Presidencia de la República, debidamente autorizadas, a la Unidad solicitante del Movimiento, a fin de que se formalice la toma de posesión y juramentación por el empleado.

## RECLUTAMIENTO Y CONTRATACION DE PERSONAL

El reclutamiento, selección, nombramiento y contratación de personal se hace por el sistema de méritos.

Se exceptúan aquellos empleados o funcionarios públicos excluidos de las disposiciones contenidas en el Decreto 394, los cuales son de libre escogencia de las autoridades respectivas, entre los que se encuentran:

- 1.— Los Directores Generales
- 2.— Los Directores
- 3.— Los Consultores Jurídicos
- 4.— Los Jefes de Personal
- 5.— Los Secretarios Privados y empleados de confianza de las autoridades respectivas.
- 6.— Aquellos empleados que determine el ciudadano Presidente de la República mediante Resolución Especial.

El resto de los empleados es seleccionado de acuerdo con sus méritos, cuya apreciación se hace por medio de exámenes o evaluaciones orales o escritas, o la combinación de ambos, a fin de determinar la idoneidad y habilidad para desempeñar el puesto optado. La evaluación puede consistir en la calificación de la preparación académica, adiestramiento, especialización, experiencia y habilidades del aspirante, tomando en consideración su aptitud, conducta y sus condiciones físicas. Los Organismos utilizan los medios de comunicación más adecuados para atraer los mejores candidatos.

Las convocatorias a concursos o exámenes deben contener información suficiente sobre el título, deberes, sueldo, requisitos y el lugar donde se ejerce el cargo.

## REGIMEN DE DESPIDO

El régimen de despido de los empleados públicos es responsabilidad de los Jefes o Directores, los cuales deben solicitar a la Oficina de Personal la tramitación de la destitución de aquellos subalternos que hayan incurrido en alguna o algunas faltas tipificadas en el Decreto 394, que ameriten su despido.

En estos casos, los Jefes o Directores respectivos deben levantar un expediente, en el cual, además de los cargos que motivan la solicitud de destitución, se incluyan también los argumentos expuestos

por el empleado en su descargo.

El empleado puede apelar ante el Ministro, Presidente o Director del organismo respectivo, dentro de los diez días siguientes a la presentación de la solicitud de su destitución, la cual deberá ser comunicada por el Jefe que solicita su despido.



## FORMULACION Y EJECUCION PRESUPUESTARIA

### 1.— Disposiciones Legales

La Constitución Nacional y la Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional, contienen una serie de artículos referentes al Presupuesto Nacional.

La Constitución en su artículo 227 se refiere a los Créditos Adicionales, y en tal sentido establece que sólo pueden acordarse cuando se trate de un gasto necesario, no previsto o cuando la Partida respectiva resulte insuficiente, o no pueda hacerse uso del Capítulo de "Rectificaciones del Presupuesto" por carecer de disponibilidades.

La Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional, regula la materia presupuestaria en Venezuela en cuanto establece la fecha del año presupuestario, estipulando que el año económico comienza el 1o. de enero y termina el 31 de diciembre del mismo año. Establece además el calendario presupuestario, el Principio de la Unidad del Tesoro, el cual dice que para los gastos del Presupuesto se afectará la masa de fondos del Tesoro, sin apropiarse especialmente los productos de algunos ramos de ingresos, con el fin de atender al pago de determinados gastos de la Administración.

En otro artículo la Ley Orgánica de Hacienda Pública Nacional establece el límite de la acción presupuestaria, que viene dado por las Partidas del Presupuesto.

Existen además una serie de artículos que contemplan la ejecución presupuestaria en lo referente a la ordenación de pagos que debe ser dirigida al Tesoro Nacional para que efectúe el pago por intermedio de los agentes del Tesoro, previa conformación de la Contraloría General de la República. Los ordenadores de pago son los Ministros respectivos, quienes no podrán incluir en una misma orden de pago, gastos correspondientes a distintos Capítulos ni a distintos servicios o acreencias.

Las otras disposiciones relacionadas con la materia presupuestaria son las que se refieren a requisitos formales de la ordenación de pago.

### 2.— Fecha de Elaboración de los Ante—Proyectos de Presupuesto

La Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional establece en su artículo 181, el calendario presupuestario, señalando la primera quincena del mes de junio de cada año para la presentación de los proyectos de presupuestos de gastos de los diferentes Ministerios e Institutos Autónomos, al Ministerio de Hacienda. Estos deberán ir acompañados de una documentación pormenorizada que justifique todos los gastos presupuestados. De igual forma se procederá para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Rentas.

El Proyecto así formulado, con su correspondiente Exposición de Motivos se somete a consideración del Congreso Nacional, por intermedio del Ministerio de Hacienda, el día 2 de octubre de cada año. Si el 1o. de enero no se hubiere sancionado el presupuesto, continuará en vigencia el anterior hasta que sea aprobado el nuevo.

### 3.— Etapas en la Formulación

El proceso de preparación del presupuesto comienza con el estudio que realiza el Ministerio de Hacienda sobre los ingresos que el Gobierno percibirá en el próximo año, lo que permitirá la fijación de las cuotas de gastos de los respectivos Ministerios. Seguidamente se aprueban en Consejo de Ministros un conjunto de normas que regirán la elaboración del Presupuesto para el próximo ejercicio.

La preparación del Proyecto de Presupuesto se realiza de acuerdo al siguiente calendario: en

el mes de mayo el Consejo de Ministros aprueba las normas de política administrativa que deben seguir los Ministerios e Institutos Autónomos. Entre los meses de mayo y junio, los Ministerios e Institutos Autónomos deberán presentar sus proyectos de Presupuesto al Ministerio de Hacienda. Durante todo el mes de junio los Analistas de la Dirección del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, revisan y analizan los proyectos presentados a fin de determinar la cuota de gastos de los diferentes organismos. De esta forma el Ministerio de Hacienda fija una cuota preliminar a cada uno de ellos, la cual es llevada a consideración de la Oficina de Coordinación y Planificación (CORDIPLAN) para su comparación con las necesidades que presente el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de la Nación.

En el mes de julio, son presentadas para su aprobación al Consejo de Ministros las cuotas fijadas. Entre el mes de julio y el 17 de agosto, los Ministerios e Institutos Autónomos deben preparar su proyecto de Presupuesto en base a la cuota fijada y luego enviarlo al Ministerio de Hacienda para un nuevo análisis y revisión.

En el mes de septiembre se elabora en el Ministerio de Hacienda la Exposición de Motivos, la justificación y los cuadros estadísticos necesarios, para luego proceder a la impresión del Presupuesto Fiscal y el Presupuesto Programa que deberá ser presentado por el Ministro de Hacienda el 2 de octubre al Congreso Nacional para su aprobación, momento desde el cual es "Ley de Presupuesto".

#### **4.— Obligatoriedad de Elaborar Presupuesto-Programa**

En Venezuela no existe una disposición de tipo legal que obligue a la elaboración del Presupuesto Programa, sin embargo por normas emanadas del Consejo de Ministros se exige su presentación y así mismo, el Congreso Nacional requiere de los Ministerios e Institutos Autónomos, la presentación de este documento como un anexo al Presupuesto Fiscal.

#### **5.— Elaboración del Presupuesto de las Regiones**

Las Regiones del Ministerio de Agricultura y Cría, no elaboran un presupuesto aislado. Proceden de la forma siguiente. En base a sus necesidades presentan una solicitud de recursos a los diferentes Directores de Programas, quienes las analizan y revisan a fin de fijarles una cuota de gastos, para que procedan a realizar los ajustes necesarios y así sean incluidos en los respectivos programas del Ministerio.

#### **6.— Ejecución del Presupuesto**

El Presupuesto del Ministerio de Agricultura y Cría se ejecuta a través de órdenes de pago que son giradas contra la Tesorería Nacional, previa aprobación de la Contraloría General de la República.

##### **a. Medios de Ejecución:**

La Ejecución del Presupuesto del Ministerio de Agricultura y Cría se realiza mediante las órdenes de avance, las cuales son permanentes, especiales y directas.

##### **1) Ordenes Permanentes**

Estas órdenes o anticipos se caracterizan por indicar la periodicidad del pago, fecha de la inversión y el beneficiario.

Estas órdenes están sujetas a comprobación posterior de los gastos que causan su disminución, de acuerdo a disposiciones de la Contraloría General de la República.



## 2) Ordenes Especiales

Las órdenes de avance especiales son órdenes abiertas, es decir pueden hacerse efectivas en cualquier mes, independientemente de la fecha de la inversión.

Estas órdenes son giradas directamente a los Habilitados centrales, quienes son responsables ante el Ministerio, la Contraloría General de la República, y por tanto deben rendir cuenta de ellas, mediante la comprobación de las inversiones.

## 3) Ordenes Directas

Las órdenes directas, son hechas a nombre de terceras personas. Se usan como órdenes globales cuando se trata de verdaderas inversiones, como es el caso de los Programas Especiales del Ministerio de Agricultura y Cría (Programa Algodonero, Programa de Inseminación Artificial y otros). Son aquellos contratos donde se manejan grandes sumas y que ameritan la aprobación previa de la Contraloría General de la República. En este caso la orden está hecha a nombre del beneficiario directo.

Las cantidades no gastadas de las órdenes de avance, deberán ser reintegradas al Fisco Nacional y podrán restablecerse a la Partida correspondiente, siempre que el reintegro se efectúe durante la ejecución del Presupuesto al cual se imputó la orden. Sin embargo, los montos no gastados por concepto de personal fijo no se restablecen a la Partida una vez reintegrados.

### b. Semestre Complementario

El período de ejecución de los pagos autorizados por el Presupuesto de Gastos de un año Económico, comprende además del año al cual se aplica el Presupuesto, los seis meses siguientes, pudiéndose en ese lapso, liquidar, ordenar y pagar los gastos causados durante el año fiscal. Este período es el llamado semestre complementario y las órdenes de pago emitidas deben hacerse con cargo a la cuenta "Créditos Restantes" del Presupuesto de que se trate, y mencionar el Capítulo de dicho presupuesto o el crédito especial en que se fundó el gasto. Las órdenes de pago deberán ser escritas, selladas y firmadas por el Ministro, numeradas en serie continua por semestre y expresar el nombre del acreedor, el lugar del pago, la cantidad a pagar, el motivo del gasto bien especificado, el plazo del pago y la imputación que comprenderá las menciones del Presupuesto, el Departamento, el Capítulo y la Partida a que corresponde la orden.

## 7.— Traslado de Fondos—Limitaciones—Flexibilidad

El límite de acción del Ejecutivo Nacional para la ordenación de gastos son las Partidas del Presupuesto. En ningún caso podrán traspasarse los créditos del Presupuesto de uno a otro Capítulo. El Presidente de la República podrá acordar, en Consejo de Ministros, previa aprobación del Congreso, el traspaso del crédito de una a otra Partida variable, siempre y cuando no pueda hacerse uso del Capítulo de "Rectificaciones del Presupuesto".

En las Partidas correspondientes a sueldos o asignaciones fijas no podrá el Ejecutivo aumentar ni disminuir las cuotas señaladas a cada asignación.

En el Presupuesto además de las Partidas, existen las sub-partidas de carácter informativo y sin limitación para el traslado de fondos entre ellas, siempre que se trate de una misma Partida. La Ley de Presupuesto le concede al Ministerio de Hacienda la facultad de obligar al Ministerio respectivo a someter a su autorización el traspaso de fondos entre sub-partidas, para cierto tipo de gastos.

Si por circunstancias especiales los Ministerios se viesen obligados a excederse al dozavo del

monto de una partida por mes, sólo podrán hacerlo mediante acuerdo previo tomado en Consejo de Ministros, con vista de una exposición razonada del Ministro respectivo.

La flexibilidad en la ejecución del presupuesto tiene cierta flexibilidad en el Capítulo General denominado "Rectificaciones del Presupuesto" del cual pueden hacer uso los diversos Ministerios para cubrir deficiencias en sus respectivos créditos, previa aprobación del Consejo de Ministros y la información del Ministerio de Hacienda, indicando la disponibilidad para cubrir la erogación.

Otro recurso del que puede hacerse uso son los llamados "Créditos Adicionales", los cuales antes de ser solicitados, el Ministro respectivo deberá dirigirse al Ministerio de Hacienda a fin de que éste informe acerca de los recursos disponibles del Tesoro para satisfacer las erogaciones de que se trate.

### **8.— Status del Personal de Presupuesto**

En el Ministerio de Agricultura y Cría, los técnicos encargados de la elaboración del presupuesto, pertenecen al personal del Ministerio y como tal son remunerados por el Despacho, lo mismo sucede en los Institutos Autónomos adscritos.

Existe además un elemento de enlace entre estas Oficinas de Presupuesto y la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda que actúa como coordinador en materia de elaboración y control presupuestario; dicho funcionario forma parte del personal del Ministerio de Hacienda.

En otros países latinoamericanos, los técnicos encargados de la elaboración del Presupuesto de los organismos oficiales, pertenecen al Ministerio de Hacienda y son remunerados por éste.



## LOS SUMINISTROS DENTRO DEL SECTOR AGROPECUARIO

En Venezuela las adquisiciones de suministros que realizan las entidades gubernamentales, tanto centralizadas como descentralizadas, de la rama ejecutiva del Poder Público, no adoptan una modalidad uniforme en cuanto a procedimiento administrativo se refiere, y tienen en común solo el acatamiento a las disposiciones de la Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional y de la Contraloría General de la República, relativas a la materia de Compras y Suministros en la Administración Pública, tales como las que establecen que las licitaciones deberán ser públicas y los montos de las Ordenes de Compra, superiores a cinco mil bolívares (Bs. 5.000,00), deberán ser aprobados por la Contraloría General de la República.

Sin embargo, a comienzos del año 1965, y por disposición de la Presidencia de la República, la Comisión de Administración Pública diseñó un Sistema de Compras y Suministros Gubernamentales, con miras a uniformar los procedimientos utilizados en este aspecto por los Despachos Oficiales e Institutos Autónomos.

Específicamente, en cuanto al Sector Agropecuario se refiere, los suministros a las entidades vinculadas al mismo, se efectúan de la siguiente forma:

Los Ministerios e Institutos Autónomos se proveen de todos los bienes necesarios para la prestación de sus Servicios, a través de la unidad encargada de las Compras y Suministros en cada uno de éstos. Esta unidad recibe del resto de las dependencias del organismo del cual se trate, las solicitudes de materiales o equipos y procede a efectuar los trámites inherentes a la compra y suministro de los mismos, tomando en cuenta las disponibilidades presupuestarias.

Las entidades privadas tienen su sistema propio de compras y suministros. Sin embargo dada la naturaleza de sus actividades pueden efectuar compras de materiales o equipos de importación con prerrogativas especiales del Gobierno, principalmente, cuando se trata de bienes indispensables para las actividades agropecuarias.

### SISTEMA DE COMPRAS Y SUMINISTROS DISEÑADO POR LA COMISION DE ADMINISTRACION PUBLICA.

Actualmente está en proceso de implantación en el Ministerio de Agricultura y Cría el Sistema de Compras y Suministros Gubernamentales, diseñado por la Comisión de Administración Pública en el año 1.965.

Mediante este sistema, se centralizan las compras en la dependencia especializada adscrita a la Dirección de Administración (División de Compras y Suministros).

En los procedimientos que conforman el sistema se establece que las compras se harán mediante licitaciones públicas, salvo las compras de urgencia o las menores de doscientos bolívares (Bs. 200,00). Así mismo se establece que todas las compras deberán regirse por las Normas Generales sobre Compras y Suministros aprobadas por la Consultoría Jurídica del Despacho. Señalan además los procedimientos, que las licitaciones se promoverán de acuerdo a la programación de las compras efectuadas por todas las dependencias del Ministerio, o de acuerdo con las existencias en el Almacén.

Los pasos a seguir en el procedimiento para las licitaciones se detallan a continuación:

#### 1. División de Compras y Suministros.

- a. Preparar la solicitud de cotizaciones en original y copia.
- b. Publicar en la prensa resumen de las solicitudes de cotización.
- c. Fijar en la cartelera de la División el original de las Solicitudes de Cotización con recorte del aviso de prensa, hasta la fecha de cierre de la licitación y archivar la copia por orden numérico en el expediente de licitación respectiva.

- d. Suministrar a los proveedores la OFERTA DE MATERIALES en original y copia.
- e. Los oferentes deberán estar inscritos en el REGISTRO DE PROVEEDORES del Despacho y en el de la Contraloría General de la República.

## **2. Oficina de Supervisión y Análisis Fiscal.**

- a. Identificar, presentar y sellar el buzón destinado para recibir los sobres con las Ofertas de Materiales.

## **3. Oferente.**

- a. Llenar y firmar la Oferta de Materiales.
- b. Colocar original y copia en sobre identificado con el número de la Solicitud de Cotizaciones, el cual depositará en el buzón correspondiente.

## **4. Oficina de Supervisión y Análisis Fiscal.**

- a. Abrir el buzón, vaciar su contenido y entregarlo al Comité de Licitación en presencia de los proveedores asistentes.

## **5. Comité de Licitaciones.**

- a. Abrir los sobres y leer las cotizaciones públicamente.
- b. Levantar un Acta de Conocimiento de Cotizaciones en original y dos (2) copias firmadas conjuntamente con el Representante de la Contraloría General de la República y los elementos que deseen hacerlo.
- c. Distribuir el Acta y sus copias así:
  - Original: al Jefe de Compras para archivar en el expediente de la licitación respectiva.
  - Copia: al Representante de la Contraloría General de la República.
  - Copia: al Representante del Ministro.
- d. Llenar para cada renglón o grupo de renglones licitados el formulario "Análisis de Cotizaciones" en Original y dos (2) copias.
- e. Otorgar la buena pro, dejando constancia en el formulario "Análisis de Cotizaciones" y distribuidos de la manera siguiente:
  - Original: al Jefe de Compras para ser enviado a la Contraloría General de la República con el original de las Ofertas de Materiales al tramitarse la Orden de Compra.
  - Copia: al Jefe de Compras para archivar en el expediente de la licitación respectiva con copia de las Ofertas de Materiales.
  - Copia: Al Representante del Ministro.
- f. Publicar resumen del Análisis de Cotizaciones en la División de Compras y Suministros durante cinco (5) días hábiles, al final de los cuales se archivará en el expediente de la respectiva licitación.
- g. En caso de haber una sola cotización, elaborar un Justificativo de Compra Especial en original y copia y anexarlo a la Orden de Compra.
- h. La copia se archivará en el expediente de la licitación correspondiente.

## **CONTROL DE LOS RECURSOS EN EL SECTOR AGROPECUARIO DE VENEZUELA**

La Contraloría General de la República es, además de otros, el principal organismo que regula la disposición de los recursos públicos en el sector agropecuario.

### **1.— Base Legal**

La Constitución Nacional en el artículo 234 expresa que “corresponde a la Contraloría General de la República el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes nacionales, así como de las operaciones relativas a los mismos”

La Contraloría General de la República, fue creada como un organismo público auxiliar del Congreso Nacional, para ejercer el control de la Hacienda Pública Nacional y así lo afirma expresamente la Constitución Nacional en el artículo 236.

La Constitución Nacional da poderes a la Contraloría General de la República para extender su función contralora a todo el ámbito de los recursos públicos nacionales, incluidos los institutos autónomos; en el artículo 235 especifica que “Las funciones de la Contraloría General de la República podrán extenderse por la ley a los institutos autónomos, así como también a las administraciones estatales o municipales, sin menoscabo de la autonomía que a éstas garantiza la presente Constitución”.

Actualmente no existe una Ley que defina los límites y la forma de acción fiscalizadora a los Institutos Autónomos y el ámbito del control que pueda ejercer la Contraloría; esta situación se torna más vaga, aun cuando el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional afirma que “Los bienes pertenecientes a estos Institutos o Establecimientos no estarán sometidos al régimen de los bienes nacionales, establecidos en esta Ley, y sus ingresos y erogaciones no se considerarán como Rentas y Gastos Públicos ni estarán sometidos al régimen del Presupuesto que establece el Título VII de esta Ley”.

Sin embargo, el artículo 73 señala que “Salvo lo que dispongan las Leyes o Reglamentos especiales, los funcionarios encargados de la administración y manejo del patrimonio de los Institutos o Establecimientos Oficiales Autónomos, se considerarán como empleados de Hacienda y estarán sujetos a las prescripciones de la presente Ley, a cuyo régimen estará sometida igualmente la contabilidad de esos Institutos o Establecimientos. Dichos funcionarios, así como la administración de los referidos Institutos en la parte económica y su contabilidad quedarán sujetos a las disposiciones de esta Ley en materia de control”.

El aspecto legal antes expuesto ha originado que los Institutos Autónomos no tengan un control sistemático, regular y completo en las operaciones realizadas con sus ingresos, gastos y bienes.

La Dirección de la Contraloría es ejercida por el Contralor General de la República, quien es nombrado por el Congreso Nacional, al inicio de cada período constitucional (artículo 237 de la Constitución).

### **2.— Estructura**

El artículo 150 de la Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional establece que la Contraloría General de la República constará de tres Salas, que se denominarán: Sala de Control, Sala de Centralización y Sala de Exámen.

La actual estructura de la Contraloría se presenta en el Organograma anexo.

### 3.— Funciones

Corresponde a la Contraloría General de la República:

a. Centralizar todas las Cuentas Nacionales, la cual conlleva las siguientes funciones:

- 1) Inventario General del activo y pasivo de la Nación.
- 2) Formación y rendición periódica de las cuentas por Ministerios, referidos principalmente a la ejecución activa y pasiva del presupuesto.
- 3) Creación e imposición de sistemas contables que faciliten la centralización.
- 4) Centralización de las cuentas de resultado de la Hacienda Pública Nacional, tanto del ingreso como de gastos.
- 5) Llevar el registro de los empleados nacionales.
- 6) Formular instrucciones y modelos sobre contabilidad de fondos, bienes y materias, procedimientos y prácticas administrativas.
- 7) Información financiera para uso del Poder Nacional en especial de la situación del Tesorero y otras oficinas recolectoras de fondos.

b. Controlar y fiscalizar la gestión del Estado.

- 1) Aprobar a priori la emisión de los pagos y asignaciones adicionales.
- 2) Aprobar a priori los proyectos de Contratos y otros Compromisos.
- 3) Revisar precios y costos de compras y servicios a contratarse.
- 4) Fiscalizar las licitaciones que realiza la administración pública.
- 5) Realizar el control perceptivo de las compras.
- 6) Realizar la revisión de las rendiciones de cuentas de los cuentadantes y oficinas públicas nacionales.
- 7) Realizar avalúos y hacer reclamaciones ante funcionarios públicos.
- 8) Realizar todo tipo de investigaciones contables, auditorías y arquezos de caja.

c. Examinar y comprobar las cuentas, estados financieros y comprobantes de los registros públicos nacionales:

- 1) Examinando el cumplimiento de la Ley y demás normas reglamentarias en la ejecución del gasto, en la recepción de ingresos y en el manejo de los fondos nacionales.
- 2) Vigilando el cumplimiento de los trámites prescritos en los procedimientos contables.
- 3) Analizando y revisando cada uno de los diversos ramos de ingresos del Fisco Nacional.
- 4) Estudiando las cauciones exigidas por las Leyes Nacionales a empleados públicos y a personas o empresas contratantes.

### 4.— Funcionamiento

El funcionamiento de la Contraloría comprende la realización de tres tipos de controles:

#### a. Control a Priori

Se ejecuta de manera regular, sistemática y con carácter obligatorio en los Ministerios. Este control es mucho menos extenso y sistemático en los Institutos Autónomos, dependiendo en gran parte de la iniciativa de los funcionarios de aquellos y debido al prestigio logrado por la Contraloría, sin estar amparado en mandatos legales.

El control a priori se efectúa en Caracas, sede de la Contraloría General de la República.

**b. Control Perceptivo**

El control perceptivo se efectúa actualmente en todos los órganos de la Administración Pública. En los Institutos Autónomos la Contraloría no está facultada para realizarlo, sin embargo se ha hecho norma consuetudinaria invitar a la Contraloría a realizarlo en gran número de casos.

Este control se realiza en los organismos licitadores.

**c. Control a Posteriori**

El control a posteriori se lleva a cabo en los Ministerios mediante la revisión de las cuentas, rendiciones de órdenes de pago y demás documentos. Esporádicamente los Institutos Autónomos someten a la consideración de la Contraloría el estudio y análisis de sus libros y estados financieros.

El control a posteriori y revisión de la contabilidad se efectúa por funcionarios destacados en las oficinas ministeriales.

Cuando se trata de auditorías y arqueos de caja los funcionarios de la Contraloría visitan las oficinas gubernamentales que serán auditadas.

**5.— Niveles de Funcionamiento.**

**a. Nivel Central.**

La Contraloría actúa principalmente en los Ministerios.

**b. Nivel Regional**

A este nivel se realizan auditorías y fiscalizaciones en oficinas ministeriales que abarcan varios estados.

**c. Nivel Local**

Se efectúan auditorías en especial en oficinas liquidadoras, pagadoras y de recepción de fondos y en oficinas administrativas de ciertos ministerios como las oficinas zonales del Ministerio de Agricultura y Cría.







# MINISTERIO DE AGRICULTURA Y CRÍA (MAC)

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION

El Ministerio de Agricultura y Cría (MAC) es un organismo público dependiente del Ejecutivo Nacional, ejecutor de la política agropecuaria del Gobierno Nacional. Tiene su Oficina Central en Caracas y Unidades de operación en el Interior del país.

### B. ANTECEDENTES LEGALES

Las funciones que hoy corresponden al Ministerio de Agricultura y Cría (MAC) estaban ligadas a otros Despachos Oficiales como es el caso del Ministerio de Fomento que para 1874 tenía en su estructura una Dirección de Agricultura y Cría, cuyas actividades estaban referidas a jardines botánicos y zoológicos.

Posterior a 1874 se llevó a efecto una serie de cambios en la organización del Poder Ejecutivo y para 1898 desaparece el Ministerio de Fomento y se crea el Ministerio de Agricultura, Industria y Comercio. En 1913 deja de existir y nuevamente se da vida al Ministerio de Fomento y se centralizan en la Dirección de Agricultura y Cría y Colonización las funciones relativas a esta unidad. Para 1930 se produce la separación del Ministerio de Fomento de esta Dirección y se crea el Ministerio de Salubridad y Agricultura.

En febrero de 1936 se crea el Ministerio de Agricultura y Cría en forma independiente.

### D. OBJETIVOS

Participación del Estado en la conservación, protección e incremento de la riqueza agrícola y pecuaria de la Nación, mediante la planificación, coordinación ejecución y evaluación de los planes del proceso de desarrollo agropecuario del país.

### E. FUNCIONES

- 1.— La participación del Estado en la conservación, protección e incremento de la riqueza agrícola y pecuaria de la Nación.
- 2.— El reconocimiento, estudio y clasificación de tierras, bosques, aguas y demás recursos naturales, vegetales y animales. Estaciones experimentales y de aclimatación relacionadas con la agricultura, la selvicultura y las explotaciones animales. Conservación de suelos.
- 3.— Las granjas y campos de demostración relacionados con la agricultura, la selvicultura y las explotaciones animales. El servicio de ingeniería agrícola y pecuaria. Protección a la flora y a la fauna nacionales. Instituciones de crédito agrícola y pecuario. Cooperativas agropecuarias y de pesca. Exposiciones y ferias agropecuarias.
- 4.— Las tierras baldías.
- 5.— Los bosques, aguas y productos naturales, vegetales y animales. Hoyas hidrográficas.
- 6.— La caza y la pesca. Ostrales de perlas.

- 7.— El Instituto Nacional de Hipódromos
- 8.— El Instituto Agrario Nacional
- 9.—La divulgación de conocimientos prácticos en materia agropecuaria. Investigaciones económicas sobre agricultura y cría.
- 10.— Los caminos vecinales. El abasto campesino.
- 11.— Las relaciones y la supervisión del funcionamiento de los Institutos Autónomos adscritos al Despacho.

## F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

### 1.— Estructura General

“Las funciones del Ministerio de Agricultura y Cría están encaminadas principalmente a lograr el desarrollo integral del Sector Agrícola y a elevar el nivel de vida de la población rural del país. Para cumplir con estas finalidades necesita de la creación y mantenimiento de condiciones sociales, económicas e institucionales, de acuerdo a los principios mediante los instrumentos que establece la legislación agraria vigente, que permitan a la población campesina incorporarse en forma efectiva a la actividad nacional, y conduzcan a que la agricultura, la ganadería, la pesquería y los recursos forestales cumplan a cabalidad el importante papel que les corresponde en el desarrollo económico de Venezuela.”

“Para realizar estos objetivos se requiere la existencia de una organización debidamente especializada, y como tal la integran el Ministerio de Agricultura y Cría y los Institutos Autónomos que le están adscritos: el Banco Agrícola y Pecuario; el Instituto Agrario Nacional y el Instituto Nacional de Hipódromos.”

“Desde el punto de vista macro-administrativo compete al MAC la planificación del Sector, la conducción de la política agrícola y la elaboración de los programas de investigación agrícola, de asistencia técnica, de conservación de los recursos naturales renovables, la realización de actividades de regulación y control sanitarios y la ejecución de algunas obras de la infraestructura rural del país.”

“Al IAN le corresponde la ejecución de la política de asentamientos campesinos y su consolidación. Al BAP le está asignado el otorgamiento de créditos agrícolas y el mercadeo de productos agrícolas y al INH la administración y explotación de los hipódromos nacionales, con el objeto de contribuir al fomento y mejora de las razas equinas del país.”

### 2.— Estructura Interna

“La estructura interna del MAC está proyectada hacia el tipo de organización línea—funcional.”

“Se ha acentuado la descentralización de funciones, o sea la delegación de autoridad en unidades desconcentradas geográficamente en el interior del país, a fin de lograr que a nivel regional sean tomadas muchas de las decisiones que anteriormente se adoptaban en la Oficina Central, obteniendo así más celeridad y acierto en la solución de los problemas.”

“En segundo lugar se ha enfatizado la necesidad de integrar los servicios del MAC con los de otros organismos del sector, especialmente con el BAP y el IAN, tanto a nivel regional,

como estatal y local.”

“Con esta integración se pretende disponer de servicios y hasta edificaciones comunes.”

“Se ha cumplido un proceso de departamentalización, que consiste en agrupar las actividades en unidades administrativas semejantes en los tres grandes grupos siguientes:

**a. Unidades Directivas**

- 1) Despacho del Ministro
- 2) Dirección General

**b. Unidades Consultivas de Apoyo y Servicios**

- 1) Dirección de Economía y Estadística
- 2) Consultoría Jurídica
- 3) Dirección de Administración
- 4) Dirección de Personal
- 5) Oficina de Relaciones Públicas
- 6) Oficina de Supervisión y Análisis Fiscal
- 7) Consejo de Investigaciones Agrícolas
- 8) Oficina Ministerial de Programación y Presupuesto
- 9) Oficina técnica de Asuntos Agrícolas Internacionales (OTAAI)
- 10) Oficina de Divulgación Agrícola (ODA)

**c. Unidades Ejecutivas o de Programas**

- 1) Dirección de Ganadería
- 2) Administración de los Centros de Recría (ACER)
- 3) Dirección de Investigación
- 4) Dirección de Extensión
- 5) Dirección de Recursos Naturales Renovables
- 6) Administración de Parques Nacionales (APAN)
- 7) Administración de Viveros Forestales (AVIFO)
- 8) Oficina Nacional de Pesca (ONAPE)
- 10) Oficina de Desarrollo Agrícola de los Sistemas de Riego (ODASIR)
- 11) Oficina Nacional de Sanidad Vegetal (OSAVE)
- 12) Oficina de Ingeniería Agrícola

(Ver organograma anexo)



## DESPACHO DEL MINISTRO

### I. INFORMACION GENERAL

#### A. NATURALEZA DE LA UNIDAD

El Despacho del Ministro representa dentro de la estructura general del Ministerio la mas alta unidad jerárquica.

#### B. ANTECEDENTES LEGALES

La fecha de su creación viene a ser la misma del Despacho, 25 de febrero de 1.936.

#### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

El Despacho del Ministro mantiene relaciones con un conjunto de organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que estan vinculados directa o indirectamente con las actividades del sector agropecuario.

#### D. OBJETIVOS

El objetivo que persigue esta unidad es formular, coordinar y dirigir la política del Sector Público Agrícola Nacional.

#### E. FUNCIONES

Las funciones generales que corresponden al Ministro de Agricultura y Cría son tomadas del Capítulo III del Estatuto Orgánico de Ministerios, como atribuciones comunes a todos los Ministros.

- 1.— Estudiar, proteger y fomentar los intereses de la Nación en las materias que sean de su competencia.
- 2.— Refrendar los Decretos que dicte el Presidente de la República, salvo los de nombramientos de Ministros que no estarán sujetos a esta formalidad.
- 3.— Redactar, suscribir, presentar y sostener ante el Poder Legislativo los correspondientes proyectos de Ley que inicie el Poder Ejecutivo; preparar la Memoria anual, elaborar y presentar al Ministerio de Hacienda el proyecto del presupuesto de gastos de su Departamento con arreglo a la Ley.
- 4.— Cuidar de la promulgación y ejecución de las leyes que deba refrendar.
- 5.— Cumplir y hacer cumplir las órdenes que le comunique el Presidente de la República.
- 6.— Asistir al Consejo de Ministros y opinar y votar sobre los asuntos que se sometan a dicho Cuerpo.
- 7.— Someter al Consejo de Ministros todos los asuntos que deban ser considerados en dicho Cuerpo. Cuando un asunto sea de la competencia de dos o más Ministerios, será sometido al Consejo de Ministros por el Ministro a quien corresponde refrendarlo o tramitarlo en primer término y cada Ministro informará sobre la materia de su competencia. En caso de surgir discrepancias entre dos o más Ministros acerca de la competencia para determinado asunto, corresponde al Presidente resolver a quien ha de atribuirse la materia discutida.
- 8.— Dar cuenta al Presidente de todo asunto cuya importancia lo amerite.
- 9.— Suscribir los actos del Despacho de su cargo; pero podrá autorizar a altos funcionarios del Ministerio para que firmen por él, conforme se determine en el Reglamento de este Estatuto.

- 10.— Ejercer la administración, inspección, fiscalización y resguardo de los bienes y ramos de renta adscritos al Departamento.
- 11.— Hacer llevar la contabilidad del Departamento conforme a las Leyes y Reglamentos respectivos.
- 12.— Intervenir en la expedición de los créditos adicionales, relativos a su Departamento.
- 13.— Ordenar los gastos de su Departamento, de acuerdo con las prescripciones legales.
- 14.— Comunicar al Procurador General de la Nación las instrucciones concernientes a los asuntos en que debe intervenir dicho funcionario en las materias de la competencia del Despacho.
- 15.— Solicitar de profesionales o técnicos, extraños al Despacho, los dictámenes que juzgue convenientes o contratar sus servicios por tiempo determinado, cuando fuere necesario.
- 16.— Estudiar, tramitar y resolver o llevar a la resolución del Presidente de la República, según el caso, todo asunto o solicitud dirigida a su Despacho.
- 17.— Legalizar las firmas de los funcionarios dependientes o adscritos a su Despacho en documentos que vayan a producir efecto fuera de la República.
- 18.— Cumplir oportunamente las obligaciones legales respecto de la Contraloría General de la Nación.

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

### A. CLASIFICACION Y CRITERIO

El Presupuesto del Despacho del Ministro forma junto con la Consultoría Jurídica y la Oficina de Supervisión y Análisis Fiscal el Programa No. 1 del Presupuesto por Programas elaborado por el Despacho.

### B. PRESUPUESTO TOTAL

El presupuesto total del Despacho del Ministro alcanza la suma de Bs. 1.077.368.

### C. ORIGEN DE LOS RECURSOS PARA 1968

Los recursos asignados al Despacho del Ministro provienen del presupuesto General de Ingresos y Gastos Públicos.

## III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

### D. NUMERO TOTAL DEL PERSONAL

El total de funcionarios del Despacho del Ministro es de 8.



## DIRECCION GENERAL

### I. INFORMACION GENERAL

#### A. NATURALEZA DE LA DIRECCION

Es una Dirección del Ministerio de Agricultura y Cría.

#### B. ANTECEDENTES LEGALES

Funcionó como Dirección de Gabinete desde la creación del Ministerio de Agricultura y Cría según Decreto de fecha 25 de febrero de 1936. En julio de 1961, se cambió su denominación por la de Dirección General, por Resolución de este Despacho.

Las normas legales que se refieren a esta Dirección están contenidas en:

1. Estatuto Orgánico de Ministerios (Gaceta Oficial No. 23.418 del 30-12-50)
2. Reglamento de la Ley de Ministerios (Gaceta Oficial No. 399 Extraordinario del 13-11-53.)
3. Reglamento Interno del Ministerio de Agricultura y Cría (Gaceta Oficial No. 28747 del 5-10-68).

#### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

Con el Ministerio de Fomento a través de la Comisión Agro-Industrial. Con el Ministerio de Obras Públicas a través de ODASIR y con los Institutos Autónomos adscritos al Ministerio de Agricultura y Cría.

#### D. OBJETIVOS

Su objetivo fundamental es asistir al Ministro en todas aquellas atribuciones que éste le delegue y aquellas que le están directamente atribuídas por las normas legales vigentes.

#### E. FUNCIONES

- 1.— Coordinar y supervisar las actividades de las Direcciones y Oficinas del Despacho, bajo la superior dirección del Ministro de Agricultura y Cría y decidir por delegación del mismo, aquellos asuntos para los cuales le faculte el titular del Despacho.
- 2.— Supervisar los Servicios Generales del Despacho.
- 3.— Preparar la Memoria y Cuenta del Ministerio en coordinación con los Directores y Jefes de Oficina, de acuerdo a instrucciones del Ministro.
- 4.— Representar al Ministro en sus relaciones con los demás Despachos del Ejecutivo Nacional y dependencias del Poder Público, cuando así lo disponga el titular del Despacho.
- 5.— Conocer y resolver los asuntos de la competencia del Ministerio que no fueren funciones expresamente atribuidas a otras Direcciones y Oficinas.
- 6.— Atender las funciones de Secretaría y Gabinete del Ministerio.
- 7.— Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con las publicaciones de cualquier naturaleza del Despacho.

#### F. ESTRUCTURA DE LA DIRECCION

(Ver organograma del MAC)

#### H. RELACIONES ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES EN EL CAMPO

El Jefe de Región, ejecutivo lineal, recibe del Director General por delegación del Ministro, la

autoridad total y la responsabilidad parcial para la administración y control de resultados de todas las funciones de su respectiva jurisdicción. Es responsable directamente ante éste por el satisfactorio desempeño de las actividades encomendadas y recibe en autoridad directamente del mismo.

La autoridad delegada en el Jefe de Región, debe ser a la vez delegada por éste en los Jefes de Programa y Servicios Regionales quienes deben gozar de las facultades necesarias para la debida administración de sus respectivas unidades, en las funciones y localidades que le han sido asignadas dentro de la Organización Regional.

Las relaciones entre la Oficina Central y las Regiones se canalizan a través de las Direcciones correspondientes, por conducto del Jefe de Región.

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

### A. CLASIFICACION Y CRITERIO

El presupuesto de la Dirección General se cife a las normas y criterios dictados por el Ministerio de Hacienda en Programas y Subprogramas.

### B. PRESUPUESTO TOTAL

El monto global del Presupuesto Programa es de Bs. 10.329.566,00

### C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 1968

Los fondos provienen del Presupuesto Nacional asignado al MAC.

### D. PRESUPUESTO CLASIFICADO

#### 4. Destino

	Bs.
Sueldos Básicos y Compensación a los mismos	1.091.304
Sueldos variables, dietas y Salarios	433.320
Otros Gastos de Personal	130.418
Materiales y Suministros	46.923
Servicios	289.655
Conservación, Reparaciones y Construcciones Temporales	10.616
Adquisición de Maquinaria y Equipo	10.000
Transferencias	2.542.709
Contrato Colectivo	122.352
Adiestramiento de Personal	70.000
Medicinas Empleados	44.000
<b>Total</b>	<b>4.791.297</b>

## III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

### A. NUMERO TOTAL DE PERSONAL

El número total es de 223 funcionarios y obreros.

**B. TOTAL DEL PERSONAL CLASIFICADO**

Directivo	2
Técnico	14
Administrativo	45
Profesional	4
Obrero	<u>171</u>
Total	<u>236</u>

**D. UBICACION DEL PERSONAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Dirección	13
Servicios Generales Jefatura	9
Biblioteca	4
Correspondencia	3
Archivo Central	7
Radio - Comunicaciones	8
Pool Mecanógrafos	10
Reproducción	4
Conserjería	<u>168</u>
Total	<u>236</u>





# DIRECCION DE ECONOMIA Y ESTADISTICA AGROPECUARIA

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION

La Dirección de Economía y Estadística Agropecuaria es una unidad de apoyo del Ministerio de Agricultura y Cría con sede en la ciudad de Caracas y Unidades de campo en el interior.

### B. ANTECEDENTES LEGALES

En 1966 se crea la Dirección de Planificación Sectorial, que une la anterior Dirección de Economía y Estadística Agropecuaria con la Oficina de Planificación Sectorial, quedando integrada por cuatro Divisiones a saber:

- Economía Agrícola
- Política Agrícola
- Presupuesto y Organización, y
- Estadísticas Agropecuarias

Posteriormente en 1968 se reorganizó nuevamente al crearse la Oficina Ministerial de Programación y Presupuesto, recuperando su antigua denominación y quedando actualmente integrada por las siguientes Divisiones:

- Economía Agrícola
- Política Agrícola y
- Estadísticas Agropecuarias.

### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

La Dirección de Economía y Estadística Agropecuaria mantiene relaciones con organismos públicos nacionales e internacionales y privados en general, entre los cuales pueden citarse los siguientes:

#### 1. Cordiplan

- a. Participar en los estudios de diagnóstico, formulación y evaluación del Plan Agrícola Nacional.
- b. Participar en los estudios relacionados con el régimen agrícola del Acuerdo Subregional.

#### 2. Ministerio de Fomento

- a. En relación al otorgamiento de licencias, exoneraciones de derechos de importación de productos agropecuarios e industriales.
- b. Coordinación de políticas relacionadas con la ALALC.
- c. Fomento de exportación de productos agrícolas.
- d. Fijación de precios de los productos agropecuarios e información periódica sobre existencias.
- e. Solución conjunta de problemas inherentes a la política de los Despachos para facilitar el mercadeo de productos agropecuarios.
- f. Información sobre beneficio de ganado, datos sobre importación, exportación y precios al detal de productos agropecuarios y, en general, todo lo relacionado con estadísticas vinculadas con el Sector Agrícola.
- g. Información diaria sobre los precios de 37 artículos agropecuarios para estudio sobre costo de la vida.
- h. Participación en la formulación de la política agroindustrial.

### **3. Ministerio de Justicia**

Por medio de los Registros Subalternos que operan en el interior se obtiene la información mensual sobre créditos agropecuarios y pesqueros concedidos por los Bancos Particulares.

### **4. Ministerio de Obras Publicas**

- a. Obtención de datos relativos a áreas bajo riego y datos pluviométricos en el país para ser publicados en el Anuario Estadístico.
- b. Coordinación en el establecimiento de Mercados Terminales de Productos Agrícolas.

### **5. Ministerio de Hacienda**

- a. Análisis a través del Comité Interministerial de Política Arancelaria de las exoneraciones recomendadas por los Ministerios de Fomento y Agricultura.
- b. Colaboración de todo lo relacionado con ingresos mínimos para café y cacao de exportación y en cuanto a la cancelación de las sumas que la Comisión Nacional de Deudas Cafetera y Cacaotera conduce por concepto de créditos.

### **6. Sanidad y Asistencia Social**

Para la actualización de los mapas municipales que se utilizan en la Muestra Agropecuaria (Oficina de Malariología).

### **7. Ministerio de Comunicaciones**

Dirección de Telecomunicaciones

En relación con la concesión de exoneraciones parciales para la instalación de estaciones de radio en fundos agropecuarios.

### **8. Ministerio de Relaciones Exteriores**

- a. Vinculación en cuestiones relacionadas con la ALALC y fomento de exportación de productos agropecuarios.
- b. Coordinación para la participación en reuniones internacionales (Café, Azúcar, Cacao, etc.)
- c. Participación en la elaboración y revisión de acuerdos, convenios Modus Vivendi, etc., suscritos por Venezuela.
- d. Recepción, a través de la Dirección de Comercio Exterior, de información relativa a la actividad agrícola procedente de Embajadas y Consulados.

### **9. Gobernaciones de Estado**

Consulta sobre estadísticas estatales y colaboración para la instalación de Centros de Acopios y Mercados Terminales de Productos Agropecuarios.

### **10. Banco Agrícola y Pecuario**

- a. Programas conjuntos de contabilidad campesina a beneficiarios de créditos supervisados.
- b. Concesión de licencias otorgadas por el Ministerio de Agricultura y Cría para la importación de semillas para la siembra.
- c. Información sobre Créditos Agropecuarios así como también precios de productos que ellos mercadean y consultas ocasionales sobre producción y comercialización de los mismos.

- d. Procesamiento de datos de los trabajos de muestreo estadístico (Centro Electrónico Integrado).
- e. Colaboración para el estudio de solicitudes crediticias para saldar deudas cafeteras y cacaoteras.

#### **11. Banco Central de Venezuela**

- a. Se le informa periódicamente sobre precios de productos agrícolas, superficie, producción, rendimientos y en general todo lo relacionado con estadísticas agropecuarias.
- b. Clasificación de calidades de café y cacao de exportación, información suministrada como base para la liquidación de ingresos mínimos por concepto de exportación de los mencionados productos.

#### **12. IAN -- CENDES -- CIARA -- CBR**

Colaboración en la realización de estudios socio-económicos. Información relativa a la Reforma Agraria.

#### **13. Fedegro, Federación de Ganaderos y otras organizaciones similares**

- a. Para la solución de problemas planteados por el sector privado.
- b. Consulta acerca de las negociaciones de la ALALC y formulación de políticas para los productos agropecuarios.

#### **14. Fundación para el desarrollo de la región Centro Occidental (FUDECO)**

- a. Colaboración en encuesta sobre movilización de productos agrícolas.
- b. Colaboración en el estudio agro-socioeconómico de la región, que comprende parte de los Distritos Brusual, Sucre y San Felipe, del Estado Yaracuy, requerido para la planificación del Sistema de Riego de Cumaripa.

#### **15. Fondo Nacional del Café y del Cacao**

- a. Asesoría en materia de mercadeo interno y exportación de café y cacao.
- b. Clasificación e información periódica sobre el estado internacional de precios para los mencionados renglones.
- c. Colaboración en la preparación del boletín mensual de estadísticas sobre los mismos.

#### **16. Asociaciones Internacionales del Café**

Se mantiene permanente intercambio de opiniones sobre problemas relacionados con el comercio internacional de café con:

- a. Instituto Mexicano de Café
- b. Oficina de Café de Costa Rica
- c. Federación Nacional de Cafeteros de Colombia
- d. Instituto Salvadoreño de Café

#### **17. Oficina Panamericana de Café (PANACAFE)**

En relación a la defensa de los cafés americanos e información permanente sobre la situación mundial del café.

## **18. Federación Cafetalera de America (FEDECAME)**

En relación a la defensa de nuestro café que forma parte del grupo denominado "otros suaves".

## **19. Convenio Internacional del Café—OIC—Londres**

En relación a todas las actividades y medidas relativas a la problemática del café de exportación.

## **20. Ilma—Instituto Latinoamericano de Mercadeo Agropecuario**

Programas conjuntos de Asistencia Técnica.

## **21. Secretaria Ejecutiva de la ALAC—Montevideo**

Suministro de datos estadísticos y todo tipo de información relativa a la agricultura venezolana.

## **22. Ministerios de Agricultura y Organismos afines de los países miembros de la ALAC**

Para recabar información del Sector Agrícola de los mismos.

## **23. Embajadas y Consulados de Países Extranjeros Acreditados en Venezuela**

Para recabar información relativa al Sector Agrícola de sus respectivos países.

## **24. Otros**

En relación a la elaboración de estudios y la obtención de datos para trabajos que se ejecutan en la Dirección, se mantiene permanente contacto con los siguientes organismos:

Fondo Nacional de Investigaciones

Fondos Nacionales de Producción (Algodón, Ajonjolí, etc.)

Instituto Venezolano de Petroquímica

Corporación Venezolana de Fomento

ADAGRO

Beneficiadoras de arroz, maíz, desmotadoras de algodón e incubadoras

Mercados Libres Municipales

MERSIFRICA

Granjas avícolas y porcinas

Incubadoras

Silos y frigoríficos particulares

Otras instalaciones y empresas agrícolas

## **D. OBJETIVOS**

Entre los objetivos principales de la Dirección de Economía y Estadística Agropecuaria tenemos:

- 1. Investigación de la problemática socio-económica del sector agropecuario.**
- 2. Formulación y evaluación de políticas agrícolas.**
- 3. Recopilación, tabulación, análisis y publicación de las estadísticas del sector agrícola.**

4. Coordinar todo lo referente a las negociaciones del sector agrícola en cuanto a comercio exterior se refiere.

## E. FUNCIONES

- 1.— Elaborar estudios, investigaciones y análisis económicos que sirvan de base para la orientación del desarrollo del Sector Agrícola.
- 2.— Dirigir, coordinar y supervisar programas de estadísticas agropecuarias que incluyen recopilación, análisis, tabulación y divulgación de información estadística.
- 3.— Formular programas y evaluar políticas agropecuarias.
- 4.— Programar el otorgamiento de licencias y la concesión de exoneraciones a la importación de productos agropecuarios e industriales.
- 5.— Estudiar los problemas vinculados con el comercio exterior de productos agrícolas y su participación en el proceso de integración económica latinoamericana.
- 6.— Controlar la exportación de café y cacao, por medio de la expedición de licencias y certificados de origen con fines estadísticos, para estudios económicos y para el pago de subsidio y cumplimiento del Convenio Internacional del Café.

## F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Véase organograma del MAC)

## G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION

### 1. Oficina del Director

- a. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades que realicen las unidades que integran la Oficina. Asesorar a las diversas dependencias del Ministerio de Agricultura y Cría y algunas de otros Despachos en los estudios relativos a problemas de la agricultura y la industria derivada; lograr la coordinación de actividades entre los sectores públicos y privados relacionados con esta materia.
- b. Representar al Despacho, cuando el caso lo requiera, ante Organismos Públicos y Privados, Nacionales o Internacionales, que tienen relación con los programas que desarrolla el Ministerio de Agricultura y Cría.

### 2. División de Economía Agrícola:

Realiza estudios socio-económicos para la solución de los diversos problemas agrícolas y que además sirvan de instrumento para la planificación del desarrollo agropecuario del país. También impulsa la implantación de los principios y normas de la administración agrícola moderna en el campo.

### 3. División de Política Agrícola:

- a. Revisión, formulación y coordinación de políticas concernientes al Sector Agrícola y Agro-industrial y la coordinación de las actividades entre los sectores públicos y privados, referente a problemas comunes de la agricultura y la industria.
- b. Estudio y tramitación de solicitud de licencias de importación y exportación de productos agrícolas.
- c. Estudio y tramitación de las solicitudes de exoneración total o parcial de los derechos arancelarios relativos a la importación de artículos destinados a empresas agrícolas.

- d. Estudio y tramitación de los expedientes de licencias y certificados de origen para el café y el cacao de exportación.
- e. Estudio del comercio exterior de los productos agrícolas y principalmente en relación a los mercados de la ALALC.
- f. Tramitar todo lo relacionado con Convenios Internacionales de Productos Básicos.

#### **4. División de Estadística:**

- a. Hacer el levantamiento de las Estadísticas Agropecuarias a nivel nacional.
- b. Llevar a efecto trabajos estadísticos requeridos por los estudios que se realizan en el Despacho.
- c. Preparar la publicación periódica y oportuna de estadísticas y cálculos sobre la situación agropecuaria.
- d. Cumplir con la planificación y ejecución de las encuestas agropecuarias programadas.
- e. Coordinar y dirigir las actividades de las Secciones de Estudios, Producción Agrícola y Forestal, Producción Animal, Estadísticas Especiales y la de Precios y las Oficinas de Estadísticas del interior de la República.

### **H. RELACIONES ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES EN EL CAMPO**

Existe una relación directa y constante entre la Oficina Central y las Unidades en el campo, para la ejecución del Programa de Estadísticas Agropecuarias, por cuanto la información es recopilada casi en su totalidad por las Dependencias en el interior de la República.

### **I. REALIZACIONES DE 1967. PROGRAMAS DE 1968**

#### **1. División de Economía Agrícola:**

- a. Estudios económicos sobre las consideraciones acerca de la comercialización del café y el cacao a través del Fondo Nacional del Café y del Cacao.
- b. Estudios de costos para el "Congreso Interamericano de Pesca".
- c. Estudios para la Comisión Nacional de la Leche.
- d. Estudio sobre el Maní.
- e. Estudio sobre Precios Mínimos
- f. Estudio sobre la Situación del Mercado de la Caraota y Base para su Programación.
- g. Informes económicos sobre el Sector Agrícola en los Estados Portuguesa, Trujillo, Apure, Aragua, Lara, Zulia y Guárico.
- h. Informe sobre la situación económica de la Gran Bretaña (referencia especial al Sector Agrícola).
- i. Informe sobre la evaluación del Capítulo "Economía", del estudio Venezuela I elaborado por el Grupo Técnico de Cuencas Hidrográficas del C.B.R.
- j. Informe relacionado con un pronóstico sobre escasez de ajo.
- k. Informe sobre cacao.
- l. Informe preliminar sobre la política cerealista del Gobierno Nacional solicitado por la FAO.

#### **2. División de Política Agrícola:**

- a. Se continuó con la política de sustitución de importaciones, implantando diversos mecanismos, modificaciones de contingentamiento, cupos, etc., en carne de cerdo, aves reproductoras, huevos fértiles y otros productos de importación.

- b. Se tramitaron solicitudes para importación de diversos bienes que contribuyen al desarrollo agro-industrial del país.
- c. Se tramitaron las solicitudes de importación de semilla de algodón, arroz, maní, papa, etc., para las siembras a efectuarse en el año 1967.
- d. Se recomendó al Ministerio de Fomento el otorgamiento de licencias de exportación de melaza, azúcar refinada, maderas, etc.
- e. Se realizaron estudios correspondientes para el establecimiento de los precios mínimos que debían regir para la cosecha del año 1967.
- f. A través de la Unidad de Comercio Exterior de Productos Agrícolas (UCEPA), se realizaron estudios económicos relativos a esta materia y se participó en las reuniones y conferencias en Montevideo, tanto en las Comisiones Especiales como en la Reunión de la Conferencia de las Partes Contratantes.
- g. Se atendió a todo lo relativo con el Convenio Internacional del Café, el Convenio Internacional del Trigo, el Convenio Internacional del Azúcar, el Convenio Internacional del Cacao, etc.
- h. Se asistió a diversas reuniones en la Oficina Panamericana del Café y en la Organización Internacional del Café, en Londres, para gestionar el sostenimiento de la cuota de exportación de Venezuela a los mercados internacionales.
- i. Se participó en la Comisión que estudia y decide sobre el Programa de la Conversión de la Deuda Cafetera y Cacaotera.
- j. Se elaboraron los estudios y las resoluciones correspondientes para la modificación de los precios mínimos de café, a fin de asegurar al productor niveles adecuados de ingreso para su producto.

### 3. División de Estadística:

- a. Encuesta de verano directa y total para determinar la producción de los cultivos cosechados en el período 1º de Enero al 30 de Abril.
- b. Selección de la Muestra Agropecuaria 1967 que capta la producción en el período comprendido entre el 1º de Mayo y el 31 de Diciembre.
- c. Recabación semanal de Precios al mayor y al detal de los productos agropecuarios en los principales mercados del país.
- d. Recabación mensual de los Precios recibidos y pagados por los productores.
- e. Recabación de datos agroeconómicos.
- f. Estadísticas agroindustriales que comprenden: desmote de algodón, beneficio de arroz y maíz, beneficio de ganado vacuno, porcino, ovino, y caprino, producción de pollitas para postura y pollitos para engorde, estimación de producciones de huevos de consumo y carne de gallina y de pollo.
- g. Estadísticas sobre importación de maquinaria e implementos agrícolas, operaciones de créditos agropecuarios efectuadas por particulares e institutos financieros privados.
- h. Estadística de Precios. Se amplió la información referente a precios mejorándose los métodos para su recolección.
- i. Divulgación de las estadísticas agrícolas a través de cuarenta y cinco publicaciones. Entre las cuales se incluye el Anuario Estadístico Agropecuario—1967.
- j. Los Técnicos de la División participaron en las sesiones de la V Conferencia Interamericana de Estadística, en la cual se presentó un trabajo sobre la Encuesta Agropecuaria Piloto 1966.

#### 4. Otros trabajos preparados en la Dirección

- a. Incidencia de los Aportes del Gobierno al Desarrollo Agrícola.
- b. Datos relativos al crecimiento del Sector Agrícola.
- c. Consideraciones sobre el Sector Agrícola en la República Dominicana.
- d. Programas en ejecución por parte del Ministerio de Agricultura y Cría, Banco Agrícola y Pecuario e Instituto Agrario Nacional.
- e. Preparación de material para la VI Asamblea Nacional de FEDEAGRO.
- f. Preparación de material para la Guía de Asistencia Técnica.
- g. Consideraciones Económicas sobre el Estado Zulia. Financiamiento del Sector Público en esa Entidad.
- h. Estudio sobre "El Café en Venezuela" preparado en cumplimiento de la Resolución N° 10 del Consejo Internacional del Café.

#### 5. Programas para 1968

No se previeron modificaciones sustanciales para 1968, salvo la elaboración de estudios sobre otros nuevos aspectos de la actividad agrícola, al mejoramiento en la recopilación de información de estadística y la implantación de nuevas políticas orientadas a lograr un mayor desarrollo del Sector Agrícola.

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

### A. CLASIFICACION Y CRITERIO

El Presupuesto de la Dirección de Economía y Estadística Agropecuaria, se encuentra incluido dentro del correspondiente al MAC, por consiguiente se sigue la misma técnica y orientación aplicada en la Ley del Presupuesto.

### B. PRESUPUESTO TOTAL

Monto Presupuesto – Programa	4.943.483
Monto Presupuesto – Ley	Bs 3.086.192,00

### C. ORIGEN

Los fondos provienen de lo asignado por el Ejecutivo Nacional.

### D. PRESUPUESTO CLASIFICADO

#### Por Programas

1. Corresponde a un solo Programa: Dirección de Economía y Estadística Agropecuaria.

#### 2. Presupuesto por Unidades Administrativas

a. Dirección y Coordinación	Bs	1.387.237
b. Estadística Agropecuaria	„	2.127.539
c. Economía Agrícola	„	904.754
d. Política Agrícola	„	523.953
<b>Total</b>	<b>Bs</b>	<b>4.943.483</b>



### 3. Presupuesto por Regiones

Región	Sueldos Fijos	Primas Transporte	Viáticos	Materiales y Suministros	Servicios	Total Bs.
I	121.692	24.000	24.000	1.196	2.220	172.908
II	141.000	33.600	33.600	996	2.220	211.416
III	105.336	24.000	24.000	996	1.720	156.052
IV	111.900	28.800	28.800	996	2.120	172.616
V	113.532	19.200	19.200	996	2.120	155.048
VI	73.872	19.200	19.200	1.020	1.200	114.492
VII	100.800	24.000	24.000	1.393	3.090	153.283
VIII	129.480	28.800	28.800	996	4.260	192.336
IX	91.584	19.200	19.200	996	2.640	133.620
<b>TOTAL Bs</b>	<b>989.196</b>	<b>220.800</b>	<b>220.800</b>	<b>9.585</b>	<b>21.390</b>	<b>1.461.771</b>

### 4. Destino del Presupuesto

DENOMINACION	BOLIVARES
Sueldos básicos y compensaciones a los mismos	2.267.160,00
Sueldos variables, dietas y salarios	258.600,00
Otros gastos de personal	778.953,00
Materiales y suministros	125.291,00
Servicios	519.758,00
Conservación, reparaciones y construcciones temporales	30.372,00
Adquisición de maquinaria y equipo	19.000,00
Transferencias	821.998,00
Contrato Colectivo	122.351,00
<b>Total</b>	<b>4.943.483,00</b>

### III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

#### A. NUMERO TOTAL DE PERSONAL

La Dirección de Economía y Estadística Agropecuaria cuenta para la fecha del presente Informe con 106 funcionarios.

#### B. TOTAL DEL PERSONAL CLASIFICADO

Directivo	4
Profesional	25
Técnico	47
Administrativo	30
Obrero	—

### C. UBICACION DEL PERSONAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidades	Directivo	Profesional	Técnico	Adminis- trativo	Total
Ofic. Director	2			7	9
Economía	1	7	5	2	15
Política		7	2	2	11
Estadística	<u>1</u>	<u>11</u>	<u>40</u>	<u>19</u>	<u>71</u>
TOTALES	4	25	47	30	106

### D. UBICACION DEL PERSONAL DE ESTADISTICA ADSCRITO A LAS REGIONES POR ESTADOS

<u>Dependencia</u>	<u>Entidad Federal</u>	<u>Nº. de Personas</u>	
Región N° I	Zulia	7	
	Trujillo	1	8
Región N° II	Táchira	5	
	Mérida	3	8
Región N° III	Lara	3	
	Yaracuy	1	
	Falcón	1	5
Región N° IV	Portuguesa	5	
	Barinas	1	
	Cojedes	1	7
Región N° V	Aragua	4	
	Carabobo	2	6
Región N° VI	Dtto. Federal	2	
	Miranda	2	4(*)
Región N° VII	Guárico	4	
	Apure	1	5
Región N° VIII	Monagas	4	
	T.F. Delta Amacuro	1	
	Sucre	2	7
Región N° IX	Bolívar	3	
	Anzoátegui	<u>2</u>	<u>5</u>
Total			55

(\*) El personal de la sede principal, Caracas, abarca 51 personas agregándose 2 de la región N° 6 completa un total de 53 personas.

## E. DISTRIBUCION DE PROFESIONALES Y TECNICOS

### PROFESIONALES

Economistas	13
Ingenieros Agrónomos	13
Estadísticos	2
Sociólogos	<u>1</u>
<b>TOTAL</b>	<b>29</b>

### TECNICOS

Peritos Agropecuarios	34
Peritos Forestales	1
Prácticos Cafeteros	1
Auxiliares de Estadísticas	2
Asistentes de Estadística	8
Analistas de Economía	<u>1</u>
<b>TOTAL</b>	<b>47</b>

## F. DISTRIBUCION DE TECNICOS Y PROFESIONALES POR REGIONES

<u>Región</u>	<u>Técnicos</u>	<u>Profesionales</u>
Nº. I	5	1
Nº. II	6	1
Nº. III	4	1
Nº. IV	5	1
Nº. V	3	1
Nº. VI	3	1
Nº. VII	4	—
Nº. VIII	5	1
Nº. IX	<u>3</u>	<u>1</u>
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>8</b>



# CONSULTORIA JURIDICA

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION

La Consultoría Jurídica es una Dirección de carácter consultivo y dependiente directamente del Ciudadano Ministro.

### B. ANTECEDENTES LEGALES

Se creó junto con el Ministerio de Agricultura y Cría, según Decreto de fecha 25 de febrero de 1936. Las normas legales que se refieren a la Consultoría Jurídica están contenidas en:

1. Estatuto Orgánico de Ministerios (Gaceta Oficial N° 23.418 del 30-12-50)
2. Reglamento de la Ley de Ministerios (Gaceta Oficial N° 399 Extr. del 13-11-53)
3. Reglamento Interno del Ministerio de Agricultura y Cría (Gaceta Oficial N° 28.747 del 5-10-68).

### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

1. Con el Congreso Nacional
2. Con los Ministerios de cada uno de los órganos del Ejecutivo Nacional
3. Con la Procuraduría General de la República
4. Con la Contraloría General de la República
5. Con la Fiscalía General de la República
6. Con los Institutos Autónomos adscritos al Ministerio y con otros organismos de los sectores públicos y privados cuyos objetivos están vinculados a los asuntos agrícolas.

### D. OBJETIVOS

Aplicación e interpretación de todas las normas legales vigentes: Leyes, Decretos, Resoluciones, a fin de que los actos administrativos que realice el Despacho estén encuadrados dentro del principio de legalidad.

### E. FUNCIONES

- 1.— Emitir dictámenes u opiniones escritas o verbales, según se exija sobre los asuntos que el Ministerio y los Directores del Despacho por orden del Ministro sometan a su consideración y estudio.
- 2.— Redactar y revisar los proyectos de Leyes, Decretos, Resoluciones y demás documentos relacionados con los diferentes servicios del Ministerio, previa orden del Ministro.
- 3.— Hacer coleccionar en volúmenes por orden cronológico las copias de los dictámenes, estudios y demás informes escritos que se elaboren.
- 4.— Revisar los efectos jurídicos de las actuaciones del Despacho, cuando así lo ordene el Ministro.
- 5.— Asesorar a las distintas dependencias del Despacho en materia jurídica.
- 6.— Atender a las relaciones del Despacho con la Procuraduría General de la República.

#### **De la División Legal de Crédito Pecuario**

- a. Tramitar jurídicamente todas las solicitudes de crédito del Plan de Fomento Pecuario.

- b. Elaborar los dictámenes correspondientes o ratificar los de los Consultores Jurídicos Regionales.
- c. Elaborar los contratos de crédito que se le concedan a los prestatarios del Plan.
- d. Asesorar jurídicamente a la División Técnica de Crédito Pecuario y a la División Financiera de Programas Especiales.
- e. Estudiar y tramitar las subrogaciones de crédito, revocatorias total y parcial, liberaciones, cambios de garantía y cualquiera otro pedimento formulado por los prestatarios del Plan.
- f. Mantener contacto permanente de tipo legal con el BAP y el IAN.
- g. Supervisar y dirigir las funciones de los abogados regionales o los Consultores Jurídicos en materia de crédito pecuario.
- h. Coordinar todos los aspectos legales de la política crediticia del Ministerio.
- i. Ejercer a través del Jefe la Secretaría Ejecutiva del Comité Nacional de Crédito.
- j. Formar parte a través del Jefe del Comando P-2.

## F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Véase Organograma del MAC)

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

### A. CLASIFICACION Y CRITERIO

Se clasifica de acuerdo al Presupuesto por Programa

### B. PRESUPUESTO TOTAL

El Presupuesto total es de Bs. 572.568,00

### C. ORIGEN Y APLICACION PRESUPUESTO DEL AÑO 1968

Proviene de los Aportes del Fisco Nacional al MAC

### D. PRESUPUESTO CLASIFICADO

#### Destino

Sueldos básicos y compensaciones a los mismos	Bs	548.568,00
Primas	„	7.200,00
Viáticos y Pasajes	„	10.800,00
Materiales y Suministros	„	2.000,00
Conservación, reparaciones y construcciones temporales	„	2.000,00
Adquisición de Maquinarias y Equipos	„	2.000,00
	Bs	572.568,00

## III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

### A. NUMERO TOTAL DEL PERSONAL

El número total del personal es de 21 personas

**B. TOTAL DEL PERSONAL CLASIFICADO**

Directivo	3
Profesional	8
Administrativo	8
Obrero	<u>2</u>

Total 21

**D. UBICACION DEL PERSONAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

<b>UNIDAD</b>	<b>DIRECTIVO</b>	<b>PROFESIONAL</b>	<b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>OBRERO</b>
Consultoría				
Jurídica	2	6	6	2
División Legal				
Crédito Pecuario	1	2	2	—

**F. DISTRIBUCION DE LOS TECNICOS Y PROFESIONALES**

**Profesionales**

Abogados 11



## DIRECCION DE ADMINISTRACION

### I. INFORMACION GENERAL

#### A. NATURALEZA DE LA DIRECCION

La Dirección de Administración es una unidad de apoyo del MAC y depende directamente del Ciudadano Ministro.

#### B. ANTECEDENTES LEGALES

Al crearse el Ministerio de Agricultura y Cría por decreto ejecutivo en la Gaceta Oficial N° 18889 de 1.936, se constituye la Dirección Administrativa.

#### C. INTERRELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES

La Dirección de Administración se relaciona con la Contraloría General de la República, Banco Central, Ministerio de Hacienda, Tesorería Nacional y con los institutos autónomos adscritos al MAC como son el IAN, el BAP y el INH.

#### D. OBJETIVOS

El objetivo de la Dirección de Administración es ejercer la Gerencia Administrativa del Despacho, a través de la ejecución del Presupuesto.

#### E. FUNCIONES

La Dirección de Administración coordina, supervisa, ejecuta y centraliza las actividades de tipo administrativo tendientes al mejor uso de los fondos de que dispone el Ministerio. Estas actividades consisten fundamentalmente en el control contable del presupuesto, adquisición de bienes y contratar servicios, recepción, almacenaje y distribución de materiales y equipos, recuperación de bienes, etc.

#### F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Ver Organograma del MAC)

#### G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION

##### 1.-- Dirección:

Coordinar y supervisar las actividades de tipo administrativo, tanto a nivel central como a nivel regional.

##### 2.-- División de Habilitaduría:

- a. Percibir el presupuesto y cancelar las obligaciones del Despacho
- b. Llevar registros contables de las operaciones que realizan.

##### 3.-- División de Contabilidad Presupuestaria:

- a. Mantener el sistema de Contabilidad Fiscal de acuerdo a las disposiciones legales y a las normas establecidas por la Contraloría.
- b. Preintervenir todos los documentos fiscales que impliquen desembolsos.
- c. Realizar la elaboración de órdenes de pago, formación, control y verificación de los bienes nacionales.

##### 4.-- División de compras y suministros:

Adquisición de materiales y equipos necesarios del Despacho.

### **5.-- División de Análisis:**

Análisis de los gastos correspondientes a la ejecución del Presupuesto del Despacho. De acuerdo con el sistema de Presupuesto por Programas, recopila los costos y formula los estados e informes financieros y administrativos pertinentes, para el adecuado control de la administración presupuestaria y la evaluación de los programas.

### **6.-- Programas Especiales:**

Controlar los créditos especiales (elevados conjuntamente con el BAP)

### **7.-- Administración Regional:**

Administrar los recursos financieros en las regiones del Despacho.

## **H. RELACIONES ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES EN EL CAMPO**

Las comunicaciones que deben existir entre la Dirección de Administración y las Jefaturas de las Regiones y las de éstos con los administradores de las Zonas, deben de tener como finalidad, la de mejorar el sistema administrativo vigente en todos sus aspectos.

La Dirección de Administración tiene canales de comunicación directos, oficiales e informales con las regiones y las Zonas. Este tipo de comunicación lo tiene con la Jefatura de Servicios Administrativos de la Región y con la Dirección de Región, a su vez esta última tiene comunicación directa con la anterior.

## **I. REALIZACIONES DE 1.967 PROGRAMAS DE 1.968**

Durante el año 1.967 la Dirección de Administración encaminó su gestión en el sentido de ajustar los gastos corrientes a sus justos términos y organizar los servicios administrativos del MAC, por medio del establecimiento de normas y procedimientos administrativos, reorganización de los servicios y mejoras en los controles internos. Fue así como en el año 1.967 se pudo obtener economías por un monto total de Bs. 6.168.000,00 de los cuales correspondieron a economías en gastos de Personal el 30<sup>o</sup>/o y a gastos corrientes el 70<sup>o</sup>/o.

En el año 1.968 los recursos previstos para el Programa por actividades y objeto del gasto presentan una disminución de Bs. 469.609,00 explicable porque la partida 10 experimenta una disminución de Bs. 398.316,00 debido a la eliminación de la actividad estadística mecanizada, eliminación de otros cargos, reajustes en las nóminas de personal de las Secciones administrativas de las regiones y por la creación de las actividades de análisis y Programas especiales.

Las partidas 12 y 13 acusan disminución de Bs. 62.748,00 y Bs. 172.412,00 respectivamente, lo cual es debido a que no se contempla el empleo de personal contratado durante el ejercicio, así como tampoco pagos por concepto de honorarios.

Las partidas 20, 30, 40, 50 y 90 experimentan disminuciones.

La partida 01 presenta una disminución de Bs. 197.744,00.

La partida 02 representa un aumento de Bs. 800.000,00 que es la cuota parte correspondiente al Despacho del total del costo del funcionamiento del Centro para el ejercicio.

## **II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO**

### **A. CLASIFICACION Y CRITERIO**

El Presupuesto de la Dirección de Administración es clasificado por medio de partidas, sub-partidas y actividades, tal como lo requiere en su elaboración los instructivos para el efecto, emanados de la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, como coordinador del Presupuesto General de la Nación.



El criterio utilizado por la Dirección, con respecto a la elaboración de su Presupuesto es el de centralizar las actividades de tipo administrativo, tendientes al mejor uso de los fondos asignados.

## B. PRESUPUESTO TOTAL

El presupuesto total alcanza a Bs. 5.701.509,00.

## C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO 1.968

El origen es proveniente de las Cuotas fijadas al Ministerio, por Hacienda y aprobados por el Congreso de la República, del total del Presupuesto de gastos de la Nación.

Estos montos son aplicados para llevar a cabo las metas programadas con anterioridad a la ejecución del Presupuesto, las cuales debe cumplir esta Dirección.

## D. PRESUPUESTO CLASIFICADO

### 1.— Por Programas:

Dirección y Coordinación	Bs	1.260.580,00
Habilitaduría	„	302.546,00
Contabilidad Presupuestaria	„	893.151,00
Compras y Suministros	„	467.936,00
Análisis	„	211.082,00
Programas Especiales	„	282.734,00
Administración Regional	„	<u>2.283.480,00</u>
<b>Total</b>	<b>Bs</b>	<b>5.701.509,00</b>

### 2.— Por Regiones

Región N° 1 (Zulia-Trujillo)	Bs	411.026,40
Región N° II (Táchira-Mérida)	„	456.696,00
Región N° III (Lara-Yaracuy-Falcón)	„	319.687,20
Región N° IV (Portuguesa-Cojedes-Barinas)	„	251.182,80
Región N° V (Aragua-Carabobo)	„	228.348,00
Región N° VI (Dto. Federal)	„	114.174,00
Región N° VII (Guárico-Apure)	„	137.008,80
Región N° VIII (Monagas-Sucre)	„	159.843,60
Región N° IX (Bolívar-Anzoátegui)	„	<u>205.513,20</u>
<b>Total</b>	<b>Bs</b>	<b>2.283.480,00</b>

## III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

### A. NUMERO TOTAL DE PERSONAL

En la Dirección de Administración prestan servicio 240 personas

**B. TOTAL DEL PERSONAL CLASIFICADO**

Directivo	2
Técnico	20
Administrativo	178
Profesional	18
Obrero	22

**C. UBICACION DEL PERSONAL POR PROGRAMAS**

Dirección y Coordinación	7
Habilitaduría	18
Contabilidad Presupuestaria	30
Compras y Suministros	6
Análisis	5
Programas Especiales	8
Administración Regional	<u>166</u>
<b>Total</b>	<b>240</b>

**D. UBICACION DE PERSONAL POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

UNIDAD CENTRAL	74
Unidad Administrativa "Maracaibo"	15
Unidad Administrativa "San Cristobal"	15
Unidad Administrativa "Barquisimeto"	19
Unidad Administrativa "Acarigua"	10
Unidad Administrativa "Maracay"	13
Unidad Administrativa "El Paraíso"	7
Unidad Administrativa "Calabozo"	6
Unidad Administrativa "Maturín"	9
Unidad Administrativa "Cd. Bolívar"	10
Unidad Administrativa "Trujillo"	5
Unidad Administrativa "Mérida"	7
Unidad Administrativa "San Felipe"	6
Unidad Administrativa "Coro"	7
Unidad Administrativa "San Carlos"	5
Unidad Administrativa "Barinas"	3
Unidad Administrativa "Valencia"	4
Unidad Administrativa "San Fernando"	3
Unidad Administrativa "Barcelona"	4
Unidad Administrativa "Cumaná"	3
Unidad Administrativa "C.I.A."	4
Unidad Administrativa "C.I.V."	3
Unidad Administrativa "E.P.A."	3
Unidad Administrativa "Est. Experiment."	<u>5</u>
<b>Total</b>	<b>240</b>

#### E. UBICACION DEL PERSONAL POR ESTADOS

Anzoátegui	4
Apure	3
Aragua	23
Barinas	3
Bolívar	10
Carabobo	4
Cojedes	5
Dto. Federal	81
Falcón	7
Guárico	6
Lara	17
Mérida	7
Monagas	9
Portuguesa	13
Sucre	3
Táchira	19
Trujillo	5
Yaracuy	6
Zulia	<u>15</u>
<b>Total</b>	<b>240</b>

#### F. DISTRIBUCION DE TECNICOS Y PROFESIONALES

##### **Técnicos**

Contabilistas 17

##### **Profesionales**

Economistas 9

Administrador Comercial 6

Contador Público 3



## DIRECCION DE PERSONAL

### I. INFORMACION GENERAL

#### A. NATURALEZA DE LA DIRECCION

La Dirección de Personal es una unidad de servicio que forma parte de la organización administrativa del Ministerio de Agricultura y Cría.

#### B. ANTECEDENTES LEGALES

En el Presupuesto Ley del año 1965 aparece por primera vez la denominación de Dirección de Personal en reemplazo de la hasta entonces llamada Oficina de Administración de Personal, dependiente de la Dirección de Administración. A partir de esa fecha, la Unidad adquiere la categoría de Dirección que conserva actualmente.

#### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

La Dirección de Personal mantiene relaciones con los siguientes organismos:

Comisión de Administración Pública

Federación Campesina de Venezuela

Unión Nacional de Empleados Públicos

Sindicatos

Colegios Profesionales y Asociaciones Gremiales

Ministerios y otros organismos oficiales y privados.

#### D. OBJETIVOS

Velar por la justa y correcta aplicación de una política racional en materia de Administración de Personal, de acuerdo a las normas y procedimientos puestos en vigencia por la Presidencia de la República a través de la Comisión de Administración Pública.

#### E. FUNCIONES

- 1.— Asesorar al Ministro, Directores y Jefes de Oficina en la rama de Administración de Personal y Relaciones Sindicales.
- 2.— Administrar los fondos para pensiones, jubilaciones y previsión social de empleados y obreros, aplicando las normas generales establecidas.
- 3.— Asignar y controlar los títulos de clase de los cargos existentes, mediante la aplicación de las normas generales establecidas por la Comisión de Administración Pública.
- 4.— Administrar y mantener el Plan de Clasificación y Remuneración del Despacho.
- 5.— Reclutar y seleccionar personal según las necesidades del Ministerio y las disposiciones legales vigentes.
- 6.— Mantener actualizado el Censo de Personal
- 7.— Organizar y coordinar los cursos de adiestramiento para el personal.
- 8.— Procurar que se preste al personal del Despacho las medidas de seguridad social que sean convenientes para su mejor atención.
- 9.— Coordinar y administrar el Programa de evaluación de eficiencia.
- 10.— Tramitar y coordinar las relaciones con el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales y con la empresa contratante del Seguro Colectivo para los empleados.
- 11.— Organizar y reubicar el personal del Ministerio, de acuerdo a las necesidades de servicio.

- 12.— Reglamentar y asignar los viáticos y primas de transporte a aquellos funcionarios que así lo requieran en sus labores en el campo.

## F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Véase Organograma del MAC)

## G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES

### 1. Del Director de Personal:

- a. Aplicar las normas y adaptar las políticas emanadas de la Oficina Central de Personal de la Comisión de Administración Pública, a las características del Ministerio.
- b. Desarrollar programas de Administración de Personal que deberán cubrir el aspecto operativo de las siguientes funciones: Reclutamiento, Selección, Nombramiento, Contratación, Ascensos, Cambio de Sueldo, Transferencia, Capacitación y Adiestramiento de Personal, Suspensiones, Destituciones, Renuncias, Licencias, Permisos, Vacaciones, Jubilaciones, Pensiones, Reconocimiento de Méritos, Prestaciones Sociales y Asistencia Médica, Disciplina, Seguridad Industrial, etc. para todos los trabajadores del Organismo.
- c. Mantener relaciones continuas y directas con los Directores y Supervisores y asesorarlos en la aplicación de las Normas y Programas de Personal establecidos
- d. Preparar informes regulares sobre el progreso de las actividades y recomendar los cambios y ajustes tendientes al mejor desarrollo de los programas de personal.
- e. Coordinar con las oficinas respectivas los controles relativos a gastos de personal.
- f. Planificar, coordinar y dirigir los programas de trabajo social del Organismo.
- g. Promover programas de acción social de acuerdo a las exigencias y complejidad de los problemas que afectan a los trabajadores del Organismo.
- h. Controlar los procedimientos que, en materia de personal, se implanten en el Organismo, con la asesoría de la Comisión de Administración Pública.

### 2. Del Adjunto de Personal:

- a. Suplir las ausencias del Director
- b. Asistir al Director en la formulación, discusión y aprobación de los Contratos Colectivos y en todo lo relativo a relaciones con Sindicatos, Gremios y/o Asociaciones.
- c. Asistir al Director en la coordinación y supervisión de:  
Los programas de Reclutamiento y Selección, Desarrollo de Personal, Clasificación y Remuneración de Cargos;
- d. Las actividades de trámites, registro y control de personal del Organismo;
- e. Los programas de ayudas a los trabajadores del Organismo

### 3. De la División de Ingreso:

Planificar, Coordinar y Supervisar el desarrollo de los siguientes programas de Administración de Personal:

- a. Cargas de trabajo
- b. Reclutamiento y Selección
- c. Clasificación y Remuneración
- d. Viáticos y Primas de Transporte
- e. Trámites de Ingresos

#### **4. De la División de Mérito y Disciplina**

Planificar, Coordinar y Supervisar el desarrollo de los siguientes programas de Administración de Personal:

- a. Pago centralizado del personal de empleados del Ministerio.
- b. Censo de Personal
- c. Formación de Expedientes
- d. Evaluación de Eficiencia
- e. Reconocimiento de Méritos
- f. Aumento de Sueldo
- g. Régimen Disciplinario
- h. Control de Asistencia

#### **5. De la División de Relaciones Obreras**

Planificar, Coordinar y Supervisar el desarrollo de los siguientes programas de Administración de Personal:

- a. Contratos Colectivos
- b. Problemas Sindicales
- c. Relaciones con Sindicatos y obreros
- d. Seguridad Industrial
- e. Enganches
- f. Prestaciones Sociales

#### **6. De la División de Servicio Social y Adiestramiento:**

La Unidad de Previsión Social y Adiestramiento, creada en el mes de Octubre de 1.966, como resultado de la nueva Organización de que fuera objeto la Dirección de Personal, está integrada por tres (3) Servicios, a saber:

SERVICIO SOCIAL  
SERVICIO MEDICO  
SERVICIO DE ADIESTRAMIENTO

##### **SERVICIO SOCIAL**

Supervisa este Servicio las siguientes actividades: Seguro Social Obligatorio para los Empleados Públicos, Seguro Colectivo de Empleados, Caja de Ahorros, Cooperativa COMA y, muy especialmente, el Programa de Pensiones y Jubilaciones del Despacho, Vacaciones y recreación de los funcionarios.

##### **SERVICIO MEDICO**

Este Servicio trata de la preservación de la salud de aquel que presta sus servicios al Ministerio y que no está amparado por el Seguro Social Obligatorio.

##### **SERVICIO DE ADIESTRAMIENTO**

Supervisa la capacitación de los funcionarios en los diferentes niveles, con miras a elevar la formación general del empleado a fin de un mejor y cabal cumplimiento en sus funciones, facilitar su superación y ascensos en el Servicio, hacer posible la implantación de sistemas y procedimientos de trabajo, así como los diferentes Programas de Evaluación de Eficiencia.

## H. RELACIONES ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES EN EL CAMPO

La Dirección de Personal tiene distribuidos en el interior del país Jefes de Personal de diferentes categorías, de acuerdo a la complejidad de las unidades. Estos Jefes de Personal están bajo la supervisión inmediata del Jefe de la Región o Zona, pero se rigen y hacen cumplir las normas de la Dirección de Personal, rindiendo cuenta periódica ante ésta, de sus labores.

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

### A. CLASIFICACION Y CRITERIO

En relación con el Presupuesto del Ministerio de Agricultura y Cría, se siguen las normas sobre Clasificación adoptadas por el Ministerio de Hacienda como lo es en Partidas, Sub-Partidas (Genérica y Específica), Programas y Sub-Programas.

### B. PRESUPUESTO TOTAL

El presupuesto total es de Bs. 4.791.297,00

### C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO PARA 1.968

**Origen:** Fisco Nacional (Capítulo 02)

**Aplicación:** Se aplica de conformidad a las disposiciones legales correspondientes.

### D. PRESUPUESTO CLASIFICADO

#### 2.— Por Unidades Administrativas

DENOMINACION	PRESUPUESTO 1968
	Bs.
Dirección Y coordinación	336.955,00
Registro y Control	261.990,00
Clasificación, Remuneración y Trámite	159.042,00
Protección Social, Selección y Adies- tramiento	3.006.431,00
Administración Contrato Colectivo	305.684,00
Administración Regional de Personal	721.195,00
<b>Total Bs.</b>	<b>4.791.297,00</b>

#### 3.— Por Regiones

Región N°	SEDE	MONTO EN BOLIVARES
I	Maracaibo	58.440,00
II	San Cristóbal	49.639,00
III	Barquisimeto	60.960,00
IV	Acarigua	42.360,00
V	Maracay	73.464,00
VI	Caracas	62.676,00
VII	Calabozo	50.004,00
VIII	Maturín	66.084,00
IX	Ciudad Bolívar	38.328,00
<b>Total en Bs.</b>		<b>501.984,00</b>

#### D.- 4.- DESTINO U OBJETO DEL GASTO

DENOMINACION	Bs.	PRESUPUESTO
Sueldos Básicos y Compensaciones a los mismos	„	1.091.304,00
Sueldos Variables, Dietas y Salarios	„	433.320,00
Otros Gastos de Personal	„	130.418,00
Materiales y Suministros	„	46.923,00
Servicios	„	289.655,00
Conservación reparación y construcciones temporales	„	10.616,00
Adquisición de maquinaria y equipos	„	10.000,00
Transferencias	„	2.542.709,00
Contrato Colectivo	„	122.352,00
Adiestramiento de Personal	„	70.000,00
Medicinas a Empleados	„	<u>44.000,00</u>
<b>Total Bs.</b>		<b>4.791.297,00</b>

### III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

#### A. NUMERO TOTAL DEL PERSONAL

En la Dirección de Personal prestan servicios Ochenta y Una (81) personas.

#### B. TOTAL DE PERSONAL CLASIFICADO

Directivo	5
Técnico	37
Administrativo	34
Profesional	5

#### D y E. UBICACION DEL PERSONAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

##### CARACAS

Directivo	5
Técnico	18
Administrativo	15
Prof. Universitario	5

INTERIOR	DIRECTIVO	TECNICO	ADMINISTRATIVO
Región N° 1	0	2	2
Región N° 2	0	2	2
Región N° 3	0	3	2
Región N° 4	0	2	1
Región N° 5	0	3	2
Región N° 6	0	1	4
Región N° 7	0	2	2
Región N° 8	0	2	3
Región N° 9	<u>0</u>	<u>2</u>	<u>1</u>
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>19</b>	<b>19</b>



**NOTA:**

**Dentro del personal Profesional Universitario, no aparecen dos (2) Profesionales en el Interior que se incluyen en el Personal Técnico, que son: Un (1) Abogado y un (1) Sociólogo, los cuales cumplen funciones de Jefes de Personal.**

**Tampoco aparecen cuatro (4) Profesionales en Caracas, de los cuales dos (2) se incluyeron entre el Personal Directivo que son el Director y el Adjunto, y dos (2) Abogados que se incluyen dentro del Personal Técnico.**



# RELACIONES PUBLICAS

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA OFICINA

Se trata de una de las Unidades del MAC que funciona con carácter de Dirección, adscrita al Despacho del Ministro

### B. ANTECEDENTES LEGALES

La Unidad de Relaciones Públicas es realmente muy nueva en el Despacho, pues estas prácticamente no se cumplían. La Dependencia desarrollaba sus actividades muy limitadamente, pues las circunscribía a la elaboración de informaciones para la Prensa y la Radio, sin acato de normas profesionales ciertamente especializadas. Así, la reestructuración de sus servicios para el cumplimiento de Relaciones Públicas y la modernización de sus actividades informativas, sólo vino a realizarse a partir de enero de 1966. En consecuencia, y, por cuanto el Congreso Nacional no ha incluido en la Ley de Presupuesto Nacional, el cargo de Director de Relaciones Públicas, hoy vital al mejor desenvolvimiento de todas las actividades públicas y privadas con dimensión de Empresa, el origen legal de esta Dirección del MAC, no puede señalarse.

### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

Es una de las actividades fundamentales de las Relaciones Públicas. El acercamiento, la vinculación cordial, la comprensión y entendimiento entre los sectores; la creación de afinidad en los propósitos, impone un contacto permanente y bien cimentado entre los organismos vinculados al sector de nuestro interés, más si ese interés es el del país nacional.

Relaciones Públicas del MAC ha venido realizando, en este campo, una de sus más preocupadas actividades, al punto de haber logrado entre los sectores público y privado una suma y conjugación de esfuerzos dirigidos a la realización de programas impulsores del desarrollo agropecuario y a la solución de muchos de los complejos problemas confrontados por el agro venezolano.

Así, las Relaciones Públicas han permitido pasar del aspecto polémico en que casi siempre se desenvolvían las relaciones del MAC con los Organismos privados ligados a las actividades agropecuarias, al de la cordialidad y el entendimiento como medios propicios para una mejor realización de los objetivos y alcance de las metas que le son comunes.

### D. OBJETIVOS

Los objetivos de Relaciones Públicas son bien claros y de una importancia capital, como ha quedado señalado en el análisis de las interrelaciones con otras Entidades: Son los de establecer amistad y comprensión, los de crear vínculos y demostrar beneficios resultantes del interés común existente en todas y cada una de las actividades determinantes de una Sociedad democrática pluralista y de la mejor realización del hombre como sostén y sustanciador de esa sociedad.

### E. FUNCIONES

Las funciones de las Relaciones Públicas están perfectamente definidas en sus objetivos. Realizarlas con acato de normas técnicas en las cuales juega un papel preponderante el conocimiento psicológico de los personajes objeto de los contactos y los intereses de los

organismos objetivo de la interrelación, todo lo cual tipifica la forma como debe actuarse para establecer, así, plataformas desde las cuales podamos sustanciar todas aquellas realizaciones de bien común, a la vez que diagnosticar cualesquiera inconveniencia para aplicar soluciones conjuntas originadas del entendimiento y de la comprensión resultantes de la práctica responsable y consciente de las Relaciones Públicas.

## F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Ver Organograma del MAC)

## G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION

### 1. Oficina del Director:

- a. Planificar, controlar, avaluar y supervisar todo cuanto se refiere a las Relaciones Públicas del Despacho.
- b. Planificar, controlar, evaluar y supervisar el trabajo realizado por Información y Prensa.
- c. Informar al público en general sobre los planes, realizaciones y servicios del Ministerio.
- d. Dar a conocer la orientación general sobre la filosofía que informa las realizaciones del Despacho.
- e. Mantener estrecho contacto con la Prensa, Estaciones de Radio y Televisión y con todos los medios de propaganda, publicidad y comunicaciones en general, así como con los gremios profesionales, organizaciones empresariales del agro y agrupaciones campesinas. Igual actividad cumple para con organismos empresariales de alto nivel.
- f. Proyectar en la opinión pública una imagen positiva del MAC, a través de los medios de comunicación de masas e individualidades que influyen en la opinión pública.

### 2. División de Información y Prensa:

- a. Mantener contacto con la Prensa, la Radio y la TV, tanto directamente como a través de los periodistas que cubren las "fuentes" del sector agrícola.
- b. Preparar el material informativo y de divulgación del Ministerio, destinado a la Prensa, la Radio y la TV y demás medios de comunicación de masas.
- c. Elaborar estadísticas diarias de las informaciones publicadas en relación con las enviadas por el Despacho a todos los medios de divulgación.
- d. Archivar diariamente, todo cuanto se publica referente al Ministerio.
- e. Disponer todo lo relacionado con la asistencia periodística, escrita y gráfica, a los actos especiales dentro y fuera del Ministerio, relacionados con las actividades propias del Despacho.

### 3. Sección de Cine y Televisión:

- a. Elaborar y ejecutar las informaciones del MAC, que deban ser difundidas por estos dos medios.
- b. Activar todo cuanto contribuya al mejor aprovechamiento del contrato conservacionista, "Para la salvación del País".
- c. Establecer contactos cordiales con las personas vinculadas al ambiente.

### 4. Sección de Fotografía:

- a. Cubrir todas las informaciones gráficas en las cuales participe el Ministerio, así como la de los actos especiales que se celebren en el Despacho. Igualmente las requeridas para la ilustración de publicaciones especiales y reportajes sobre programas o realizaciones del Despacho.
- b. Proporcionar todo el material gráfico que necesita el Despacho para uso en Exposiciones,

etc.

c. Mantener actualizado el archivo fotográfico del Ministerio, con su Kardex y fichero correspondientes.

#### **5. Laboratorio Fotográfico:**

Procesar todos los trabajos fotográficos del Despacho.

#### **6. Publicaciones:**

Preparar y coordinar todo el material destinado a la Revista "El Agricultor Venezolano". Disponer y coordinar todas las publicaciones periodísticas de la Oficina.

## **II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO**

### **A. CLASIFICACION Y CRITERIO**

En cuanto a clasificación y criterio, se sigue la técnica establecida por el Ministerio de Hacienda, en Partidas y Sub-Partidas.

### **B. PRESUPUESTO TOTAL**

El Presupuesto global de la Unidad es de Bs. 590.456,00, aún cuando existe la Partida 30 que prevé subpartidas destinadas a Servicios de Información, Publicidad, Impresión y Relaciones Públicas, para cada una de las Direcciones del Despacho, que, con el propósito de dar unidad de acción a tales actividades, vienen siendo administradas y dirigidas por Relaciones Públicas, con resultados altamente satisfactorios.

### **C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO**

Respecto al origen y a la aplicación del Presupuesto de la Unidad, la partida tiene su origen en el presupuesto del MAC, proveniente del Erario Nacional y se aplica de acuerdo a las normas de sana administración dictadas por los intereses nacionales del Despacho en particular.

### **D. PRESUPUESTO CLASIFICADO**

La clasificación del Presupuesto no puede detallarse ni por Programas, ni por Unidades Administrativas, ni por regiones, por cuanto corresponde a Servicios Centrales. Y, en lo referente al "objeto del gasto", se invierte en Servicios de Información, Impresión y Relaciones Públicas.

## **III. INFORMACION SOBRE PERSONAL**

### **A. NUMERO TOTAL DEL PERSONAL**

Su número total es de 15 funcionarios

### **B. PRESUPUESTO CLASIFICADO**

Directivo	2
Técnico	3 (Técnico en Fotografía)
Administrativo	5
Profesional	2 (Periodistas)
Obrero	3

#### **D. UBICACION DEL PERSONAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Los técnicos y profesionales están distribuidos así:

Sección de Fotografía y Laboratorios, 3 técnicos en fotografía

Sección de Prensa, 2 periodistas.

Las tareas que realiza Relaciones Públicas, por específicas y complejas, requieren, en muchas oportunidades, de personal especializado que debe solicitarse fuera del Despacho, pues, incluirlo en el activo fijo de la Unidad, resultaría sumamente costoso.



# OFICINA DE SUPERVISION Y ANALISIS FISCAL

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA OFICINA

Unidad orgánica del Ministerio con características de Dirección.

### B. ANTECEDENTES LEGALES

Esta Unidad fue creada en virtud del Decreto de la Presidencia de la República publicado en la Gaceta Oficial Num. 26611 del 26 de julio de 1961, estableciendo el Reglamento Interno del Ministerio de Agricultura y Cría, en cuyo Artículo 10 dice así: "La fiscalización y control de las rentas y gastos del Ministerio de Agricultura y Cría y las actuaciones de inspección, auditoría y supervisión fiscal, las ejercerá el Ministro por intermedio de una Oficina de Supervisión y Análisis Fiscal que funcionará bajo su inmediata dependencia."

### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

De manera frecuente y principal con la Contraloría General de la República, en virtud de las funciones contempladas en la Publicación 8 de dicho Organismo y de la Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional, con análoga frecuencia, con la C.A. Venezolana Seguros Caracas en relación con las cauciones de funcionarios.

### D. OBJETIVOS

Fiscalización y control de las rentas y gastos del Ministerio.

### E. FUNCIONES

- 1.— Velar por el cumplimiento de las normas administrativas y fiscales que deben observarse en la ejecución del presupuesto de este Ministerio.
- 2.— Implantar los instrumentos de control que permitan constatar que las erogaciones que se efectúen para llevar a cabo los programas y para atender las necesidades de los servicios se ajusten legal y razonablemente a las actividades realizadas, y que los ingresos que se perciban, desde su cobro hasta su destino final, sean manejados celosamente.
- 3.— Verificar los comprobantes de las rendiciones de cuentas que deben presentar los diferentes Habilitados del Despacho y su preparación en forma de legajos con los registros y formalidades correspondientes.
- 4.— Entregar a la Contraloría General de la República, procedimiento mediante el cual el Despacho rinde la ejecución del presupuesto a dicho Organismo.
- 5.— Ejercer la supervisión permanente de las Oficinas del Despacho, tanto en Caracas como en el interior del País.
- 6.— Determinar mediante auditorías periódicas la eficiencia administrativa de las mismas.
- 7.— Practicar auditorías de Balance en cada ejercicio económico a los Institutos Autónomos adscritos a este Ministerio y también a los Organismos o Entidades vinculados al mismo que así lo tengan establecido en sus reglamentos, a fin de emitir opinión respecto a la situación financiera que presenten sus respectivos estados, y las auditorías especiales que las circunstancias lo requieran.

### F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Vease organograma del MAC)

## G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION

### 1. Del Director:

- a. Asesorar al Ministro sobre la materia de su competencia.
- b. Dirigir y supervisar el personal de la Dirección a través de los Jefes de la División de Auditoría y del Departamento de Control de Avances.
- c. Ejercer el control y supervisión de las rentas percibidas o administradas por el Despacho.
- d. Recibir, distribuir y ordenar la tramitación a que haya lugar en relación a la correspondencia recibida y despachada, firmando toda la que sea emanada de la Dirección.
- e. Habilitar con su firma los Libros de Contabilidad, Control y otros registros de tipo administrativo que para fines de Control o Comprobación sea necesario llevar en las Dependencias Administrativas del Despacho.
- f. Verificar cumplir y hacer cumplir que todas las tramitaciones de la Dirección y de las Dependencias Administrativas del Despacho se hagan de acuerdo con las normas establecidas.

### 2. De la División de Auditoría.

- a. Supervisar al personal adscrito a esta División.
- b. Adiestramiento profesional de acuerdo a las peculiaridades y normas del Ministerio.
- c. Planificar los trabajos de auditoría: procedimiento, orientación y objetivo.
- d. Estudiar los expedientes de las auditorías ejecutadas y elaboración del resumen en cada caso para el Director.
- e. Supervisar los trabajos encomendados al personal; examinar los balances y análisis mensuales de las Dependencias Administrativas, tramitación de cauciones de los funcionarios que manejan fondos, etc.
- f. Despachar la correspondencia relativa a la División.
- g. Mantener relaciones con la Sala de Examen de la Contraloría General de la República y con la C.A. Venezolana Seguros Caracas.

### 3. Del Departamento de Control de Avances:

- a. Supervisar la Comprobación interna permanente sobre los ingresos del Ministerio y verificar la correcta distribución de los mismos.
- b. Supervisar el examen, dando conformidad o formulando reparo, a las cuentas de erogaciones que le sean presentadas por las Dependencias del Ministerio a fin de comprobar si la inversión está ajustada a los Programas Financieros.
- c. Coordinar la preparación y envío a la Contraloría General de la República de la cuenta semestral de la ejecución presupuestaria de acuerdo con la Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional en su Artículo 230 y según las Normas establecidas por el máximo Organismo Contralor en su Publicación No 8.
- d. Recibir y tramitar así como elaborar y despachar la correspondencia del Departamento en sus relaciones con los cuentadantes o Habilitados del Despacho y con la Contraloría General de la República.

## I. REALIZACIONES DE 1967 PROGRAMAS 1968

Además de algunas modificaciones en los sistemas, como el de la liquidación de los reintegros de los remanentes directamente por los cuentadantes, que acortan los trámites del procedimiento que venía aplicándose, en 1967 se destacan las siguientes realizaciones:

Auditorías efectuadas	103
Auditorías en proceso	3

### Examen de Cuentas a posteriori:

1.— Legajos de inversión recibidos de las Administraciones Regionales y del Habilitado del Ministerio, por un total de Bs. 148.803.991,88	10.065
2.— Legajos de inversión de Avances, examinados y verificados, por un total de Bs. 135.448.389,32	8.935
3.— Objeciones tramitadas por errores aritméticos de cálculos y diversas comisiones de tipo administrativo, en 4.407 Ordenes	1.366
4.— Solicitudes a la Dirección de Administración para la expedición de Planillas de Liquidación por el Ramo de Reintegros al Fisco Nacional, por un total de Bs. 1.901.190,53	2.209
5.— Ordenes verificadas en cálculos aritméticos, por un total de Bs. 157.168.535,37	9.575
Envío a la Sala de Examen de la Contraloría General de la República:	
a. Legajos de inversión por concepto de Ordenes Directas especiales y por créditos comerciales, por un total de Bs. 217.608.576,44	835
b. Legajos de inversión por concepto Ordenes de Avances, por un total de Bs. 213.014.075,30	14.154

### Control de Ingresos:

Revisados, verificados y registrados Comprobantes de Ingresos contenidos en 74 relaciones, por un total de Bs. 395.348,74	431
---	-----

Las realizaciones para 1968 pueden considerarse en algunas actividades con un volumen de trabajo similar a 1967, si bien el índice de auditorías realizadas marca un descenso debido a la disminución del número de Auditores por fallecimiento, jubilación y renunciaciones, y otros que han sido transferidos a otras Direcciones a prestar servicios circunstanciales de carácter apremiante.

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

### A. CLASIFICACION Y CRITERIO

Determinado por el Ministerio de Hacienda por Programas y Subprogramas



## B. PRESUPUESTO TOTAL

El presupuesto total es de Bs. 1.220.968,00

## C. PRESUPUESTO CLASIFICADO

Sueldos para cargos fijos	Bs.	861.672,00
Sueldos variables, dietas y salarios	"	76.800,00
Otros gastos de personal		203.296,00
Servicios		79.200,00

## III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

### A. NUMERO TOTAL DE PERSONAL

Son 44 las personas que laboran en la Oficina de Supervisión y Análisis Fiscal.

### B. TOTAL DEL PERSONAL CLASIFICADO

Directivo	3
Técnicos	20
Administrativo	19
Profesional	2

### C. UBICACION DEL PERSONAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dependencia	Directivo	Técnicos	Administrativo	Prof.
Oficina del Director	1		1	
Div. Auditoría	1	14	2	2
Dpto. Control Avances	<u>1</u>	<u>6</u>	<u>16</u>	<u>—</u>
Total	3	20	19	2

### D. DISTRIBUCION DE LOS TECNICOS Y PROFESIONALES

<b>Técnicos:</b>	
Auditores	20
<b>Profesionales:</b>	
Lic. Admón. Comercial	2



# CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGRICOLAS

## I. INFORMACION GENERAL

### B. ANTECEDENTES LEGALES

Con el fin de orientar y coordinar los programas de investigación y experimentación agrícola que se desarrollan en el país se creó mediante el Decreto No. 566 de la Junta de Gobierno, de fecha 5 de febrero de 1.959 el Consejo Nacional de Investigaciones Agrícolas.

El 3 de enero de 1.968 aparece en la Gaceta Oficial No. 28.522 la nueva reglamentación del Consejo que deroga la Resolución AG-35 de fecha 17 de Febrero de 1.959 y el Reglamento del Consejo Nacional de Investigaciones Agrícolas de fecha 12 de diciembre de 1.961.

### D. OBJETIVOS

Planificar y coordinar en general, la investigación agrícola para el país, definiendo objetivos a corto, mediano y largo plazo.

### E. FUNCIONES

- 1.— Asesorar al Ministerio de Agricultura y Cría y demás organismos vinculados con la producción agropecuaria, en los asuntos relacionados con la investigación y experimentación agropecuaria y de recursos naturales renovables.
- 2.— Patrocinar el desarrollo de nuevos programas de investigación y prestar ayuda a los ya existentes que la ameriten.
- 3.— Promover y desarrollar actividades conducentes a la formación, adiestramiento y perfeccionamiento de personal para las labores de investigación y experimentación agrícola, ayuda a los ya existentes que la ameriten.
- 4.— Estimular y contribuir a la mayor divulgación de informaciones provenientes de los trabajos de investigación, manteniendo al efecto un servicio regular de distribución e intercambio de publicaciones con otros organismos de investigación nacionales o extranjeros.
- 5.— Recabar de organismos e instituciones y empresas públicas y privadas, el mayor apoyo material y moral para los programas de investigación y experimentación agrícolas.
- 6.— Establecer contacto y obtener colaboración material y moral de los organismos dedicados a la investigación en materias no agrícolas, pero cuyos problemas e intereses tienen aspectos comunes con la agricultura.
- 7.— Fomentar el intercambio con otras naciones, de personal de investigación.
- 8.— Propender a que sean uniformadas internacionalmente la terminología, los métodos de análisis y de representación, y cuantos constituyan elementos esenciales de las investigaciones agrícolas, con el fin de hacer comparables, labores y resultados.
- 9.— Examinar detenidamente los aspectos relacionados con la marcha administrativa del Fondo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y hacer las recomendaciones al Fondo que juzgue convenientes.
- 10.— Considerar el informe, la cuenta anual y el programa de trabajo que someta a su consideración la Junta Administradora del Fondo.
- 11.— Designar un suplente de los miembros de la Junta Administradora del Fondo.
- 12.— Llevar a conocimiento de los organismos oficiales las resoluciones y recomendaciones del Fondo.

13.— Cualesquiera otras actividades de la índole que tiendan a mejorar la investigación agrícola en el país.

## **DEL PROGRAMA GENERAL DE INVESTIGACIONES AGRICOLAS**

El Consejo debe formular un Programa General definiendo los objetivos o finalidades que han de alcanzarse mediante las actividades de investigación agrícola, de acuerdo con los problemas y necesidades del país en materia agropecuaria y de recursos naturales renovables.

Una vez elaborado el programa general, el Consejo lo debe someter a la consideración del Ministerio de Agricultura y Cría.

Aprobado el programa general por el Ministerio de Agricultura y Cría, éste debe constituir la guía u orientación que han de tener presente las distintas Direcciones del Ministerio en la elaboración de sus respectivos programas, de acuerdo con los recursos económicos y humanos disponibles. Dichos programas deberán llevarse a cabo de manera progresiva e ininterrumpida.

Periódicamente, el Consejo llevará a cabo una revisión y evaluación del programa general, así como de la labor realizada, a objeto de someter a la consideración y aprobación del Ministerio de Agricultura y Cría cualquier modificación.

## **ORGANIZACION DEL CONSEJO.**

El Consejo Nacional de Investigaciones Agrícolas está integrado por veinticinco (25) miembros con carácter Ad-Honorem, diez (10) de los cuales tienen carácter de miembros permanentes, y tales cargos son ejercidos por los Directores de Investigación, de Sanidad e Industria Animal, de Recursos Naturales Renovables, de Planificación Sectorial, de Administración, un representante de la Consultoría Jurídica del Ministerio de Agricultura y Cría; los Directores de los Centros de Investigaciones Agronómicas, Veterinarias y Pesqueras y el Director del Laboratorio Nacional de Productos Forestales del Ministerio de Agricultura y Cría.

Los demás integrantes son invitados por el Ministro de Agricultura y Cría, con el carácter de miembros ocasionales, conservando este carácter por tres años y anualmente se renueva una tercera parte de ellos. El Ministro de Agricultura y Cría puede también invitar para ciertas deliberaciones del Consejo, a aquellas personas que por sus conocimientos y relevantes méritos técnicos considere que deben ser oídas.

## **G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION** **Del Presidente**

La representación del Consejo es ejercida por un Presidente elegido de su seno, quien durará tres (3) años en el ejercicio de su cargo, el que tiene las siguientes funciones:

- 1.— Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de dicho organismo, de la Comisión Delegada del mismo y de la Junta Administradora del Fondo Nacional de Investigaciones Agropecuarias, en la cual ejercerá las funciones de Coordinador.
- 2.— Firmar las actas de las reuniones.
- 3.— Suscribir la correspondencia emanada del Consejo y de la Comisión Delegada.
- 4.— Las demás inherentes a su cargo.

## **Del Vice-Presidente**

El Vicepresidente del Consejo es elegido del seno de este organismo por el Ministro de Agricultura y Cría, dura tres (3) años en el ejercicio de su cargo, y tiene las siguientes funciones:

- 1.— Suplir las ausencias temporales o definitivas del Presidente, y hacer sus veces.
- 2.— Ayudar al Presidente en el manejo de los asuntos del Consejo
- 3.— Cualesquiera otras que le sean asignadas por el Consejo o por la Comisión Delegada de éste.

#### **Del Secretario Ejecutivo.**

La Secretaría Ejecutiva del Consejo es ejercida por el Gerente General del Fondo Nacional de Investigaciones Agropecuarias, y tiene las siguientes funciones:

- 1.— Organizar, dirigir y supervisar el trabajo de secretaría del Consejo.
- 2.— Actuar como Secretario de las reuniones del Consejo y de la Comisión Delegada de éste, y con tal carácter elaborar el orden del día y las actas correspondientes a sus respectivas reuniones.
- 3.— Recibir la correspondencia dirigida al Consejo y suscribir la de éste en los casos en que lo determine el Presidente.
- 4.— Compilar y organizar los documentos de trabajo y proporcionar los elementos necesarios para la cabal realización de las labores del Consejo.
- 5.— Cursar las convocatorias de los miembros para las reuniones del Consejo.
- 6.— Las demás inherentes a su cargo.

#### **De la Comisión Delegada.**

La Comisión Delegada del Consejo está integrada por el Presidente, el Vice-Presidente, los Miembros de la Junta Administradora del Fondo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y los Coordinadores de las Comisiones de Trabajo del Consejo.

Son funciones de la Comisión Delegada del Consejo:

- 1.— Elaborar el plan de trabajo del Consejo.
- 2.— Coordinar el trabajo de las comisiones.
- 3.— Preparar el Informe Semestral de la labor cumplida, para su consideración por el Consejo.
- 4.— Preparar el Proyecto de Presupuesto de Gastos del Consejo.
- 5.— Evacuar las consultas y resolver los asuntos que le sean sometidos por el Ministerio de Agricultura y Cría o por otros organismos oficiales o privados.
- 6.— Tomar las iniciativas que considere necesarias o convenientes, para el mejor desarrollo de las labores de investigación y experimentación agrícola en el país.

#### **De las Comisiones de Trabajo.**

- 1.— Cada Comisión de Trabajo está integrada por cinco (5) miembros designados de su seno por el Consejo, uno de los cuales actúa con el carácter de Coordinador y otro como Secretario según determine la propia Comisión.
- 2.— Las Comisiones de Trabajo estudiarán todos los aspectos relacionados con los programas, proyectos y estudios especiales referentes a su campo de actividad, y emitirán criterios respecto de ellos y sobre los asuntos que le sean sometidos a su consideración por el Consejo, por la Comisión Delegada la Junta Administradora del Fondo Nacional de Investigaciones Agropecuarias.

#### **De las Sub-Comisiones o Grupos de Trabajo.**

Cada sub-Comisión o grupo de trabajo está integrado por tres (3) o más personas, quienes pueden ser o no miembros del Consejo, y serán designados por la Comisión de Trabajo respectiva. Cada sub-comisión o grupo de trabajo será presidida por un Coordinador, quien deberá ser miembro del Consejo.

Para la debida supervisión de todo proyecto experimental financiado por el Consejo será constituido un Grupo de Trabajo Ad-hoc.

**Del funcionamiento del Consejo.**

El Consejo celebra reuniones ordinarias y extraordinarias. Las reuniones ordinarias son semestrales y se realizan en la fecha que al efecto fije la Comisión Delegada.



# OFICINA MINISTERIAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA OFICINA

La Oficina Ministerial de Programación y Presupuesto es una unidad dependiente del MAC., con sede en Caracas.

### B. ANTECEDENTES LEGALES

En el año 1965 se unieron la Oficina de Planificación Sectorial y la Dirección de Economía y Estadística Agropecuarias en una sola, con el nombre de Dirección de Planificación Sectorial. Posteriormente para el año de 1968 se separan y se crean dos nuevas unidades: la Dirección de Economía y Estadística y la Oficina Ministerial de Programación y Presupuesto.

### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

La Oficina mantiene relaciones con todas las unidades del Despacho en lo concerniente a planificación, presupuesto y organización.

Con la Comisión de Administración Pública en materia de Organización y Métodos.

Con el Ministerio de Hacienda, Dirección General del Presupuesto, en lo referente a la elaboración del presupuesto.

Con los productores del país, los cuales se encuentran agrupados en once (11) Juntas Nacionales de Producción. En estas Juntas están representados organismos del sector privado y público vinculados a las actividades relativas a la agricultura, industria y comercio.

Las Juntas son las siguientes: Algodón, Tabaco, Oleaginosa, Sisal, Papa, Arroz, Carne Porcina, Café, Avicultura, Carne Bovina y Leche.

Con Cordiplán se trabaja conjuntamente en la elaboración del Plan Agrícola Nacional.

Con el BAP, en lo referente a problemas de comercialización y determinación de los créditos y a la coordinación de su presupuesto.

Con el Instituto Nacional de Hipódromos en lo referente a la coordinación de su presupuesto.

Con el CIARA en lo referente a actividades de investigación y capacitación del sector agropecuario

Con COPLANARH en lo referente a los programas de desarrollo agrícola.

Con el IAN en la determinación de las actividades agropecuarias de los asentamientos y la coordinación de su presupuesto.

Con el MOP participa en la planificación de los recursos hidráulicos.

Con el CENDES en lo referente a planificación y análisis a largo plazo del sector agropecuario.

Con la Fundación Mendoza existe un intercambio de información sobre estudios agrícolas.

Con el Ministerio de Fomento, Dirección de Comercio en lo referente a la participación del Despacho en decisiones de políticas avícolas, agrícolas y pecuarias.

### D. OBJETIVOS

La Oficina tiene como finalidad la planificación agrícola del sector; la coordinación del presupuesto del Despacho y de los Institutos Autónomos que le están adscritos; y todo lo concerniente a la organización y métodos del Ministerio. También actúa como organismo de enlace entre el sector privado y público en lo relativo a las actividades de la agricultura, industria y comercio.

## **E. FUNCIONES**

- 1.— Elaborar en coordinación con la Oficina Central de Coordinación y Planificación de la Presidencia de la República, el Plan Agrícola Nacional.
- 2.— Coordinar la participación de los organismos públicos y privados en el proceso de programación y ejecución del Plan Agrícola Nacional.
- 3.— Evaluar sistemáticamente los planes y proyectos agropecuarios.
- 4.— Coordinar y asesorar a las dependencias del Despacho en la preparación del presupuesto de gastos del Ministerio.
- 5.— Coordinar conjuntamente con la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda todas las fases de la preparación del Presupuesto Programa y Presupuesto Ley.
- 6.— Evaluar periódicamente la ejecución de los programas en escala nacional.
- 7.— Proponer y ejecutar programas de organización y reorganización de las diversas unidades del Despacho, con el objeto de mejorar los servicios.
- 8.— Elaborar e implantar Manuales de Procedimientos, con la finalidad de simplificar y normalizar los sistemas de trabajo existentes.
- 9.— Asesorar a las Direcciones y Oficinas del Despacho en los asuntos que tengan relación con Organización y Métodos.

## **F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION**

(Ver organograma del MAC)

## **G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION**

### **1.— Oficina del Director**

- a. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades desarrolladas por las Divisiones que integran la Oficina.
- b. Participar en la elaboración del Plan Agrícola de acuerdo con los lineamientos generales de la Oficina Central de Coordinación y Planificación (CORDIPLAN) y del Comité Nacional de Planificación Agrícola.
- c. Establecer un mecanismo de contacto permanente con Cordiplán, a nivel de la Oficina, con los otros organismos del Sector, con las Direcciones y Oficinas del Ministerio y con las organizaciones del sector privado.
- d. Fortificar y estimular el desarrollo y financiamiento de las Juntas Nacionales de Producción.

### **2.— División de Planificación**

- a. Participar en la elaboración, revisión, ajuste y control del Plan Agrícola, conforme a las recomendaciones y asignaciones de tareas que surjan del Comité Nacional de Planificación Agrícola.
- b. Revisar y formular políticas concernientes al sector agrícola.
- c. Colaborar en la elaboración de programas y proyectos del sector, procurando su integración adecuada al Plan.
- d. Coordinar los trabajos de programación de los organismos públicos vinculados al Sector, tanto en objetivos como en métodos y medios.
- e. Asistir al Ministerio en la planificación de las actividades del sector agropecuario en coordinación con los organismos encargados de la realización de la Reforma Agraria.

- f. Evaluar en forma regular y sistemática el cumplimiento de las etapas del Plan Agrícola y la ejecución de los programas encomendados a los diferentes organismos o entidades responsables de su operación

### **3.— División de Presupuesto**

- a. Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de Gastos del Ministerio.
- b. Instruir a las diversas unidades ejecutoras del programa en la presentación de sus proyectos de presupuesto.
- c. Coordinar y centralizar la formulación del presupuesto.
- d. Elaborar y controlar el presupuesto de los Servicios Centrales.
- e. Centralizar la ejecución de las metas anuales de las demás Direcciones para su posterior análisis y envío a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
- f. Revisar los anteproyectos de presupuestos de los Institutos Autónomos dependientes y hacer las modificaciones del caso de acuerdo con el plan agrícola.
- g. Suministrar al Sector Agrícola de Cordiplán la información necesaria para elaborar el Presupuesto—Programa Consolidado del Sector Agrícola.
- h. Controlar la ejecución del presupuesto desde el punto de vista administrativo, financiero y de la ejecución de programas.
- i. Establecer los Fondos Rotatorios y Compromisos para los Servicios Centrales.
- j. Elaborar los cuadros de metas cumplidas de los Servicios Centrales.
- k. Elaborar el Boletín Informativo Trimestral de Presupuesto del M.A.C.

### **4.— División de Organización y Métodos**

- a. Coordinar, supervisar y dirigir los estudios de organización y reorganización de las dependencias del Despacho y de aquellas en las cuales el M.A.C. suministre aportes.
- b. Formular y desarrollar los planes de reorganización del Ministerio.
- c. Recomendar la introducción de sistemas y procedimientos que faciliten la tramitación de las operaciones correspondientes.
- d. Elaborar e implantar sistemas y procedimientos administrativos que deban seguirse en el desarrollo de los programas.
- e. Hacer una revisión anual de todos los Manuales, a fin de mantenerlos actualizados.
- f. Asesorar a todas aquellas dependencias del Despacho que lo soliciten en materia de organización y métodos.
- g. Efectuar estudios y análisis de todas las formas y papeles numerados que existan en el Despacho.

## **I. REALIZACIONES DE 1967**

Esta Oficina por ser de reciente creación, o sea 1968, no tiene realizaciones. Sólo se describen las metas alcanzadas por la División de Presupuesto y Organización, dependiente de la Dirección de Planificación Sectorial para este año.

Formuló, coordinó y elaboró el proyecto de Presupuesto de Gastos y el Presupuesto por Programas del MAC para 1968.

### **Sistemas y Procedimientos**

Manuales de Organización

Manual de Contabilidad Gubernamental



**Manual de Estilo para la elaboración de la Correspondencia**  
**Manual de Correspondencia y Archivo**  
**Manual de Compras y Suministros**  
**Manuales de Procedimientos**  
**Procedimiento para recuperación de crédito**  
**Procedimiento de concesión de crédito para ganado**  
**Procedimiento para la recuperación de créditos**  
**Procedimiento de concesión de créditos para ganado de leche y carne**  
**Procedimiento de concesión de créditos para silos**  
**Procedimiento de concesión de créditos para abastecimiento de agua y pastos**  
**Procedimiento de concesión de créditos para maquinaria**  
**Procedimiento para concesión de créditos a pequeñas y medianas explotaciones pecuarias del Estado Zulia**  
**Procedimiento para la tramitación del Cheque—Comprobante**  
**Procedimiento parcial sobre la elaboración de la Programación de Compras en las diferentes Direcciones**  
**Procedimiento parcial para la Requisición y Despacho de Materiales para la Sección de Suministros (División Compras y Suministros)**  
**Procedimiento de Compras no Programadas para todas las Direcciones**  
**Procedimiento Parcial de Recepción de Materiales para la Sección de Suministros (División de Compras y Suministros)**  
**Procedimiento parcial de Despacho de Materiales para la Sección de Suministros (División de Compras y Suministros)**  
**Procedimiento Parcial de Programación de Compras para la División de Compras y Suministros**  
**Procedimiento Parcial de Licitación de Compras para la División de Compras y Suministros**  
**Procedimiento Parcial para la Tramitación de la Orden de Compras y Suministros**  
**Procedimiento de Recepción de Materiales para la División de Compras y Suministros**  
**Procedimiento para Compras Menores de Bs. 5.000 pagaderos por Fondo Rotatorio**  
**Procedimiento para Compras Mayores de Bs. 200,00 hasta Bs. 5.000 pagaderos por Orden Especial**  
**Procedimiento para la elaboración de Notas de Remisión**  
**Procedimiento para la elaboración de Memorandos**  
**Procedimiento para la Apertura de Cuentas**  
**Procedimiento para la Contratación**  
**Procedimiento para la Contabilidad de Compromisos**  
**Procedimiento para Pagos contra Compromisos**  
**Procedimiento para Cargos Directivos**  
**Procedimiento para los Pagos por Cheques Comprobantes, Contra Ordenes de Avance**  
**Procedimiento para Contabilizar los Sobregiros**  
**Procedimiento para Traspaso entre Partidas y Subpartidas**  
**Procedimiento para Fondos Rotatorios**  
**Procedimiento para el Control de Avances**  
**Procedimiento para el Restablecimiento de Partidas**

Procedimiento para la elaboración de informes, conciliaciones y ajustes  
 Procedimientos para registrar los créditos restantes y cierre de cuentas  
 Procedimiento de Trámite de Acreencias no Prescritas  
 Procedimiento para las Rectificaciones del Presupuesto  
 Procedimiento para los Créditos Adicionales

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

### A. CLASIFICACION Y CRITERIO

Se sigue la técnica del presupuesto por programas adoptada por el MAC de acuerdo al Clasificador de Partidas del Ministerio de Hacienda

### B. PRESUPUESTO TOTAL

El Presupuesto total de la Oficina Ministerial de Programación y Presupuesto es de Bs. 685.000,00

### C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO

Los fondos provienen del presupuesto asignado al MAC

### D. PRESUPUESTO CLASIFICADO

#### Destino

Sueldos para cargos fijos	Bs.	258.000
Sueldos variables Dietas y salarios	„	384.000
Otros gastos de personal	„	37.000
Viáticos y pasaje interior		18.000
„ „ „, exterior		19.000
Materiales y Suministros	„	<u>6.000</u>
<b>T o t a l</b>	<b>Bs.</b>	<b>685.000</b>

## III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

### A. NUMERO TOTAL DEL PERSONAL

El total de funcionarios de la Oficina es de 19.

### B. TOTAL DEL PERSONAL CLASIFICADO

Directivo	3
Administrativo	3
Profesional	12
Técnico	1

### D. UBICACION DEL PERSONAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

	Directivo	Administrativo	Profes.	Técnico
Oficina del Director	1	2		
Secretaría Ejecutiva de las Juntas Nacionales de Producción			2	
Planificación	1		6	1
Presupuesto			2	
Organización y Métodos	1	1	2	

## **F. DISTRIBUCION DE LOS TECNICOS Y PROFESIONALES**

### **Profesionales**

<b>Economistas</b>	<b>12</b>
<b>Administrador Comercial</b>	<b>1</b>
<b>Médico Veterinario</b>	<b>1</b>
<b>Ingeniero Agrónomo</b>	<b>1</b>
<b>Ingeniero Forestal</b>	<b>1</b>

### **Técnico**

<b>Auxiliar de Investigación</b>	<b>1</b>
----------------------------------	----------



# OFICINA TECNICA DE ASUNTOS AGRICOLAS INTERNACIONALES

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA OFICINA

La Oficina Técnica de Asuntos Agrícolas Internacionales (OTAAI) es una unidad dependiente del Despacho del Ministro

### B. ANTECEDENTES LEGALES

Creada a partir del mes de Agosto de 1966.

### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

#### 1. A nivel Nacional

- a. Con la Cancillería y Cordiplan, en cuanto a la tramitación y coordinación de los asuntos agrícolas relativos a Programas concertados con organismos internacionales, proyectos de Asistencia Técnica, representación del país en eventos internacionales.
- b. Con los otros Ministerios, especialmente en lo que se refiere al Ministerio de Hacienda (financiamiento externo), Ministerios de Fomento, Sanidad y Educación y los Institutos Autónomos: Banco Agrícola y Pecuario e Instituto Agrario Nacional.
- c. Con otros organismos relacionados con la agricultura tales como CIARA, Superintendencia de Cooperativas, Instituto Nacional de Nutrición, así como con las Universidades del país.
- d. Con nuestras representaciones diplomáticas en el exterior.

#### 2. A nivel internacional

- a. La Oficina tiene estrechas relaciones con las diversas representaciones diplomáticas acreditadas en el país, especialmente en lo que se refiere a la tramitación de cualquier aspecto relacionado con becas, seminarios, conferencias, etc., de determinado país, así como en el suministro de información, datos estadísticos, etc. sobre la situación agrícola del país, o cualquier asunto que deseen tratar con el Despacho.
- b. Con los organismos internacionales con representación en el país. En lo que se refiere a asistencia técnica a través del suministro de expertos, así como seminarios, becas, conferencias, etc., con la Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo, la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO), Agencia Internacional para el Desarrollo, la Organización de los Estados Americanos mediante organismos especializados en la agricultura, entre ellos el Instituto de Ciencias Agrícolas (IICA), la Unión Panamericana, Centro Interamericano de Desarrollo Integral de Aguas y Tierras (CIDIAT), el Comité Interamericano de la Alianza para el Progreso (CIAP), Cuerpo de Paz.
- c. Con otros organismos internacionales establecidos en el exterior, el Instituto Latinoamericano de Mercadeo Agrícola (ILMA), la Campaña Mundial contra el Hambre, el Programa Mundial de Alimentos, la Organización Panamericana de la Salud, el Centro Interamericano de Enseñanza de Estadística (CIENES).
- d. Con diversos organismos internacionales agrícolas especializados, tales como: el Centro Panamericano de Fiebre Aftosa, Oficina Sanitaria Panamericana de Zoonosis, Oficina Internacional de Epizootias, Comité Forestal Latinoamericano, Instituto Forestal Latinoamericano, Instituto de Capacitación e Investigación en Reforma Agraria, Organización Internacional del Café, Oficina Panamericana del Café, la Federación Cafetera de América, etc.

- e. Con organismos internacionales de financiamiento: el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), el Eximbank, el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Reconstrucción y Fomento (BIRF).
- f. Con diversas Universidades Extranjeras.

#### D. OBJETIVOS

Centralizar en una sola unidad la tramitación de todos aquellos asuntos de carácter internacional concernientes a la agricultura.

Coordinar los programas de asistencia técnica financiera externa que el país considere conveniente y relacionarlos con las metas y planes nacionales de desarrollo en forma tal de lograr un mejor aprovechamiento de los recursos tanto internos como externos.

#### E. FUNCIONES

1. Planificar, coordinar y evaluar los programas de asistencia técnica y financiera externa que el Despacho aporte o reciba, siguiendo las normas que sobre la materia establezca el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Oficina Central de Coordinación y Planificación de la Presidencia de la República.
2. Recibir información de las Embajadas, referentes a cursos, seminarios y becas, y gestionar el envío de funcionarios del Despacho.
3. Suministrar información a las Dependencias del Despacho sobre invitaciones a eventos internacionales, con la finalidad de que asistan funcionarios en representación del Ministerio.
4. Estudiar y evaluar la naturaleza de los Convenios Internacionales relacionados con el sector agrícola, que deba suscribir el Gobierno de la República de Venezuela.
5. Planificar las necesidades de financiamiento externo para el desarrollo agrícola y evaluar la marcha y los resultados de los programas de financiamiento exterior en función de sus objetivos originales y de las metas nacionales de desarrollo.
6. Relacionar los programas de asistencia técnica exterior con los de financiamiento externo, a fin de complementar la acción de los recursos técnicos con la de los recursos financieros, tratando de obtener la mejor utilización y aprovechamiento posibles, tanto de los recursos externos como internos.
7. Asesorar al Ministro sobre la política internacional del Despacho en el sector agrícola.
8. Colaborar en la preparación de los Programas de Integración de Venezuela con otros países en el sector agrícola y elaborar la Declaración de Principios que deben servir de guía a los mismos.
9. Representar al país en reuniones internacionales y preparar los informes, trabajos e intervenciones sobre el sector agrícola que sean necesarios de acuerdo a la naturaleza de la reunión.
10. Planificar el desarrollo de nuestros recursos humanos aplicados a las diversas actividades técnicas dentro del sector agrícola, a cuyo fin se trata de orientar la capacitación del personal del Despacho, a través de Cursos, seminarios, etc., en el exterior, en función de las necesidades del país.
11. Colaborar en la preparación de los Proyectos que deben servir de base a las solicitudes de asistencia financiera y técnica externa, así como, en sus respectivas Exposiciones de Motivos.  
Igualmente, tratar de ajustar dichos Proyectos a los requisitos técnicos, legales y administrativos de los organismos extranjeros.

12. Gestionar y elaborar convenios con Universidades extranjeras para el desarrollo conjunto de programas tendientes al aumento de la productividad agrícola y al mejoramiento de la agricultura.
13. Ejercer la Secretaría Ejecutiva del Comité de Integración Colombo Venezolano en el Sector Agrícola.
14. Preparar la Agenda sobre los puntos a tratar por el Ministro con Representantes de Organismos Internacionales, Representantes de Gobiernos extranjeros y Organismos extranjeros privados, suministrando la debida información sobre los aspectos a tratar.
15. Preparar los Informes que sean necesarios sobre la agricultura venezolana y los lineamientos de la política exterior a adoptar respecto a ella, en relación a la visita al país de personalidades extranjeras.
16. Celebrar reuniones con Directivos y demás personal Técnico de Proyectos y Programas Internacionales establecidos en el país, a fin de conocer su marcha, los obstáculos encontrados y las posibles soluciones para subsanarlos.
17. Hacer un programa calendario de la participación de Venezuela a los eventos internacionales de carácter agrícola (reuniones a las cuales debe asistir, Dependencias que deben participar, etc.)
18. Tomar las providencias necesarias para la aprobación de los Proyectos internacionales de carácter agrícola a desarrollarse conjuntamente con el MAC.
19. Coordinar las actividades agrícolas en el campo internacional con los organismos locales como Cordiplan, Cancillería, Ministerio de Hacienda, etc.
20. Coordinar las relaciones en el campo agrícola internacional con las demás Oficinas y Direcciones del Despacho.
21. Preparar la correspondencia del Ministro al exterior.

## F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Ver organograma del MAC)

## I. REALIZACIONES DE 1967 PROGRAMAS DE 1968

Actividades realizadas en 1967:

### 1. Cooperación Técnica con otros países

Durante 1967 el Despacho de Agricultura institucionalizó la nueva política de cooperación con otros países latinoamericanos y del área del Caribe.

En tal sentido, se adelantó el programa de cooperación técnica con la República Dominicana, a través del entrenamiento en servicio de funcionarios dominicanos en Venezuela, así como el envío de expertos venezolanos a la República Dominicana para prestar asesoramiento en la iniciación de algunos programas y en el mejoramiento de otros, así se suministraron recursos técnicos en el campo del cultivo de oleaginosas, a los cuales seguirán otros campos ya programados tales como crédito agrícola supervisado, reforma agraria, etc.

Por otra parte se concertó un programa de cooperación técnica entre Venezuela y Trinidad y Tobago, orientado a acelerar el desarrollo agrícola de ambos países. Dicho programa comprende un intercambio de conocimientos y experiencias, entrenamiento en servicio de funcionarios técnicos y asesoramiento a través de expertos calificados en investigación agrícola, extensión, reforma agraria, crédito supervisado, ganadería, pesca, etc.

También se recibieron solicitudes de asistencia técnica para el sector agrícola por parte de Panamá, Jamaica y Paraguay.

## **2. Programa de Integración Colombo Venezolano para el Sector Agrícola**

En 1967 se continuó desarrollando este Programa, así se resolvió formalizar los mecanismos para la implementación del programa mediante la creación del Comité de Integración Colombo Venezolano para el Sector Agrícola. Dentro de dicho programa se adelantaron estudios conducentes a la formulación de proyectos conjuntos referentes a cuencas hidrográficas comunes, así como a estudios destinados a la coordinación de las actividades en el campo de la investigación agrícola.

## **3. Mejoramiento de los Recursos Humanos.**

Durante 1967, el MAC contó con los servicios de Expertos altamente calificados en Extensión, Sanidad Vegetal, Crédito Supervisado, Crédito Empresarial, Análisis de la Eficiencia en la Administración y Operación de los servicios que ejerce el Despacho, quienes fueron traídos por la Agencia Internacional para el Desarrollo dentro de su programa de asistencia técnica para Venezuela.

Además el MAC contrató directamente dos Expertos para asesorarlos en el establecimiento de un programa de manejo y vigilancia de reservas forestales, así como en el desarrollo y operación económica de los parques nacionales.

En lo que respecta a Naciones Unidas, este organismo prestó asistencia técnica al Despacho a través de sus Expertos en Mercadeo, Estadísticas, Desarrollo Forestal y Desarrollo Pesquero.

Por otra parte, continuó desarrollándose normalmente el Programa Nacional de Fertilidad de Suelos y Fertilizantes iniciado en 1966, en forma cooperativa, entre el MAC y el Proyecto Internacional de Análisis de Suelo, con la eficaz participación de la Universidad del Estado de Carolina del Norte.

Esta labor de asesoramiento técnico ha sido complementada por la política de capacitación y mejoramiento de nuestro personal técnico, a través de su envío a cursos de especialización, seminarios, pasantías. En 1967 fueron enviados funcionarios a Australia, Israel, Inglaterra, México, Brasil, Noruega, Centro América y Puerto Rico; con el objeto de recibir entrenamiento en Plantaciones Forestales, Extensión Agrícola, Estadísticas, Inventarios Forestales, uso de Fertilizantes, Formulación y Evaluación de Proyectos, Silvicultura, Ingeniería de Bosques y Economía del Hogar.

## **4. Solicitudes de asistencia técnica y financiera exterior.**

Se adelantaron gestiones ante el Representante de las Naciones Unidas en Venezuela con el fin de lograr la consideración del Proyecto de Mejoramiento y Desarrollo de la Producción Animal en Venezuela, a través del Fondo Especial de las Naciones Unidas.

Igualmente se hicieron las gestiones pertinentes ante el Eximbank, a través del Ministerio de Hacienda, para la utilización del saldo de 7,5 millones de dólares que tenía a su favor el Gobierno de Venezuela.

Se preparó un programa sobre las necesidades de asistencia técnica y pre-inversión de las distintas Direcciones y Oficinas del Despacho, para los próximos tres años, a requerimiento de Cordiplan y Naciones Unidas, que sirva de base a este último organismo para la planificación de su asistencia técnica futura para la agricultura venezolana.

## **5. Reuniones Internacionales**

Entre otras:

- a) Reunión Mundial de la FAO celebrada en Roma (4-24 Noviembre).
- b) VIII Reunión de la Asamblea de Gobernadores del Banco Interamericano de Desarrollo celebrada en Washington.
- c. XII Período de sesiones de la CEPAL, celebrado en Caraballeda.
- d) Primera reunión de la Comisión Mixta Trinitaria Venezolana, celebrada en Puerto España.
- e) Reunión del Consejo Técnico Consultivo de la Junta Directiva del IICA, celebrada en Río de Janeiro.

## **6. Documentos de trabajo elaborados por la OTTAI**

Se prepararon múltiples informes de diversa índole, entre ellos el estudio sobre el esfuerzo interno realizado por el país para acelerar su desarrollo agrícola, dentro del marco de referencia de los objetivos económicos y sociales de la Alianza para el Progreso; informe sobre el programa de financiamiento de la ceba de ganado por la Banca Privada, con recursos financieros externos, etc.

Igualmente se elaboraron los informes correspondientes a los aspectos a tratar por el ciudadano Ministro con las diferentes personalidades y misiones extranjeras que visitaron al país durante 1967.

## **7. Otras actividades**

Se celebraron reuniones con representantes de Naciones Unidas, Cordiplan y Técnicos del Despacho para considerar las posibilidades de diversos proyectos, tales como: el Proyecto para el Reconocimiento y Evaluación de los Recursos Forrajeros Naturales de Venezuela; la creación de la Secretaría Permanente de los Seminarios Panamericanos de Semilla y el Centro de Semillas.

Se asistió a la Convención, celebrada bajo los auspicios de Cordiplan, para analizar la marcha de los Programas que se están ejecutando en Venezuela con la asistencia del Fondo Especial de las Naciones Unidas.

Se asistió a reuniones en la Cancillería, Cordiplan, etc. y se atendió a numerosas visitas de representantes de organismos internacionales residenciados dentro y fuera del país.

Se continuó la coordinación con los organismos internacionales de las actividades del Despacho en el campo internacional.

## **Programas de 1968**

Además de las actividades ordinarias de la Oficina y la continuación de los proyectos iniciados en 1967, se prevee la tramitación de un Convenio de Asesoramiento y Capacitación Técnica, entre el MAC y la Universidad de Carolina del Norte. Igualmente con la Universidad de Wisconsin.

Realización del Proyecto de Mejoramiento y Desarrollo de la Producción Animal en Venezuela, conjuntamente entre el MAC y el Fondo Especial de las Naciones Unidas, previéndose iniciar el reclutamiento del equipo técnico, integrado por el Director Internacional del Proyecto, un Ecológico, un Geomorfólogo, un especialista en Pastos Cultivados y un Técnico en Producción de Carne con el objeto de que estuviesen disponibles para enero de 1968.

Gestionar ante la Secretaría de Proyectos integrados de la OEA asistencia técnica, a través del envío de varios expertos especialmente en lo que se refiere a Economía Agrícola, Planificación Agrícola y Política de Sustentación de Precios.



## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

### A. CLASIFICACION Y CRITERIO

Se sigue la misma del presupuesto por programa adoptada por el MAC., de acuerdo al clasificador de partidas del Ministerio de Hacienda.

### B. PRESUPUESTO TOTAL

El monto del presupuesto para el año 1968 alcanza la cantidad de Bs. 210.633,00.

### C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO

Los fondos provienen del Presupuesto Nacional asignado al MAC

## III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

### A. NUMERO TOTAL DEL PERSONAL

Son Cinco (5) los funcionarios de la OTAAI.

### B. TOTAL DEL PERSONAL CLASIFICADO

Directivo	1
Administrativo	1
Profesional	2
Obrero	1

### F. DISTRIBUCION DE LOS TECNICOS Y PROFESIONALES

2	Economistas
1	Médico Veterinario



# OFICINA DE DIVULGACION AGRICOLA (ODA)

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA OFICINA

La Oficina de Divulgación Agrícola tiene carácter de Dirección y depende directamente del Ciudadano Ministro.

### B. ANTECEDENTES LEGALES

ODA fue creada por resolución interna del Despacho, e incluida en el presupuesto de 1968.

### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

Tiene relación muy estrecha con todas las Dependencias del MAC, ya que es la Oficina encargada de la producción de todo el material impreso del Despacho. Asimismo, está estrechamente ligada a otros Organismos tales como: IAN, BAP, Universidades, Instituto Nacional de Hipódromos, etc.

### D. OBJETIVOS

Producción de material impreso de tipo informativo, de enseñanza y de uso diario de las diferentes Oficinas del Despacho.

### E. FUNCIONES

Las funciones que cumple ODA son las de recepción, procesado, impresión y distribución de publicaciones.

### F. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION

La Dirección ejerce funciones de coordinación entre los diversos departamentos que componen a ODA; relaciones con las demás dependencias del Ministerio y con los diversos Organismos Públicos y Privados con los cuales, debido a su relación con el sector agrícola, es necesario estar en contacto.

#### 1.- Sección de Publicaciones

Recepción, revisión, mecanografía, corrección y montaje de las publicaciones.

#### 2.- Fotomecánica y Fotografía

Elaboración de las planchas fotolitográficas para impresión. Trabajos de separación de colores para las publicaciones que así lo requieren. Producción de material fotográfico necesario para ilustración de publicaciones.

#### 3.- Talleres Gráficos

Impresión, doblado, compaginación, engrapado y refile de los trabajos.

#### 4.- Distribución

Se encarga de enviar a su destino de acuerdo al contenido o al público para el cual fueron previstas, todas las publicaciones producidas en ODA.

## 5.— Radio

Esta Sección se ocupa de la producción de programas radiales destinados al medio rural.

### I. PROGRAMAS PARA 1968

Producción de Boletines de Extensión, Afiches, Hojas Desplegables y Monografías.  
Producción de publicaciones periódicas ("El Agricultor Venezolano", "InforMACiones", "Carta del MAC" y "Agronomía Tropical")

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

### A. CLASIFICACION Y CRITERIO

La Oficina se rige por un presupuesto programa

### B. PRESUPUESTO TOTAL

El monto total del presupuesto es de Bs. 1.292.749,00

### C. ORIGEN DEL PRESUPUESTO

El presupuesto de ODA está incluido entre los recursos asignados por el Gobierno Nacional al Ministerio de Agricultura y Cría y se invierte como ya se dijo en la producción del material impreso del Despacho.

### D. PRESUPUESTO POR SUB-PROGRAMAS

Dirección y Coordinación	Bs.	94.443
Producción de material impreso	"	989.534
Producción de medios audiovisuales	"	<u>208.772</u>
Total	Bs.	1.292.749

## III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

### A. NUMERO TOTAL DE PERSONAL

El número de funcionarios de ODA es de 33.

### B. TOTAL DEL PERSONAL CLASIFICADO

Directivo	1
Técnico	3
Administrativo	8
Profesionales Universitarios	2
Obreros	20

### F. DISTRIBUCION DE LOS TECNICOS Y PROFESIONALES

#### Profesionales

Ing. Agr. Director	1
Ing. Agr. Jefe Sección de Publicaciones	1

#### Técnicos:

3 Dibujantes Especializados

## DIRECCION DE GANADERIA

### I. INFORMACION GENERAL

#### A. NATURALEZA DE LA DIRECCION

La Dirección de Ganadería es, dentro del Ministerio de Agricultura y Cría, la unidad ejecutora de los Programas de desarrollo ganadero del país.

#### B. ANTECEDENTES LEGALES

En el año 1930 se funda el Ministerio de Salubridad y de Agricultura y Cría, en la cual los asuntos ganaderos fueron concentrados en un Servicio que se denominó Oficina de Veterinaria. A partir de 1936, cuando se crea el Ministerio de Agricultura y Cría, el organograma de esta dependencia comprende una Dirección de Ganadería, denominación que persiste hasta 1961 en que se la denomina Dirección de Sanidad e Industria Animal, para adscribirle los Servicios de Sanidad Vegetal que no tenían ubicación al desaparecer la Dirección de Agricultura sustituida por la Extensión Agrícola. A partir de enero de 1968 vuelve a denominarse Dirección de Ganadería, al crearse la Oficial Nacional de Sanidad Vegetal, como dependencia de la Dirección General de Ministerio.

#### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

Por la índole de sus funciones, que comprenden el fomento y la sanidad de la ganadería, la Dirección tiene íntimas relaciones de servicio con:

##### 1. Sector Público

- a. Ministerio de Fomento
- b. Ministerio de Sanidad y Asistencia Social
- c. Instituto Agrario Nacional
- d. Banco Agrícola y Pecuario
- e. Corporación Venezolana de Fomento
- f. Instituto Nacional de Hipódromos

##### 2. Sector Privado:

- a. Con la Federación Nacional de Ganaderos de Venezuela
- b. Federación de Asociaciones de Productores Agrícolas
- c. Consejo de Bienestar Rural
- d. Asociaciones Regionales de Ganaderos

##### 3. Otras relaciones:

Con las Facultades de Ciencias Veterinarias y fundaciones, públicas y privadas, relacionadas con el sector pecuario. Así mismo, tiene establecidos enlaces con organismos internacionales que se ocupan de la salud animal, tales como la Oficina Internacional de Epizootias, el Centro Panamericano de Fiebre Aftosa y el Centro Panamericano de Zoonosis.

#### D. OBJETIVOS

La Dirección de Ganadería tiende no solo al incremento del volumen físico de la producción pecuaria, sino también a elevar los niveles de productividad y la eficiencia económica de las explotaciones.

## E. FUNCIONES

1. Cubrir en el menor tiempo y al menor costo posible el déficit de la producción pecuaria.
2. Elevar los niveles de eficiencia productiva de las explotaciones pecuarias.
3. Contribuir al desarrollo agrícola del país, elevando los niveles de ingresos de los empresarios rurales y de los campesinos.
4. Colaborar con el Programa Nacional de Reforma Agraria, fortaleciendo las pequeñas y medianas explotaciones pecuarias.
5. Proteger la producción pecuaria del país frente a la competencia externa.
6. Mejorar la dieta de los venezolanos elevando los niveles de consumo per cápita de alimentos de origen animal.

## F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Véase organograma del MAC)

## G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION

La Dirección se descompone en Divisiones, Secciones y Servicios, coordinados por el Director.

### 1. División de Sanidad Animal:

Le compete la defensa sanitaria de los rebaños de animales domésticos. Para ello cuenta con los Departamentos de Fiebre Aftosa, Brucelosis y Tuberculosis y de Enfermedades Parasitarias; y las Secciones de Sanidad y Fomento Avícola y Patología Porcina.

### 2. División Técnica de Créditos Pecuarios:

Se ocupa del estudio, tramitación, concesión y supervisión de los créditos del Plan de Fomento Pecuario, tanto para explotaciones de carne como de leche, ceba de ganado; abastecimiento de agua; construcción de silos forrajeros y deforestación y siembra de pastos.

### 3. División de Producción Animal:

Dirige y coordina los programas de Inseminación Artificial; Registro de Fincas y Hierros y Señales; Mataderos Industriales y de Registro de la Producción de leche, colabora en el funcionamiento de los Centros de Recría, que desarrolla la Unidad Administrativa de Centros de Recría ACER.

### 4. Unidad Administrativa de Centros de Recría:

En el mes de octubre del pasado año fue constituida esta Unidad, encargada de manejar los cuatro Centros de Recría existentes: Upata, Pariaguán, San Carlos y Barinas, y los proyectados para el Delta, Apure y Sur del Lago.

En esos centros, se llevan a cabo experiencias de cría y manejo de sementales puros de razas cebuínas que se ponen a disposición de los ganaderos por medio de subastas públicas periódicas; se ensayan métodos de alimentación, cuidado y manejo de animales; pruebas de ganancias de peso; administración de potreros; administración de fincas, cuyos resultados son transmitidos a los productores.

## H. RELACIONES ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES DE CAMPO

Las dependencias de la Dirección a nivel de campo son las oficinas de Fomento y Sanidad Animal, antes Medicaturas Veterinarias. Hasta el año 1966, dependían directamente de la

Dirección; pero a partir del año citado, cuando comenzó el proceso de descentralización administrativa las Oficinas de Fomento y Sanidad Animal pasaron a depender directamente de las Regiones del MAC, a través de una Jefatura de Programas a nivel regional. La interdependencia con la Dirección está dada por la supervisión de los programas y la fijación de metas que se hace a nivel de cada División central.

## **I. REALIZACIONES DE 1967. PROGRAMAS 1968**

Las realizaciones de la Dirección de Sanidad e Industria Animal, hoy de Ganadería han sido las siguientes:

### **1. Sanidad Animal:**

Se redujo notablemente la pérdida ocasionada por enfermedades del ganado, hasta en un 20% del producto total de la ganadería; realizándose intercambios internacionales en el campo de la sanidad animal y sus efectos sobre la salud pública.

Fue inaugurada la Estación Cuarentenaria de Paraguaná, con el cual se espera incrementar la ganadería nacional; se inspeccionaron buques, aviones, equipajes y almacenes; se expidieron guías sanitarias de movilización de ganado y se aplicaron sanciones a transgresores de las normas sanitarias establecidas.

### **2. Créditos Pecuarios:**

Los créditos pecuarios se incrementaron, mediante la agilización de los trámites propios de la concesión de créditos dentro del Plan de Fomento Pecuario.

### **3. Producción Animal**

A través de la División de Producción Animal se prestó asesoramiento técnico y de servicios en lo referente a la producción de leche y carne. Se mantuvo el Registro de Identificación de la propiedad ganadera y se incrementó el servicio de Inseminación Artificial.

Fueron estructurados los Centros de Recría, con la creación de ACER (Administración de Centros de Recría), con lo cual se ha logrado generar ingresos propios; riego, henificación, ensilado y abono de potreros, proveyendo de forraje verde de buena calidad durante todo el año. Se realizó, con recursos propios de ACER la importación de un lote de ganado brasileño actualmente cuarentenados en Paraguaná, Estado Falcón.

Durante 1967 se efectuaron campañas sanitarias vegetales, se dictaron charlas, se efectuaron reuniones de asesoramiento técnico y se elaboraron y repartieron folletos y boletines sobre el uso racional de pesticidas y otros tópicos de Sanidad Vegetal.

## **II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO**

### **A. CLASIFICACION Y CRITERIO**

El Presupuesto de la Dirección de Ganadería se clasifica en subprogramas y actividades, de acuerdo con el criterio implantado por el Ministerio de Hacienda.

### **B. PRESUPUESTO TOTAL**

El Presupuesto total para la Dirección de Ganadería en 1968, monta a la cantidad de Bs. 27.326.657,00 para el Programa 06: Desarrollo de la Ganadería. Para el Programa 15: Plan de Fomento Pecuario el monto es de Bs. 45.000.000,00 Para el Programa 12: Producción de animales seleccionados, el monto del presupuesto para 1968 es de Bs. 1.719.120,00

### C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO 1968

Los recursos asignados a los Presupuestos de la Dirección de Ganadería provienen de la cuota que el Ministerio de Hacienda le fija al Ministerio de Agricultura y Cría, dentro del Presupuesto General de la Nación. Se aplican dichos fondos para el desarrollo de la ganadería, tanto desde el punto de vista sanitario como buscando una mayor producción en el sub-sector pecuario.

### D. PRESUPUESTO CLASIFICADO

#### 2 Por unidades administrativas

Dirección del Programa	Bs.	4.258.496
División de Sanidad Animal	"	19.487.252
División de Producción Animal	"	3.580.909
<b>Total</b>	<b>Bs.</b>	<b>27.326.657</b>

#### 3 Por Regiones

Región No. I	Bs.	3.566.804
" " II	"	1.949.924
" " III	"	2.463.043
" " IV	"	1.753.365
" " V	"	2.154.012
" " VI	"	2.546.732
" " VII	"	3.159.403
" " VIII	"	693.672
" " IX	"	<u>1.464.888</u>

<b>Total</b>	<b>Bs.</b>	<b>19.296.843 *</b>
--------------	------------	---------------------

#### \*NOTA:

La diferencia que puede observarse entre el monto del presupuesto distribuido a las Regiones, y el presupuesto total de la Dirección, se debe a partidas manejadas por las Oficinas Centrales.

#### 4. Destino

El Presupuesto de la Dirección de Ganadería, clasificado por su objeto de gasto es el siguiente:

Sueldos básicos y compensaciones a los mismos.	Bs.	7.503.852
Sueldos Variables, Dietas y Salarios.	"	529.920
Otros Gastos de Personal	"	2.504.462
Materiales y Suministros	"	1.040.072
Servicios	"	379.202
Conservación, reparación y construcciones temporales.	"	378.689
Adquisición de Maquinaria y Equipo.	"	417.346

Transferencias	Bs.	519.100
Contrato Colectivo	"	11.896.170
Compañías Sanitarias	"	1.386.000
Estación Cuarentenaria	"	162.000
Laboratorios Regionales de Diagnóstico.	"	300.000
Programa MAC Fondo Nacional NN.UU.	"	<u>209.844</u>
<b>Total</b>	<b>Bs.</b>	<b>27.326.657</b>

### III. INFORMACION SOBRE PERSONAL:

#### A. NUMERO TOTAL DE PERSONAL

El número total del personal es de 1.254 personas.

#### B. TOTAL DEL PERSONAL CLASIFICADO

Directivo	14
Técnico	39
Administrativo	100
Profesional	189
Obreros	<u>912</u>
<b>Total</b>	<b>1.254</b>

#### D. UBICACION DEL PERSONAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección del Programa	65
División de Sanidad Animal	977
División de Producción Animal	<u>212</u>
<b>Total</b>	<b>1.254</b>

#### E. UBICACION DEL PERSONAL POR REGION

Región	I	207
"	II	126
"	III	127
"	IV	125
"	V	124
"	VI	125
"	VII	201
"	VIII	40
"	IX	114
Caracas		<u>65</u>
<b>Total:</b>		<b>1.254</b>



## F. DISTRIBUCION DE LOS TECNICOS Y PROFESIONALES

### Región I

Médicos Veterinarios	41
Peritos Agropecuarios	2
Laboratoristas	<u>1</u>
<b>Total</b>	<b>44</b>

### Región II

Médicos Veterinarios	11
Laboratoristas	<u>1</u>
<b>Total</b>	<b>12</b>

### Región III

Médicos Veterinarios	24
Zootecnistas	2
Peritos Agropecuarios	<u>6</u>
<b>Total</b>	<b>32</b>

### Región IV

Médicos Veterinarios	14
Ing. Agrónomo	<u>1</u>
<b>Total</b>	<b>15</b>

### Región V

Médicos Veterinarios	18
Peritos Agropecuarios	11
Laboratoristas	<u>1</u>
<b>Total</b>	<b>30</b>

### Región VI

Médicos Veterinarios	17
Peritos Agropecuarios	9
Laboratoristas	<u>2</u>
<b>Total</b>	<b>28</b>

### Región VII

Médicos Veterinarios	17
Zootecnistas	1
Peritos Agropecuarios	<u>1</u>
<b>Total</b>	<b>19</b>

<b>Región VIII</b>	
Médicos Veterinarios	<u>6</u>
<b>Total</b>	<b>6</b>
 <b>Región IX</b>	
Médicos Veterinarios	18
Peritos Agropecuarios	<u>2</u>
<b>Total</b>	<b>20</b>
 <b>Caracas</b>	
Médicos Veterinarios	19
Peritos Agropecuarios	<u>3</u>
<b>Total</b>	<b>23</b>



## **ADMINISTRACION DE CENTROS DE RECRÍA (ACER)**

### **A. NATURALEZA DE LA UNIDAD**

La Administración de Centros de Recría (ACER), dependiente del MAC y con sede en Caracas tiene por objeto coordinar y dirigir toda la actividad técnica y administrativa de los Centros de Recría a través de un Consejo Directivo y un Director Gerente.

### **B. ANTECEDENTES LEGALES**

La Unidad Administrativa ACER fue creada por resolución del Ministerio de Agricultura y Cría, número 6 de fecha 17 de enero de 1967 y de conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 26 del Estatuto Orgánico de Ministerios.

### **C. INTERRELACION CON OTRAS ENTIDADES**

La Unidad Administrativa ACER, está interrelacionada directamente con los demás programas pecuarios del Ministerio de Agricultura y Cría, así como también con los Centros de Investigación Agropecuaria y las Universidades del país, para llevar a la práctica los hallazgos de la investigación y su complementación práctica con ensayos de campo.

### **D. OBJETIVOS**

El objetivo de la Unidad Administrativa ACER tiene como base primordial coordinar y dirigir las diferentes actividades técnicas y administrativas de los Centros de Recría del Ministerio de Agricultura.

### **E. FUNCIONES**

- 1.— Mantener rebaños de la más alta calidad genética de las especies y razas animales que les sean encomendadas en sus Programas de Trabajo, con el fin de producir reproductores de calidad óptima, para ser vendidos a los criadores nacionales de esas especies y razas para el mejoramiento de sus crías.
- 2.— Ensayar y demostrar a los ganaderos, prácticas mejoradas de cría y manejo de ganado, para inducirlos a elevar su eficiencia productiva.
- 3.— Ensayar y demostrar cultivos capaces de mejorar el rendimiento económico de las especies de ganado a cuya alimentación se destinen.
- 4.— Organizar cursos destinados a capacitar a los campesinos, a los ganaderos y a los trabajadores rurales en general, en el manejo y la administración eficiente de empresas ganaderas.
- 5.— Prestar la mayor colaboración posible a los Programas de Inseminación Artificial que ponga en ejecución el Despacho, organizando cursillos de Prácticos Inseminadores y proporcionando semen de sus propios sementales cuando esto sea necesario.
- 6.— Ensayar y demostrar las prácticas racionales de manejo de potreros en sabana, tales como pastoreo diferido, rotación, abonamiento, conservación de forrajes por medio del ensilaje y la henificación, estableciendo meticulosamente los costos y beneficios de estas prácticas.
- 7.— Hacer estudios sobre la alimentación racional del cerdo y las aves de corral en el trópico.
- 8.— Ensayar la cría de ovinos combinada con la de vacunos, demostrar los cruces y las prácticas más convenientes en este tipo de explotación y proporcionar reproductores para su difusión en el país.

- 9.— Prestar la colaboración que les sea exigida por los demás programas pecuarios del Despacho y demás entes públicos.

## G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION

La Unidad Administrativa ACER esta integrada por un Consejo Directivo y un Director Gerente designado por el Ministro de Agricultura y Cría.

La Oficina Central con funciones técnicas y administrativas está constituida por un ingeniero agrónomo, un economista y su Director Gerente ingeniero agrónomo y veterinario.

Los Directores de los Centros de Recría entre otras atribuciones tienen las siguientes:

- 1.— Llevar registros contables de ingresos y egresos que se originen por el manejo de semovientes.
- 2.— Llevar registros de animales según normas del Despacho.
- 3.— Realizar toda actividad inherente a su cargo así como las que les encomiende el Consejo Directivo por intermedio del Director Gerente.

Los Directores de los Centros de Recría, dependen técnica y administrativamente del Director Gerente de ACER a quien presenta cuenta mensual del funcionamiento del Centro y de la forma como se han cumplido los programas de trabajo.

El Consejo Directivo de ACER esta constituido por los siguientes miembros:

El Director de Ganadería quien lo preside

El Consultor Jurídico

El Director de Administración

El Director de Planificación Sectorial

El Jefe de la División de Producción Animal

Un representante del Fondo Nacional de Investigaciones Agropecuarias.

El Director Gerente ejerce las funciones de Secretario del Consejo Directivo, tiene voz pero no voto en las deliberaciones del Consejo.

Las funciones del Consejo Directivo son las siguientes:

- 1.— Aprobar o modificar, plan de trabajo, proyecto de presupuesto, e informe y cuenta anual que presenta el Director Gerente.
- 2.— Aprobar o modificar las normas de administración y funcionamiento que sean sometidas a su consideración por el Director Gerente.
- 3.— Conocer de la aplicación de dichas normas, así como de la correcta ejecución de los planes de trabajo aprobados.
- 4.— Establecer tarifas por servicios a los Centros de acuerdo a Resolución.

### Funciones del Director Gerente

- 1.— Elaborar el programa de trabajo de cada Centro y presentarlo a consideración del Consejo Directivo.
- 2.— Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos de los Centros.
- 3.— Supervisar la ejecución de programas y administrar los fondos presupuestarios.
- 4.— Actuar como funcionario de enlace entre la Unidad "Administración de Centros de Recría ACER y dependencias del MAC así como demás organismos vinculados a las actividades de los Centros".

## H. RELACIONES ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES EN EL CAMPO

Las relaciones entre la sede en Caracas y los Centros de Recría son las siguientes:

Los Centros de Recría del MAC Barinas, Estado Barinas; San Carlos, Estado Cojedes; Upata, Estado Bolívar; Pariaguán, Estado Anzoátegui y Delta, Estado Monagas, dependen técnica y administrativamente del Director Gerente de ACER con sede en Caracas.

Los Directores de los Centros de Recría administran directamente los fondos aportados por el MAC para su funcionamiento normal, en tal sentido son los cuentadantes responsables de la inversión de esos fondos ante la Dirección de Supervisión y Análisis Fiscal. En cuanto a los gastos de inversión propiamente dichos, estos son aprobados por el Consejo Directivo de ACER y provienen de las disponibilidades presupuestarias mantenidas en el Fondo Nacional de Investigaciones Agropecuarias.

Existe una supervisión técnica en forma periódica de los trabajos agropecuarios programados por la sede.

Mensualmente los Centros de Recría informan a la sede, detalles de las diferentes labores cumplidas y observaciones de las mismas.

## I. REALIZACIONES DE 1967

Lo realizado en el año 1967 se resume a continuación:

Animales nacidos	362
Mautes y mautas en amance y sobre alimentación	580
Novillas bajo régimen especial de alimentación	430
Superficie total de pastos cultivados	2.251 Has.
Recuperación de nuevas áreas de potreros utilizando nuevos pastos y control químico de malezas con herbicidas	650

En cuanto a cosecha y conservación de pastos se puede decir lo siguiente:

Se construyeron 4 silos verticales de baldosas con capacidad variable entre 280 y 500 toneladas y se lograron almacenar aproximadamente 1.350 toneladas de pastos de corte.

Igualmente se construyeron dos (2) silos horizontales tipos parva y Bunker con un total ensilado de 200 toneladas.

Total pastos ensilados 1.550 ton.

Elaboración de heno	18.000 pacas
Construcción de vías de accesos internas en potreros	5 Kms.
Construcción de cercas en subdivisiones de potreros	15 Kms.

## Importación de ganado para los Centros de Recría

Se importaron diez (10) novillas Holstein puras registradas y cinco (5) novillas Holstein puras no registradas para construir un rebaño lechero piloto en el Centro de Recría de Upata, Estado Bolívar. Igualmente se importaron quince (15) toretes Holstein que fueron subastados en la zona.

El total de dicha importación fue de Bs. 114.120,00

### Subasta realizada y monto de las mismas.

Número de subastas		8,00
Animales subastados		311,00
Monto total	Bs.	814.918,60

### PROGRAMAS DE 1968

La Importación de un lote de 100 reproductores cebú de Brasil por un valor de Bs. 1.313.871,50 y distribuidos en la forma siguiente:

Centro de Barinas – Estado Barinas	21 animales
” ” San Carlos – Estado Cojedes	29 ”
” ” Pariaguán - Estado Anzoátegui	19 ”

Provisionalmente se alojaron en el Centro de Recría de Pariaguán 31 animales que posteriormente se distribuirán a los Centros de Úpata y Delta.

Total de reproductores cebú importados de Brasil	100 animales
--	--------------

El programa de subastas de ganado en los Centros de Recría prosiguió en el transcurso del año con los siguientes resultados hasta el 6 de Octubre del presente.

Total animales subastados: 378, de los cuales 362 fueron bovinos y 16 equinos.

El monto neto de 9 subastas ingresado al Fondo Nacional de Investigaciones Agropecuarias fue de Ochocientos Veinte Mil Novecientos Diez y Ocho Bolívares con Cuarenta y Tres Céntimos (Bs. 820.918,43).

Se aumentó el número de hectáreas acondicionadas utilizando pastos mejorados, control de malezas con herbicidas, sub-divisiones de potreros, abonamientos y acondicionamiento de suelos. Con tal objeto se ha logrado una mejor rotación de potreros, mayor rëndimiento de los pastos y el consiguiente aumento de carga por Ha. y peso individual. Se han incorporado aproximadamente unas 60 Has. para ser regadas por gravedad.

En el primer trimestre de 1968 se logró un aumento en nacimiento de 64 becerros con respecto al primer trimestre de 1967. El número de vacas cebuínas para el primer trimestre de 1968 es de 727.

La política de mejorar las diversas instalaciones en los Centros de Recría ha proseguido eficientemente y en tal sentido se han construido las nuevas instalaciones en los Centros de Barinas y San Carlos las cuales incluyen corrales, vaqueras, becerrerías, depósitos, perforaciones para suministros de agua etc. Igualmente se incluye la adquisición de equipos agrícolas necesarios.

Para el presente año, se inicia la construcción de un nuevo Centro de Recría en la zona del Delta, Isla de Guara, Estado Monagas, con una superficie disponible de 850 Has y el cual tendrá la finalidad de desarrollar ganado de leche, carne y ceba, según etapas estimadas.

En la primera etapa se contempla la importación de ganado lechero Holstein, que con el Girú otra raza lechera, permitirá la mestización progresiva por cruce alternado de los rebaños de dicha zona.

Para la fecha 5-11-68 se inició la importación de un rebaño de 53 Búfalos asiáticos para el Centro de Recría del Delta y con un valor de aproximadamente \$ 20.000,00 con el objeto de observar su comportamiento en la zona.

## DIRECCION DE INVESTIGACION

### I. INFORMACION GENERAL

#### A. NATURALEZA DE LA DIRECCION

La Oficina Central de la Dirección de Investigación es una Unidad dependiente del Ministerio de Agricultura y Cría, con sede en Caracas y con unidades en el interior del país.

#### B. ANTECEDENTES LEGALES

En julio de 1954 el MAC, fue objeto de una completa reorganización, a fin de adaptar todas sus dependencias a las actuales orientaciones del Ministerio. Se creó en la Dirección de Agricultura la División de Investigación, la cual tiene a su cargo la coordinación de todo el trabajo de Investigación y experimentación agrícola, en el sector oficial del país.

El Instituto Nacional de Agricultura, pasó a ser a su vez el Centro de Investigaciones Agronómicas, adscribiéndose a la División de Investigación, junto con las Estaciones Experimentales. En julio del año 1961, el MAC, se reorganiza nuevamente y la Dirección de Agricultura se convierte en dos nuevas Direcciones: La Dirección de Extensión y la Dirección de Investigación, dependiendo de esta última el Centro de Investigaciones Agronómicas, el Centro de Investigaciones Veterinarias y para el año 1963 el Centro de Investigaciones Pesqueras.

#### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

La Dirección de Investigación mantiene interrelaciones con otras Direcciones del Despacho, especialmente con Extensión, ya que los resultados favorables de la Investigación, deben ser llevados al campo por intermedio de los extensionistas. Con el Consejo Nacional de Investigaciones Agrícolas, formando el Director parte integrante de dicho organismo al igual que los Directores de los Centros de Investigación. Además con el Fondo Nacional de Investigaciones Agropecuarias, con quien se financian numerosos programas de investigación, disponiéndose de un programa de becas para cursos de postgrado en el exterior, para personal universitario, que trabaja en nuestras dependencias. Con la UCV, ULA, LUZ y Universidad de Oriente por intermedio de los programas cooperativos de investigación y docencia.

Con el Instituto de Productividad Azucarera ya sea a través de Programas conjuntos o asesoramiento y participación en reuniones de carácter técnico.

Con Instituciones Internacionales y Universidades extranjeras en programas de investigación y educación a nivel de post-grado. Eja. FAO, IICA, Universidad California, Universidad Carolina del Norte, Universidad Illinois, Universidad Louisiana y Fundación Ford.

#### D. OBJETIVOS

Alcanzar el más alto nivel de desarrollo Agropecuario y Pesquero del país a través de logros y resultados de la investigación.

#### E. FUNCIONES

- 1.— Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de investigación y experimentación agrícolas, veterinarias y pesqueras.
- 2.— Incrementar las investigaciones agropecuarias y pesqueras de acuerdo con las necesidades del país.
- 3.— Mejorar las instalaciones en los distintos Centros y Estaciones Experimentales.

- 4.— Dotar de nuevos Equipos de trabajo a los Centros y Estaciones Experimentales.
- 5.— Capacitar técnicamente al personal.

## F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Vease organograma del MAC)

## G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION

### 1. Del Director:

- a. Firmar toda la correspondencia de la Dirección a excepción de la dirigida a los organismos a que se refiere el artículo 1 del capítulo 1. del Reglamento Interno.
- b. La dirección coordinación y supervisión de los Programas inherentes a la respectiva Dirección.
- c. Servir como órgano de enlace entre las autoridades superiores y el personal subalterno de la Dirección.
- d. Recibir la Cuenta del personal directivo adscrito a la Dirección.
- e. Firmar la correspondencia oficial y demás documentos dirigidos al ciudadano Ministro, a las otras Direcciones u Oficinas del Despacho, así como aquella dirigida al personal subalterno de la Dirección.
- f. Las demás que le asignen los reglamentos especiales sobre la materia.

### 2. Del Subdirector:

- a. Substituye al Director, cuando éste se encuentra ausente, asumiendo toda la responsabilidad en el manejo de la Dirección.
- b. Actúa junto con el Director en la conducción del Programa de Investigaciones Agrícolas y Pesqueras, que se desarrolla en el país.
- c. Asiste al Director en la solución de los problemas que se presentan en los tres Centros de Investigación y las nueve Estaciones Experimentales.
- d. Interviene activamente en la redacción y elaboración de correspondencia, que se contesta a los Centros de Investigación y otros Organismos Públicos o Privados, llevándola a la firma del Director.
- e. Efectúa la elaboración de Informes técnicos relacionados con la marcha de los Programas de Investigación, etc.
- f. Asiste a reuniones en representación de la Dirección cuando el Director se encuentra ausente o cuando es comisionado por el mismo.
- g. Coordina con los Centros, todos los trabajos relacionados con la preparación del presupuesto Fiscal y Programa de la Dirección, actuando en la elaboración del mismo.
- h. Realiza numerosas comisiones al interior y especialmente a la sede de los Centros de Investigación. En otras ocasiones al exterior, en representación de la Dirección, cuando el Director y el Ministro lo ordenan.
- i. Tramita ante la Dirección de Personal todo lo concerniente a nombramientos, ascensos, renunciaciones, reclasificación de funcionarios etc.
- j. Junto con el Administrador, actúa en la tramitación de pedidos, órdenes de pago para los Centros y Estaciones Experimentales.
- k. Atiende frecuentes consultas hechas a la Dirección por otras Direcciones del Despacho u otros Organismos.



## H. RELACIONES ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES DE CAMPO

La Dirección mantiene contacto directo con los Directores de los Centros de Investigación ya sea mediante la presentación de cuentas semanales o entrevistas personales con cada uno de ellos; en algunas oportunidades también con los Jefes de las Estaciones Experimentales.

El CIA a su vez tiene relaciones de tipo técnico y administrativo directo con las nueve (9) Estaciones Experimentales existentes en el país, que le son adscritas.

## I. REALIZACIONES, PROGRAMAS ACTUALES

Las realizaciones están adscritas en cada uno de los Centros que se presentan en seguida a esta información.

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

### A. CLASIFICACION Y CRITERIO

Se sigue la misma técnica del presupuesto por programa adoptada por el MAC. de acuerdo al clasificador de partidas del Ministerio de Hacienda.

### B. PRESUPUESTO TOTAL

El monto del presupuesto por programas es de Bs. 1.281.197,00 que no incluye los Centros ni las Estaciones Experimentales, de los cuales 620.000 corresponden a aportes al Fondo de Investigaciones Agropecuarias y al Instituto de Productividad Azucarera.

### C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO

Los fondos provienen del Presupuesto Nacional asignado al MAC.

### D. PRESUPUESTO CLASIFICADO

#### 4. Destino

Sueldos Básicos	Bs.	307.860
Otros Gastos de Personal	"	83.975
Materiales y Suministros	"	29.277
Servicios	"	187.420
Conservación, reparación y construcciones tempora- les.	"	5.585
Adquisición de maquinaria y equipo	"	22.284
Transferencias	"	620.000
Instituto Productividad Azucarera.	Bs.	120.000
Fondo Nacional Investigaciones Agropecuarias.	"	500.000
Contrato Colectivo	"	<u>24.796</u>
<b>Total</b>	<b>Bs.</b>	<b>1.281.197</b>

### III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

#### A. NUMERO TOTAL DE PERSONAL

Son 9 personas las que prestan sus servicios en la dirección de Investigación.

#### B. TOTAL DE PERSONAL CLASIFICADO

Directivo	2
Profesional	2
Administrativo	5

#### F. DISTRIBUCION DE LOS PROFESIONALES

Ing. Agrónomo	3
Médico Veterinario	1



# CENTRO DE INVESTIGACIONES AGRONOMICAS

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION

El Centro de Investigaciones Agronómicas es una unidad administrativa dependiente de la Dirección de Investigación del Ministerio de Agricultura y Cría, con sede en la ciudad de Maracay, Estado Aragua.

### B. ANTECEDENTES LEGALES

En 1937, a los pocos meses de creado el MAC, se funda la Estación Experimental de Agricultura y Zootecnia, en "El Valle", Distrito Federal, verdadera precursora del actual CIA. El Laboratorio Químico-Biológico pasó a formar parte del nuevo Organismo, separándose la parte biológica del Laboratorio, para formar dos nuevas Secciones: la de Fitopatología y la de Entomología y Zoología. Simultáneamente, se fundó otro Laboratorio, el de Suelos.

A la Estación Experimental de "El Valle", llamada posteriormente Instituto Experimental de Agricultura y Zootecnia, se agregaron luego varias granjas ubicadas en diversas regiones de Venezuela.

En 1939 se lanzó la idea de la creación de un Organismo destinado a centralizar y orientar la investigación agrícola y la enseñanza superior de carácter universitario. Organismo que se denominaría Instituto Nacional de Agricultura. Esta idea cristalizó en la formulación de un proyecto, en el que intervinieron destacados técnicos venezolanos y extranjeros, y que fue elevado a la consideración de la Presidencia de la República.

El 5 de julio de 1944, por Decreto Ejecutivo No. 146, se crea el Instituto Politécnico de Agricultura de Maracay.

En enero de 1945, por Decreto del Ministerio de Agricultura y Cría, se constituye el Comité Central de Estudios y Planeamiento del Instituto Politécnico de Agricultura para abocarse al estudio de los principales problemas agrícolas de la República y buscar una mayor eficacia en la experimentación agrícola.

El 3 de octubre de 1945, por Decreto Ejecutivo No. 338, se adscriben al MAC, con destino al Instituto Politécnico de Agricultura, el fundo "El Limón" y sus anexos.

El 16 de febrero de 1946, por Decreto Ejecutivo No. 185 se crea el Consejo Técnico del Instituto Nacional de Agricultura, encargado de planificar las labores de enseñanza, investigación y fomento agrícolas que debería realizar el Instituto.

El 16 de mayo de 1951, se designó su primer Director. En julio de 1954 el MAC es objeto de una completa reorganización. Se crea la División de Investigación y al Instituto Nacional de Agricultura se le cambia su nombre por el de Centro de Investigaciones Agronómicas, pasando a ser una dependencia directa de la División de Investigación.

En el año 1961, el MAC se reorganiza nuevamente y la Dirección de Agricultura se convierte en dos nuevas Direcciones. La Dirección de Extensión y la Dirección de Investigación, dependiendo de esta última el Centro de Investigaciones Agronómicas.

### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

Por su naturaleza el CIA se interrelaciona con la mayoría de los Organismos vinculados al sector agropecuario, tanto del nivel Nacional como Sectorial.

Para mayor información se mencionan los Organismos a los que el CIA da colaboración y de los que la recibe.

## **1. Universidades Nacionales:**

- a. Universidad Central de Venezuela, Facultad de Agronomía, Maracay: permitiendo a nuestros profesionales dictar clases a tiempo convencional; facilitando locales, instalaciones y campos experimentales.
- b. Universidad Central de Venezuela, Facultad de Medicina Veterinaria, Maracay: permitiendo a nuestros profesionales dictar clases a tiempo convencional; y realizando los siguientes proyectos cooperativos: "Programa cooperativo de investigación con ganado de carne en la Estación Experimental de los Llanos. Estado Guárico". "Estudio de la curva de crecimiento entre el nacimiento y el destete en ganado de carne". "Detención del primer cuerpo lúteo en novillas puras y cruzadas en razas de ganado de carne".
- c. Universidad de Oriente, Escuela de Agronomía, Jusepín, Estado Monagas: permitiendo a nuestros profesionales dictar clases a tiempo convencional.
- d. Universidad de la Región Centro Occidental, Escuela de Agronomía, Barquisimeto, Estado Lara: permitiendo a nuestros profesionales dictar clases a tiempo convencional y facilitando campos experimentales en la Estación Experimental de Zonas Áridas en el Cují. Estado Lara.
- e. Universidad del Zulia, Facultad de Agronomía, Maracaibo, Estado Zulia: permitiendo a nuestros profesionales dictar clases a tiempo convencional; facilitando laboratorios y campos experimentales.
- f. Universidad de Los Andes, Mérida, Estado Mérida: suministrando el sueldo de un Ingeniero Agrónomo que trabaja en el Programa Frutícola en ese Estado.

## **2. Ministerio de Obras Públicas:**

La Sección de Sueldos del CIA le presta asesoramiento técnico al Comité Agrícola de la Comisión del Plan Nacional del Aprovechamiento de los Recursos Hidráulicos (COPLANARH),

## **3. Fondo Nacional de Investigaciones Agropecuarias:**

La Sección de Semillas del CIA entrega todo lo recaudado por concepto de ventas de semilla, al FONAIAP. Por otra parte el FONAIAP financia a la Sección de Semillas del CIA algunos proyectos de trabajo.

## **4. Fondo de Desarrollo Algodonero:**

Colabora con el CIA suministrándole presupuesto para financiar algunos proyectos sobre algodón. El CIA por su parte ofrece al Fondo, asesoramiento técnico.

## **5. Fondo Nacional del Café y del Cacao:**

Se colabora en la propagación de variedades mejoradas; días de campo, etc.

## **6. Fondo de Desarrollo Frutícola:**

Este Fondo colabora con el CIA, suministrándole la cantidad de Bs. 100.000,00 (Cien mil Bolívares) para el proyecto del estudio de la mosca del Mediterráneo.

## **7. CORDIPLAN:**

Suministrándole informaciones y opiniones en la elaboración del Plan de la Nación.

- 8. FUDECO:**  
Se colabora en la realización de proyectos conjuntos.
- 9. Fondo para el Desarrollo del Ajonjolí:**  
Este Fondo colabora con la Estación Experimental de Araure, suministrándole recursos para realizar proyectos conjuntos en ajonjolí.
- 10. IAN:**  
Se le presta asistencia técnica solicitada por ese Instituto.
- 11. BAP:**  
El CIA colabora con ese Banco en adiestramiento de personal técnico.
- 12. ANPROSA:**  
A esta Asociación Nacional de Productores de Semilla Certificada, le suministra asistencia técnica y adiestramiento de personal técnico.
- 13. Asociaciones de Productores Agrarios y Pecuarios:**  
Se les presta colaboración en: días de campo, charlas y consultas.
- 14. Ejecutivos Regionales:**  
Se les presta y se recibe colaboración recíproca, especialmente de los Estados Portuguesa y Lara.
- 15. CVF Centrales Azucareros**  
Se obtiene colaboración recíproca en la conducción de los ensayos regionales con caña de azúcar.
- 16. Instituto de Fomento de la Productividad Azucarera (IFPA)**  
Se obtiene colaboración recíproca en la conducción de los ensayos regionales con caña de azúcar. Por otra parte la Estación Experimental de Occidente y la Sección de Suelos del CIA colaboran con el servicio de análisis de suelos, aguas y plantas.
- 17. Servicio Shell para el Agricultor:**  
Se obtiene colaboración recíproca con el intercambio de informaciones.
- 18. Escuela Práctica de Agricultura:**  
Turnero, Estado Aragua. Permitiendo a nuestros profesionales dictar clases a tiempo convencional.
- 19. Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas (IVIC):**  
Este Instituto colabora con el CIA, facilitándole el uso, por un día a la semana de los servicios de difracción de rayos X, utilizados en el proyecto "Caracterización Mineralógica de las arcillas".  
Además el CIA mantiene relaciones con entidades del nivel internacional, que en una u otra forma colaboran en el desarrollo agropecuario venezolano.  
Así tenemos que con la Universidad Estatal de Carolina del Norte. U.S.A. se adelanta en colaboración el Proyecto Cooperativo sobre "Evaluación y mejoramiento del estatus nutritivo de los suelos de Venezuela".

## D. OBJETIVOS

El objetivo fundamental es el de promover, desarrollar y mejorar la investigación y experimentación agrícolas para solucionar los problemas del campo, obtener una producción racional que satisfaga las exigencias de alimentos y materias primas de origen vegetal y animal e incrementar la productividad para contribuir al desarrollo económico del país.

## E. FUNCIONES

- 1.— Dirigir, coordinar y supervisar las investigaciones y los estudios tendientes a la obtención e introducción de variedades superiores y al mejoramiento de las prácticas agronómicas de los cultivos.
- 2.— Lograr variedades de mayor rendimiento, calidad y resistencia a enfermedades y factores agronómicos.
- 3.— Identificar y estudiar los enemigos naturales de las plantas y sus medios de combate.
- 4.— Estudiar los suelos del país.
- 5.— Efectuar la selección del ganado vacuno y ovino y estudiar sus métodos de manejo y alimentación.
- 6.— Realizar una exploración experimental de plantas, animales, cosas, conceptos, símbolos, métodos y sistemas con el fin de formular generalizaciones que permitan verificar, corregir o ampliar el conocimiento de los procesos que están directamente relacionados con la producción agropecuaria nacional.

## F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Véase Organograma del MAC anexo).

## G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION

### 1. De la Dirección

- a. Representar la institución en los actos públicos y privados.
- b. Dirigir y coordinar las actividades de las distintas Secciones, Estaciones Experimentales y Campos Experimentales
- c. Presidir las reuniones del Consejo Técnico.
- d. Presentar cuenta al Director de Investigación.
- e. Poner en ejecución: instrucciones, normas y procedimientos emanados del MAC.
- f. Administrar los bienes de la institución.
- g. Administrar los recursos presupuestarios conjuntamente con el Administrador.
- h. Proponer las designaciones de personal ante el MAC.
- i. Elaborar el presupuesto de la institución.
- j. Aplicar las medidas disciplinarias establecidas por la Administración Pública.
- k. Elaborar las Memorias Anuales de la institución.
- l. Participar como miembro nato al Consejo Nacional de Investigaciones Agrícolas.
- m. Aprobar conjuntamente con el Director de Investigación, Directores de Estaciones Experimentales y Jefes de Sección los proyectos de Investigación.
- n. Recibir cuenta administrativa y técnica de los Jefes de Sección y Directores de las Estaciones Experimentales.
- ñ. Estimular al personal técnico en las labores de investigación.

- o. Proponer la iniciación de nuevos proyectos, construcciones y mejoras de la institución.
- p. Mantener relaciones con otras dependencias ajenas al Ministerio.

## **2. De la Sub-Dirección:**

- a. Colaborar con el Director en el manejo de la Institución.
- b. Suplir al Director en el Consejo de Investigaciones y en todas las demás actividades en caso de ausencia del mismo.
- c. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas que le han sido delegadas por el Director.
- d. Mantener actualizado el archivo de proyectos de trabajo del CIA.
- e. Elaborar normas, procedimientos, etc. emanados de la Dirección.
- f. Asistir como miembro activo a las reuniones del Consejo Técnico del CIA.
- g. Elaborar el Presupuesto conjuntamente con el Director y el Administrador del CIA.
- h. Mantener relaciones con otras dependencias ajenas al MAC.
- i. Presentar cuenta al Director del CIA.

## **3. De la Secretaría Técnica:**

- a. Actuar como miembro activo y Secretario en las reuniones del Consejo Técnico, reuniones de Jefes de Secciones y Directores de Estaciones Experimentales y cualquier otra reunión que de la misma índole se realice en la Institución.
- b. Actuar de Secretario Ejecutivo de la Comisión de Publicaciones.
- c. Dirigir las actividades de la Biblioteca, Publicaciones del CIA y prestar colaboración de estas actividades a las Estaciones Experimentales y Secciones.
- d. Actuar de Coordinador en la redacción y presentación del Informe Anual.
- e. Organizar y coordinar cursos de entrenamiento profesional.

## **4. De los Jefes de Sección:**

Las funciones y atribuciones de las Secciones son comunes, variando únicamente su campo de acción de acuerdo a su especialidad:

- a. Dirigir y coordinar las actividades de la Sección.
- b. Presidir las reuniones.
- c. Presentar cuenta al Director del CIA.
- d. Poner en ejecución: instrucciones, normas y procedimientos emanados de la Dirección del CIA.
- e. Administrar los bienes muebles e inmuebles.
- f. Elaborar el Informe Anual.
- g. Participar como miembro activo al Consejo Técnico del CIA.
- h. Considerar recomendar y aprobar los proyectos de investigación, según las normas establecidas por el CIA.
- i. Coordinar actividades de investigación del CIA y otras instituciones relacionadas con trabajos de la Sección.
- j. Elaborar conjuntamente con el Director y el Administrador el presupuesto de la Sección.

## **5. De los Directores de las Estaciones Experimentales.**

Las funciones y atribuciones de las Estaciones Experimentales son comunes, variando únicamente su campo de acción de acuerdo a su especialidad.

- a. Dirigir y coordinar las actividades de la Estación Experimental.
- b. Poner en ejecución: instrucciones, normas y procedimientos emanados del MAC.
- c. Proponer las designaciones de personal ante el Director del CIA.
- d. Elaborar el presupuesto.
- e. Aplicar las medidas disciplinarias establecidas por la Administración Pública.
- f. Elaborar el Informe Anual de la Estación Experimental y todos aquellos otros relacionados con las actividades llevadas a cabo por la Estación Experimental.
- g. Aprobar conjuntamente con el Director del CIA y los técnicos correspondientes, los proyectos de investigación.
- h. Proponer la iniciación de nuevos proyectos, construcciones y mejoras de la Estación.
- i. Cooperar a nivel regional con los organismos públicos y privados relacionados con el o los cultivos a que se dedica la Estación.
- j. Actuar como representante del MAC ante las Organizaciones Sindicales del personal obrero de la Estación.

## H. RELACION ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES DE CAMPO

Estas relaciones las podemos contemplar en los puntos siguientes:

- 1.— Las Estaciones Experimentales son dependencias directas de la Dirección Central del CIA ubicada en Maracay, Estado Aragua.
- 2.— Consideración y aprobación de los proyectos de trabajo.
- 3.— Distribución del presupuesto de las Estaciones.
- 4.— Administración del presupuesto de algunas de ellas.
- 5.— Supervisión de los proyectos de investigación.
- 6.— Entrenamiento del personal.

## I. REALIZACIONES. PROGRAMAS ACTUALES.

### 1. Algodón

- a. Se sembraron 140 Has. en Cabruta, Edo. Guárico de la Línea "Tanguis CIA – 6851" de fibra larga.
- b. Se sembraron ensayos en las siguientes zonas: El Cenizo, Edo. Trujillo.
- c. En las zonas de Obispo, Barinas y Torunos del Estado Barinas, se sembraron 4 ensayos de abonamiento.
- d. Se analizaron 6.760 muestras de fibra de algodón.
- e. En Araure, Edo. Portuguesa se sembraron 20 variedades de algodón (12 del grupo Coker y 8 del grupo Deltapyne).

### 2. Suelos:

- a. Se analizaron 3.885 muestras de suelos
- b. Se muestrearon 52 calicatas.
- c. Se estudiaron 80.000 Has del Valle Medio del Río Yaracuy, Estado Yaracuy.
- d. Se estudiaron 15.000 Has en los Valles altos de los Estados Carabobo y Yaracuy.
- e. Se estudiaron 274.000 Has en el Estado Anzoátegui.
- f. Se estudiaron 175.000 Has en el Estado Portuguesa.
- g. En la Zona del Río Limón, Estado Zulia, se pusieron 12 Has. bajo riego, sembradas con pasto Alemán.
- h. En los Bancos de San Pedro, Calabozo, Edo. Guárico se pusieron 10 Has. bajo diferentes métodos de riego.



- i. En la Estación Experimental de los Llanos, se llevó a cabo la calibración de los distintos métodos de trabajo contra los rendimientos de las plantas de cultivo para cada serie de Suelo. Se inició la primera etapa con la Serie Calabozo que representa el 44,4<sup>o</sup>/o de la superficie total del Sistema de Riego Guárico.

### 3. Experimentos de Fertilidad en el Campo.

Cultivo	Ubicación Geográfica	No. de Experimentos.
Maíz	Barinas	4
	Yaracuy	12
Piña	Lara	2
	Barinas	4
Algodón	Monagas	2
	Yaracuy	1
Caraota	Lara	1
	Aragua	2
	Aragua	<u>1</u>
Mango	Aragua	<u>1</u>
Total		29

### 4. Estadística:

- a. Se diseñaron 80 ensayos y se analizaron 146, para un total de 226 ensayos.  
 b. Durante el año se llevaron a cabo investigaciones en 7 proyectos.  
 c. Trabajos procesados en computadora 20  
 d. Número de diseños programados 3  
 e. Trabajos diseñados durante el año 80  
 f. Reuniones técnicas internas 8

### 5. Química Agrícola:

- a. Se realizaron 585 determinaciones en análisis de plantas forrajeras.  
 b. Se tomaron y analizaron 43 muestras de plantas con un total de 512 determinaciones de las zonas: Parcelas 84 y 86 de la Colonia Agrícola de Turén, Edo. Portuguesa, Zonas Quíbor-Sanare y Humocaro Bajo-Barbacoa en el Estado Lara.  
 c. Se efectuaron los análisis químicos-bromatológicos correspondientes a 43 materias primas de diferentes orígenes a las cuales se le practicaron 408 determinaciones.  
 d. Se analizaron 12 muestras de agua para riego, con un total de 432 determinaciones.  
 e. Análisis de Control de productos de uso agropecuario:

Pesticidas:	88 muestras	229 determinaciones
Alimentos:	105 "	606 "
Abonos:	<u>34</u> "	<u>538</u> "
Total	227	1.373 determinaciones

### 6. Certificación de Semillas:

El Laboratorio de la Sección de Semillas realizó un total de 2.905 pruebas o análisis a 1.410 muestras de lotes de semillas en proceso de certificación.

Producción de semillas

<u>Especie</u>	<u>Producción en Kilogramos</u>
Maíz	3.183.000
Algodón	1.093.696
Ajonjolí	396.583
Maní	20.000
Arroz	3.651.885
Papa	150.000
Frijol	12.000
Caraota	347.565

Estimado de inspecciones de campo realizados con fines de certificación de semillas en los cultivos citados.

<u>Cultivo</u>	<u>Has</u>	<u>Inspecciones</u>
Maíz	4.000	200
Algodón	3.500	200
Ajonjolí	1.200	150
Maní	30	
Arroz	2.000	120
Papa	400	
Frijol		
Caraota	<u>800</u>	<u>250</u>
Total	11.930	920

**7. Café:**

El Programa de ensayos territoriales maneja un total de 36 ensayos, ubicados en los Estados Monagas, Falcón, Yaracuy, Lara, Trujillo, Mérida y Táchira.

- a. Se hicieron 4.224 análisis foliares y 584 análisis de suelos.
- b. Comparación de variedades comerciales jardín de variedades (140 entre variedades - cultivares - linajes de las especies arábica y robusta).
- c. Germinadores y viveros: Injertación - 20.000 unidades.
- d. Asistencia a caficultores.
- e. 48 giras con caficultores de la región.

**8. Cacao:**

Se montaron 20 ensayos regionales.

**9. Maíz:**

Para aumento de variedades comerciales y de líneas se sembraron 28 hectáreas.

- a. Se sembraron 15 ensayos regionales de maíz en los Estados Aragua, Carabobo, Yaracuy, Portuguesa, Barinas, Trujillo y Guárico.
- b. Se produjeron 4.000 nuevas autofecundaciones. Se conservaron 41 líneas ya formadas. Se evaluaron visualmente 661 líneas.

**10. Arroz:**

- a. En las Estaciones Experimentales de Araure y Calabozo se sembraron 200 líneas de variedades de arroz.

b. En la Estación Experimental de Los Llanos, con miras a la obtención de una variedad precoz, el trabajo de selección se realizó sobre un material genético compuesto por 102 líneas.

#### 11. Ajonjolí:

Se sembraron 26 ensayos.

#### 12. Maní:

Sembraron 8 ensayos.

#### 13. Caña de Azúcar:

Fueron efectuados 488 cruzamientos, se sembraron 31 ensayos. Se condujeron 20 ensayos y se introdujeron 128 variedades del exterior.

#### 14. Leguminosas:

- a. Se probaron 14 líneas y 10 variedades de caraota negra procedente de Colombia y un grupo de 8 variedades comerciales de los países centroamericanos.
- b. Se sembraron 267 parcelas de estudio y observaciones de introducciones de caraota, y se aumentó la colección de caraotas venezolanas con 41 nuevas introducciones.
- c. Se efectuaron 3 ensayos de fertilidad y 12 de rendimiento, se sembraron 2 lotes de propagación de poblaciones segregantes. Se efectuaron 1000 cruzamientos entre variedades criollas y extranjeras.

#### 15. Frutales:

Se estudiaron	70	variedades	de	mango
"	"	70	"	" aguacate
"	"	5	"	" nispero
"	"	2	"	" piña
"	"	60	"	" otros frutales
"	"	46	"	" uva, se importaron 48 variedades
"	"	9	"	" citricas

#### 16. Papa:

Se sembraron 30 ensayos de rendimiento

#### 17. Sisal:

Se sembraron 7 ensayos.

#### 18. Sorgo:

Se sembraron 2 ensayos.

#### 19. Forrajes:

Se sembraron 1.500 M2. de especies que recibieron diferentes números de cortes.

#### 20. Fitopatología:

- a. Visitas a campos con fines de diagnóstico y dar recomendaciones

260

b. Consultas verbales	150
c. Consultas escritas	45
d. Ensayos de fungicidas	3
e. Otros ensayos	5
f. Charlas y cursillos	5
g. Reuniones internas	12
h. Identificaciones efectuadas en el Laboratorio	520

## 21. Entomología:

a. Revisión en plantaciones de cítricas en las principales zonas productivas: Montalbán, Bejuma, Caripe, Carretera Panamericana en la Zona Sur del Lago de Maracaibo.	
b. Revisión y visitas en plantaciones de guayaba en zona de Yaracuy y Mariara (Estado Carabobo), alrededor de 600 Has.	
c. Visitas de inspección en plantaciones de aguacate en región de Caja Seca (Estado Zulia) alrededor de 250 Has.	
d. Visitas a la zona frutícola del Junquito (Dto. Federal y Estado Miranda), reconociendo alrededor de 300 Has. de durazno.	
e. Ensayos para control de plagas en algodón	7
f. Ensayos para control de plagas en piña	12
g. Ensayos en frutales	15
h. Ensayos en maíz	2
i. Ensayos en cacao	2
j. Ensayos en leguminosas	2
k. Observaciones y recolección muestras de insectos en Arroz, Pastos, Caña, Papa, Maíz y Algodón.	
l. Viajes y visitas periódicas a fincas y asentamientos.	600
m. Asistencia y participación a reuniones técnicas.	50
n. Charlas y conferencias	24
ñ. Atender visitantes a la Sección	30
o. Consultas: Verbales y Escritas	
p. Colaboración con otras Instituciones	

## 22. Zootecnia:

### a. Ganado Lechero.

- 1) Se controlaron diariamente 68 vacas Holstein y 151 Pardo Suizas.
- 2) Se analizaron los datos de peso al nacer de 1.055 becerros.
- 3) Se analizaron los datos correspondientes a las primeras cuatro lactancias de 27 vacas Pardo Suizas y 33 Criollas.
- 4) Se analizaron los datos correspondientes a 6.673 lactancias y 6.291 intervalos entre partos en 8 fincas de la región de Carora.
- 5) Se determinó la composición química de la leche de 219 vacas Holstein y Pardo Suizas.

### b. Alimentación y nutrición animal.

- 1) Se condujeron dos ensayos con pollos y dos con bovinos para evaluar la harina de arroz en la alimentación animal.

- 2) Se condujeron dos ensayos con pollos para evaluar la harina de ajonjolí
  - 3) Se condujeron dos ensayos sobre alimentación de pollas de engorde y de reemplazo.
  - 4) Se condujeron dos ensayos con bovinos para evaluar fuentes no proteicas de nitrógeno.
- c. Forrajes.

- 1) Se realiza constantemente la introducción y evaluación de nuevas especies forrajeras.
- 2) Se estudió el comportamiento de 8 variedades de híbridos de sorgos forrajeros.
- 3) Se estudió el comportamiento de 4 híbridos de sorgos graneros.
- 4) Se estudió el comportamiento de 24 variedades e híbridos de Elefante.
- 5) Se seleccionaron 8 variedades de sorgo forrajero.
- 6) Se montaron dos ensayos sobre niveles de fertilización.
- 7) Se determinó la germinación de la semilla del Gamelotillo.

### **23. Ovinos**

Se controlan 1.000 cabezas de cuatro diferentes razas de ovejas.

#### **PROGRAMAS ACTUALES**

- a. Programa de investigación sobre algodón: CIA, Estación Experimental de Araure y Campo Experimental de Cabruta.
- b. Programa de investigaciones sobre oleaginosas: CIA. Estación Experimental de Araure y Campo Experimental de Guanipa.
- c. Programa de investigaciones sobre maíz CIA, Estación Experimental de Araure.
- d. Programa de investigaciones sobre cereales: CIA, Estación Experimental de Araure, Estación Experimental de Los Llanos y Estación Experimental de Mucuchíes.
- e. Programa de investigaciones sobre fruticultura: CIA, Estación Experimental de Araure, Estación Experimental de Zonas Aridas, Campo Experimental de Guanipa y Estación Experimental del Zulia.
- f. Programa de investigaciones sobre Química Agrícola: CIA.
- g. Programa de investigaciones sobre las plagas, su importancia económica y su control: CIA., Estación Experimental de Araure.
- h. Programa de investigaciones sobre las enfermedades de las plantas y su control: CIA, Estación Experimental de Los Llanos y Estación Experimental de Araure.
- i. Programa de investigaciones sobre zootecnia: CIA, Estación Experimental de los Llanos, Estación Experimental de Zonas Aridas y Campo Experimental de Guanipa.
- j. Programa de investigaciones sobre suelos: CIA.
- k. Programa de investigaciones sobre caña de azúcar: CIA Estación Experimental de Occidente.
- l. Programa de investigaciones sobre leguminosas: CIA. Estación Experimental de Mucuchíes.
- m. Programa de investigaciones sobre cacao; CIA y Estación Experimental de Caucagua.
- n. Programa de investigaciones sobre café: CIA, Estación Experimental de Café, Bramón.
- ñ. Programa de investigaciones sobre papas: CIA, y Estación Experimental de Mucuchíes.
- o. Programa de investigaciones sobre Estadística Experimental y Meteorología Agrícola: CIA.
- p. Programa de investigaciones sobre sisal: Estación Experimental de Zonas Aridas.
- q. Programa de Producción de semillas; CIA, Estación Experimental de Araure.
- r. Programa Internacional Cooperativo con la Universidad Estatal de Carolina del Norte, U.S.A., sobre la Evaluación y Mejoramiento del status nutritivo de los suelos de Venezuela.
- s. Programa de Capacitación, Adiestramiento y Entrenamiento.

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

### A. CLASIFICACION Y CRITERIO

El presupuesto se rige por la Ley de Presupuesto del Ejecutivo Nacional. No es un presupuesto por Programas, sino por unidades administrativas, por regiones y por destino.

### B. PRESUPUESTO TOTAL

El Presupuesto total es de Bs. 18.912.690,16.

### C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 1968.

Recursos provenientes del presupuesto global asignado al MAC.

### D. PRESUPUESTO CLASIFICADO

#### 2. Por Unidades Administrativas y 3. Por Regiones

Por Unidades Administrativas	Por Regiones	Total anual 1968 Bs.
1. CIA. Estaciones Experimentales	Maracay, Edo. Aragua	11.908.325,50
2. Est. Exp. de Los Llanos	Bancos San Pedro, Edo Guárico	1.636.519,64
3. " " "Occidente	Yaritagua, Edo. Yaracuy	744.160,18
4. " " "Araure	Araure, Edo. Portuguesa	2.100.131,80
5. " " "Caucagua	Caucagua, Edo. Miranda	550.930,15
6. " " "Bramón	Bramón, Edo. Táchira	695.251,85
7. " " "Mucuchíes	Mucuchíes, Edo. Mérida	387.416,20
8. " " "Zulia	Carrasquero, Edo. Zulia	1.503.862,56
9. " " "Zonas Aridas	El Cují, Edo. Lara	828.586,75
10. Campo Exp. de Guanipa	El Tigre, Edo. Anzoátegui	301.672,53
11. Campo Exp. de Carora	Carora, Edo. Lara	70.200,00
Adquisiciones		185.000,00
Viáticos Exterior		49.000,00
	<b>Total Bs.</b>	<b>20.961.057,00</b>

#### 4. PRESUPUESTO CLASIFICADO POR DESTINO

##### RESUMEN

Centro de Investigaciones Agronómicas y Estaciones Experimentales	Bs.	14.355.984,00
Adquisiciones	"	185.000,00
Viáticos Exterior	"	49.000,00
Contrato Colectivo	"	5.926.844,00
Aguinaldos	"	444.229,00
<b>Total</b>	<b>Bs.</b>	<b>20.961.057,00</b>

<u>Concepto</u>		<u>Año 1968</u>
Sueldos Basicos y Compensaciones a los mismos -	Bs.	6.261.828,00
Sueldos variables (Personal contratado)	"	271.800,00
Primas de transporte	"	288.000,00
Compensaciones y bonificaciones	"	9.600,00
Honorarios	"	110.147,00
Viáticos y pasajes	"	471.400,00
Aguinaldos	"	444.229,00
Materiales y suministros	"	1.138.844,00
Servicios	"	305.526,00
Conservación, reparaciones y construc- ciones temporales	"	381.191,00
Adquisiciones	"	185.000,00
Obras de acondicionamiento de suelos, plantaciones y otras no clasificadas	"	324.183,00
Contrato Colectivo	"	5.926.844,00
Instalaciones en la Estación Experimental del Estado Zulia	"	312.723,00
Siembra de pastos y establecimientos de riego en la Estación Experimental de Los Llanos	"	220.160,00
Ensayos territoriales en Caña de Azúcar en la Estación Experimental de Yaritagua	"	33.600,00
Mejoras de campo y establecimiento de Riego en la Estación Experimental de Araure	"	281.807,00
Establecimiento del programa de investigación caprino en la Estación Experimental de Zonas Aridas	"	87.000,00
Ensayos Territoriales en la Estación Ex- perimental de Cauagua	"	60.000,00
Ensayos Territoriales en la Estación Ex- perimental de Bramón	"	29.500,00
Creación de la Estación Experimental del Sur del Lago de Maracaibo	"	769.600,00
Estudios Agrológicos en el Oriente del país Para atender los trabajos de ensayos terri- toriales en maíz, algodón y labores de investigación en los Campos Experimentales en El Cenizo y Cabruta	"	53.000,00
Para atender el Programa de investigación sobre Fruticultura	"	79.200,00
Producción de ensilado y lhenos para alimentación de ganado en la Sección de Zootecnia	"	50.000,00
Para gastos de funcionamiento del Campo Experimental de las Majaguas	"	75.400,00

<b>Evaluación y mejoramiento del estado nutritivo de los suelos en Venezuela</b>	”	<b>290.000,00</b>
<b>Ampliación del estudio sobre la introducción, mantenimiento y propagación de especies y variedades forrajeras</b>	”	<b>39.550,00</b>
<b>Ampliación de programa de caprinos en la Estación Experimental de Zonas Aridas</b>	”	<b>50.000,00</b>
<b>Ampliación de los ensayos de algodón de fibra larga, bajo riego, en el Cenizo, Edo. Trujillo.</b>	”	<b>43.640,00</b>
<b>Alimentación de ganado bovino y evaluación de alimentos</b>	”	<b>92.300,00</b>
<b>Primera etapa para la creación del Centro Regional de Investigaciones de los llanos Occidentales</b>	”	<b>599.200,00</b>
<b>Ampliación de Proyectos Experimentales de Cacao en la Estación Experimental de Caucagua</b>	”	<b>109.200,00</b>
<b>Estudios sobre nitrificación en los suelos dedicados al cultivo del maíz en el Valle del Río Yaracuy Medio</b>	”	<b>27.900,00</b>
<b>Estudios entomológicos sobre la Mosca del Mediterráneo</b>	”	<b>177.343,00</b>
<b>Ampliación de los Programas de Investigación del Campo Experimental el Tigre, ascendiéndolo a la categoría de Estación Experimental</b>	”	<b>176.720,00</b>
<b>Ensayos regionales de maíces mejorados en los Estados Orientales y Sureños del país</b>	”	<b>38.160,00</b>
<b>Nuevos proyectos de Meteorología Agrícola</b>	”	<b>104.152,00</b>
<b>Proyecto de mejoramiento del cocotero</b>	”	<b>128.585,00</b>
<b>Ampliación de los proyectos de introducción, estudio y selección de especies y variedades de mango, aguacate, cítricos níspero, etc.</b>	”	<b>51.910,00</b>
<b>Prácticas agronómicas en algodón de fibra larga, para las Vegas inundables del Orinoco y sus afluentes</b>	”	<b>92.440,00</b>
<b>Suplementación del proyecto de mejoramiento y manejo de ganado de carne en Calabozo</b>	”	<b>123.000,00</b>
<b>Prácticas agronómicas en maíz</b>	”	<b>66.400,00</b>
<b>Introducción, estudio y selección de especies y variedades de nueces</b>	”	<b>16.090,00</b>
<b>Ensayos regionales de caraota negra</b>	”	<b>34.270,00</b>



Comportamiento de la <i>Passiflora quadrangularis</i> (Parcha granadina) en diferentes tipos de soportes y densidades de siembra	”	10.290,00
Robustecimiento de los actuales proyectos de mejoramiento de maíz	”	54.445,00
Incorporación de un Técnico para dirigir el Laboratorio de Semillas	”	36.000,00
Estudio del comportamiento en el ambiente tropical de las razas Pardo Suiza y Holstein (Ampliación)	”	150.000,00
Ampliación de los programas de investigación de Café en la Estación Experimental de Bramón	”	109.200,00
Introducción, estudio, selección y mejoramiento de especies y variedades hortícolas para la producción comercial de semillas	”	63.080,00
Formación de un Ingeniero Agrónomo y 2 Peritos Agropecuarios Especialistas en Fitopatología para ser destinados a la Estación Experimental de Calabozo	”	78.000,00
<b>Total</b>	<b>Bs.</b>	<b>20.961.057,00</b>

### III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

#### A. NUMERO TOTAL DEL PERSONAL:

Centro de Investigaciones Agronómicas	366
Estaciones Experimentales	<u>293</u>
<b>Total</b>	<b>659</b>

#### B. TOTAL DE PERSONAL CLASIFICADO

	Cia.	Est. Exp.	Total
Directivo	12	9	21
Profesional	61	46	107
Técnico	45	47	92
Administrativo	41	15	56
Obrero	<u>207</u>	<u>176</u>	<u>383</u>
<b>Total</b>	<b>366</b>	<b>293</b>	<b>659</b>

D. E. CIA UBICACION GEGRAFICA: EL LIMON-- MARACAY, EDO. ARAGUA

**Unidades**

<b>Administrativas</b>	<b>Directivo</b>	<b>Profesional</b>	<b>Técnico</b>	<b>Administrativo</b>	<b>Obrero</b>	<b>Total</b>
Dirección	1	—	—	1	1	3
Sub-Dirección	1	—	—	—	—	1
Secretaría Técnica	1	1	2	6	1	11
<b>Secciones:</b>						
Suelos	1	9	9	3	10	32
Fitopatología	1	5	2	1	4	13
Entomología	1	5	4	1	7	18
Fitotecnia	1	11	5	3	64	84
Estad. Experimental	1	3	1	6	1	12
Química Agrícola	1	4	—	1	10	16
Zootecnia	1	10	1	2	51	65
Caña de Azúcar	1	3	3	2	24	33
Certificación Semillas	1	7	11	2	4	25
Meteorología Agric.	—	3	1	3	—	7
Administrativa	—	—	6	10	30	46
<b>Total:</b>	<b>12</b>	<b>61</b>	<b>45</b>	<b>41</b>	<b>207</b>	<b>366</b>

**Estaciones Experimentales y Campos Experimentales del CIA**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Ubicación Geográfica</b>	<b>Directivo</b>	<b>Profesional</b>	<b>Técnico</b>	<b>Administrativo</b>	<b>Obrero</b>	<b>Total</b>
Los Llanos	Bancos San Pedro, Edo. Guárico	1	6	6	1	46	60
Ocidente	Yaritagua, Edo. Yaracuy	1	4	7	1	38	51
Araure	Araure, Edo. Portuguesa	1	15	12	4	22	54
Caucagua	Caucagua, Edo. Miranda	1	4	6	1	10	22
Bramon	Bramon, Edo. Táchira	1	3	10	2	11	27
Mucuchies	Mucuchies, Edo. Mérida	1	3	3	1	10	18
Zulia	Carrasquero, Edo. Zulia	1	5	1	2	11	20
Zonas Áridas	El Guji, Edo. Lara	1	5	2	3	25	36
Campo Exp. Guanipa	El Tigre, Edo. Anzoátegui	1	—	—	—	3	4
Campo Exp. Carora	Carora, Edo. Lara	—	1	—	—	—	1
<b>Total</b>		<b>9</b>	<b>46</b>	<b>47</b>	<b>176</b>	<b>176</b>	<b>293</b>

F. DISTRIBUCION DE LOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES  
CIA

<u>Profesionales</u>		<u>Técnicos</u>	
Ingenieros Agrónomos	112	Peritos Agropecuarios	41
Médicos	1	Prácticos Cafeteros	5
Médicos Veterinarios	3	Prácticos Cacaoteros	5
Bibliotecónomos	1	Técnicos Químicos	2
Biólogos	1	Zootecnistas	4
Odontólogos	1	Otros	35
Químicos	2		
Hidrometeorologistas	2		
<b>Total</b>	<b>123</b>		<b>92</b>

No. de	CIA	Est. Exp.	Total
Profesionales	61	46	107
Técnicos	45	47	92
<b>Total:</b>	<b>106</b>	<b>93</b>	<b>199</b>

**Centro de Investigaciones Agronómicas**

Programa de Capacitación, Adiestramiento y Entrenamiento de Post-Grado. Cursos de duración (UN) 1 año o más realizado en el Exterior.

<u>Unidad Administrativa</u> <u>Secciones y Est. Exp.</u>	<u>País donde el</u> <u>Técnico estudia</u>	<u>1968 No. de</u> <u>Técnicos</u>
Suelos	Francia	2
Zootecnia	Francia	1
Zootecnia	U.S.A.	1
Fitopatología	U.S.A.	1
Estadística	Holanda	1
Fitotecnia	U.S.A.	1
Est. Exp. Yaritagua	U.S.A.	2
Est. Exp. Bramón	Brasil	1
<b>Total</b>		<b>10</b>

**G. ASPECTOS DE POLITICA DE PERSONAL. RECLUTAMIENTO, CAPACITACION, etc.**

1.— El reclutamiento del personal del Centro de Investigaciones Agronómicas se efectúa de las siguientes modalidades:

- a. Selección y entrenamiento de estudiantes de las Facultades de Agronomía y Veterinaria, los cuales inician sus actividades en la Institución, según la aprobación del reglamento establecido. Estos estudiantes permanecen trabajando a tiempo parcial remunerado por un lapso de tres años al final del mismo y de acuerdo a los rendimientos obtenidos y a las

posibilidades presupuestarias, el graduado pasa a formar parte como profesional de la Institución.

b. Los empleados son seleccionados de acuerdo a las normas establecidas en el Decreto No. 394 de fecha 14 de noviembre de 1960, referente al Reglamento de Administración de Personal para los servidores del Gobierno Nacional.

2.— Referente a capacitación del personal, tenemos:

a. Cursos de Estadística, Suelos y Riego, los cuales se efectúan dentro de la Institución.

b. Cursos de: Riego y otras especialidades que se efectúen en otras Instituciones, y,

c. Cursos y estudios de Post-Grado que se efectúan fuera del País.



# CENTRO DE INVESTIGACIONES VETERINARIAS

## I.—INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA ENTIDAD

Es una unidad administrativa de la Dirección de Investigación del Ministerio de Agricultura y Cría, con sede en Maracay.

### B. ANTECEDENTES LEGALES

Su origen se remonta al año 1933, cuando, dentro del extinto Ministerio de Salubridad y de Agricultura y Cría, se organizaron los primeros laboratorios veterinarios dedicados tan sólo al diagnóstico y, en forma reducida, también a la enseñanza. De allí que los estudios experimentales, como también los trabajos relacionados con la elaboración de productos veterinarios, pudieran ser iniciados después del año 1936, cuando estos laboratorios fueron adscritos al nuevo MINISTERIO DE AGRICULTURA Y CRIA, a la vez que dotados de mayores facilidades de trabajo, en particular de establos para animales de experimentación.

Sin embargo, tomando en cuenta, por un lado, la ubicación provisional de estos laboratorios, y por otro, las crecientes necesidades sanitarias de la ascendente ganadería nacional, en el año 1938 se elaboraron planos y se inició la construcción de nuevos laboratorios veterinarios, que fueron inaugurados el 5 de Julio de 1940 con el nombre de "INSTITUTO DE INVESTIGACIONES VETERINARIAS". Este Instituto quedó adscrito a la Dirección de Ganadería, regido y administrado por un Consejo Directivo denominado: Consejo del Instituto de Investigaciones Veterinarias integrado por un Presidente, quien era a la vez Director del Instituto y cuatro Vocales que eran los Jefes de las Secciones respectivas.

Este Instituto se mantuvo en El Valle (Caracas) hasta el año 1954, cuando fue trasladado a Maracay (Edo. Aragua) por varias razones, entre otras, la de unificar los laboratorios dentro de una División de Investigaciones Veterinarias, creada en la Dirección de Ganadería del Ministerio de Agricultura y Cría. Esta División se hizo cargo, además, de las dependencias del "Instituto de la Fiebre Aftosa", fundado en 1950, cuando esta epizootia invadió a Venezuela. De este modo, la División de Investigaciones Veterinarias con sede en Las Delicias, Maracay, quedó organizada en cuatro Departamentos: Investigaciones, Producción, Secretaría y Administración.

En 1958, experimentó una nueva reorganización: los Departamentos se transformaron en cinco Secciones: de Investigaciones propiamente dicha, de Producción de Vacunas y Antígenos, de Análisis y Registro de productos zooterápicos, de Hematozoarios y de Administración. En 1961 deja de pertenecer a la Dirección de Ganadería, para integrarse junto con todas las investigaciones dependientes del Ministerio de Agricultura y Cría en una nueva Dirección de INVESTIGACION de ese Despacho, apareciendo en 1962 con la denominación de CENTRO DE INVESTIGACIONES VETERINARIAS con siete secciones: Microbiología y Parasitología, Producción Inmunobiológica, Avicultura, Control de Productos, Producción Animal, Secretaría Técnica y Administración. Posteriormente tuvo una nueva estructuración (ver organograma actual).

### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

1.— Centro Panamericano de la Fiebre Aftosa, Río de Janeiro. Colaboración en el Sub-programa I-A; Investigaciones sobre Enfermedades Vesiculares y en el Programa VIII: Capacitación, Adiestramiento y Entrenamiento.

- 2.— Centro Panamericano de Zoonosis, Argentina. Colabora en el Programa I: Enfermedades Infecto-contagiosas y el Programa VIII: Capacitación, Adiestramiento y Entrenamiento.
- 3.— Instituto Zooprofiláctico de Colombia. Se colabora con este Instituto en el Sub-programa III-B Virosis Aviaries
- 4.— Universidad de Illinois (U.S.A.). Colabora en el Proyecto X-A-1: Investigación de Hematozoarios en las enfermedades del ganado Bovino en Venezuela.
- 5.— Instituto Pasteur, París. Colabora en el Programa VIII: Capacitación, Entrenamiento y Adiestramiento.
- 6.— Middle American Research Unit. (M.A.R.U.) Zona del Canal de Panamá. Se recibe su colaboración en el desarrollo del Sub-programa I-D: Arbovirus y del Programa VIII: Capacitación, Adiestramiento y Entrenamiento.
- 7.— Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas. (I.V.I.C.) Intercambio en la ejecución del Sub-programa I-D: Arbovirus y en el Proyecto I-D-3: Estudio sobre el virus de la Encefalomiелitis Equina.  
Colabora también en la realización del Programa VIII: Capacitación, Adiestramiento y Entrenamiento.
- 8.— Instituto Nacional de Higiene (Caracas). Intercambio de colaboración en el Sub-programa I-C: Cultivo de Tejidos y en el Proyecto I-D-3: Estudio sobre el virus de la Encefalomiелitis Equina.
- 9.— Universidades Nacionales: se entrena a su personal técnico en Microbiología y Cultivo de Tejidos.

#### D. OBJETIVOS

Realizar programas de investigación aplicada, que conduzcan a la solución de los problemas sanitarios y nutricionales, que se presentan en las explotaciones ganaderas del país, los cuales inciden negativamente sobre la economía agropecuaria y sobre la producción de proteínas para la dieta humana.

#### E. FUNCIONES

Dirigir, coordinar y supervisar las investigaciones y estudios sobre las enfermedades, alimentación y producción del ganado.

Establecer controles de producción de vacunas y demás medicamentos para prevenir y combatir las enfermedades en los animales.

Además de las labores de investigación, en el Centro de Investigaciones Veterinarias se cumple una labor educativa mediante la realización periódica de cursos internacionales de adiestramiento, seminarios y cursos de entrenamiento para técnicos del exterior y del país, pertenecientes al sector oficial y privado. Sus laboratorios son visitados constantemente por profesionales que vienen a realizar pasantías.

Como el Ministerio de Agricultura y Cría de Venezuela concede permiso a sus técnicos para ejercer la docencia a nivel universitario y medio, varios investigadores de este Centro ejercen la docencia a tiempo convencional en varias disciplinas de la Facultad de Ciencias Veterinarias y en escuelas técnicas agropecuarias a nivel medio, sirviéndoles además el Centro para impartir clases prácticas a los estudiantes

Convencido de que la investigación necesita personal altamente especializado, el Centro adelanta un programa de especialización para sus técnicos, enviándolos a Universidades e Instituciones de reconocido prestigio internacional, tanto americanas como europeas, donde obtienen títulos de post-grado y diplomas que los acreditan en sus respectivas especialidades,

## **F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION**

(Ver Organograma)

## **G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION**

### **1.-- Dirección**

Son funciones del Director:

- a. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de las unidades adscritas a la Dirección del Centro.
- b. Dirigir, coordinar y supervisar las investigaciones y estudios sobre las enfermedades, alimentación, producción y productividad del ganado, prevenir y combatir las enfermedades en animales.
- c. Dirigir y coordinar los proyectos de investigación de las unidades adscritas.
- d. Dirigir, coordinar y supervisar la producción de vacunas y demás medicamentos para prevenir y combatir las enfermedades en los animales.
- e. Integrar y dirigir el Consejo Técnico del C.I.V.

### **2.— Subdirección**

Son funciones del Sub-Director:

- a. Dirigir coordinar y supervisar las labores administrativas del C.I.V. que le fueren delegadas por el Director del Centro.
- b. Dirigir, supervisar y coordinar los aspectos administrativos del C.I.V.
- c. Suplir al Director en caso de ausencia
- d. Mantener actualizado el archivo de proyectos de trabajo del C.I.V.
- e. Controlar al personal del C.I.V. a través de la Oficina de Personal

### **3.— Secretaría Técnica**

Son funciones de la Secretaria Técnica:

- a. Coordinar las reuniones para discutir los proyectos y métodos de trabajo de las Secciones.
- b. Coordinar los Servicios de Biblioteca, publicaciones y preparar el informe anual del Centro de Investigaciones Veterinarias.
- c. Tiene a su cargo las relaciones del Centro de Investigaciones Veterinarias con organismos ajenos al Despacho.

### **4.— Sección de Planificación y Diseño Experimental**

- a. Planificar, coordinar, controlar, evaluar y elaborar presupuestos de proyectos de Investigación.
- b. Diseñar y realizar el análisis estadístico e interpretación de la parte experimental de los proyectos de investigación.

### **5.— Consejo de Docencia**

Son funciones del Consejo de Docencia

- a. Organizar y realizar los Seminarios y otras reuniones de tipo técnico que efectúe el Centro de Investigaciones Veterinarias.

- b. Orientar en unión con el Director, los programas de especialización y adiestramiento de personal.

#### **6.— Consejo Técnico**

Está integrado por el Director del Centro, Sub-Director, Secretario Técnico y los Jefes de las Secciones.

Sus funciones más importantes son entre otras:

- a.— Programar los planes de trabajo del Centro
- b.— Confeccionar los proyectos de trabajo
- c.— Discutir y evaluar la marcha de los trabajos y programas

#### **7.— Sección Administrativa**

Sus principales funciones son:

- a. Administrar los fondos asignados al Centro de Investigaciones Veterinarias.
- b. Llevar a cabo el mantenimiento y vigilancia de las edificaciones, instalaciones y equipos del Centro.
- c. Llevar a cabo las adquisiciones necesarias cuya cuantía lo permita, para suplir a las diversas dependencias del C.I.V.

#### **8.— Oficina de Personal**

Las funciones de la Oficina de Personal son:

- a. Efectuar el control del personal técnico, administrativo y obrero del Centro de Investigaciones Veterinarias.
- b. Asesorar al Director en todo lo relacionado con el contrato colectivo de los obreros.
- c. Atender las relaciones del Centro con los obreros.

#### **9.— Sección de Microbiología y Parasitología**

Sus principales funciones son:

- a. Realizar las investigaciones y estudios de las enfermedades infecto-contagiosas orgánicas y parasitarias que afectan a los animales domésticos.
- b. Estudiar los métodos de control y prevención de las enfermedades de tipo epizoótico o enzoótico.
- c. Obtener cepas de virus y otros agentes patógenos excluyendo lo correspondiente a Patología aviar.

#### **10.— Sección de Avicultura**

Sus funciones son:

- a. Realizar investigaciones y estudios sobre virus, bacterias y otros organismos susceptibles de afectar a las aves.
- b. Obtener cepas de virus en otros agentes patógenos de tipo aviar para lograr la producción de vacunas adecuadas.

#### **11.— Sección de Bioquímica y Control de Productos**

Sus funciones son:

- a. Efectuar el control de productos biológicos y terapéuticos de uso comercial utilizados en el mercado.



- b. Controlar las vacunas y antígenos elaborados por el Centro de Investigaciones Veterinarias

## 12.— Sección de Diagnóstico

Sus funciones son:

- a. Practicar el diagnóstico de las enfermedades en los animales
- b. Hacer recomendaciones para la prevención y tratamientos de enfermedades

## 13.— Sección Enfermedades Vesiculares

Sus funciones son:

- a. Adelantar estudios serológicos y biológicos para el diagnóstico de estas enfermedades
- b. Llevar a cabo investigaciones sobre Fiebre Aftosa.

## 14.— Cultivo de Tejidos

Sus funciones son:

- a. Efectuar estudios y producir cultivos de tejidos para ser usados en las investigaciones de virus
- b. Realizar investigaciones y estudios de virus que repercuten en la Ganadería Nacional y en las Zoonosis

## 15.— Sección de Producción Inmunobiológica

Producir las distintas clases de vacunas y antígenos requeridos con fines preventivos y de diagnóstico

## 16.— Sección de Producción Animal

- a. Producir animales de laboratorio, de diferentes especies, para su utilización en experimentos diversos
- b. Efectuar análisis bromatológicos de alimentos para consumo animal
- c. Realizar estudios de enfermedades carenciales

## H. RELACIONES ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES EN EL CAMPO

La Sección de Producción Animal lleva a cabo la realización de parte de su programa VI en la Estación Experimental. "Tucupido", a media hora de su Oficina Central. La supervisión directa la hace el Jefe de la Sección y cada técnico ejecuta sus proyectos específicos, dependiendo administrativamente de la Unidad Central.

## I. REALIZACIONES, PROGRAMAS ACTUALES

### PROGRAMA I. INVESTIGACIONES SOBRE ENFERMEDADES INFECCIOSAS

#### Sub-programa I-A

Proyecto I-A-1

Proyecto I-A-2

Proyecto I-A-3

#### Investigaciones sobre Enfermedades Vesiculares

Experimentación sobre vacunas a virus vivo en Fiebre Aftosa

Estudio sobre el virus de Estomatitis Vesicular

Estudio sobre la Duración de la Inmunidad de la Vacuna antiaftosa Bivalente "O" y "A"

Proyecto I-A-4	Adaptación y modificación del virus aftoso "O" Cura.
<u>Sub-programa I-B</u>	<u>Investigaciones sobre la Rabia</u>
Proyecto I-B-1	Estudio sobre la Rabia Paralítica Bovina.
Proyecto I-B-2	Adaptación de cepas autóctonas de virus rábico para elaboración de vacunas.
Proyecto I-B-3	Experimentación sobre vacunas a virus vivo en Rabia
Proyecto I-B-4	Experimentación sobre vacunas inactivadas en Rabia
<u>Sub-programa I-C</u>	<u>Cultivo de Tejidos</u>
Proyecto I-C-1	Estudio y producción de cultivo de tejido de origen animal
Proyecto I-C-2	Estudio de la susceptibilidad de los distintos tejidos a los virus de origen animal existentes en el país
Proyecto I-C-3	Estudio de las características de los virus adaptados al cultivo de tejido
Proyecto I-C-4	Estudio sobre marcadores de virus
<u>Sub-programa I-D</u>	<u>Arbovirus</u>
Proyecto I-D-1	Encuesta serológica de arbovirus
Proyecto I-D-2	Aislamiento de arbovirus
Proyecto I-D-3	Estudio sobre el virus de la Encefalomiélitis Equina
Proyecto I-D-4	Estudio de las cepas de arbovirus aisladas en el país y su posible uso como agentes inmunizantes
<u>Sub-programa I-E</u>	<u>Estudio sobre Enfermedades Infecto-contagiosas en Cerdos.</u>
Proyecto I-E-1	Estudio sobre agentes causales de abortos en cerdos
Proyecto I-E-2	Estudio sobre etiología y control de diarreas en cerdos
Proyecto I-E-3	Estudio sobre la Rinitis Atrófica
Proyecto I-E-4	Adaptación de una cepa venezolana del virus del Cólera Porcino en conejos lactantes

## **PROGRAMA II. INVESTIGACION SOBRE ENFERMEDADES PARASITARIAS**

<u>Sub-programa II-A</u>	<u>Extensión geográfica y control de parásitos que afectan los animales explotables económicamente.</u>
--------------------------	---

Proyecto II-A-1	Estudio de los parásitos de la zona Central
Proyecto II-A-2	Estudio de los parásitos de la zona Occidental
Proyecto II-A-3	Estudio de los parásitos de la zona Oriental
Proyecto II-A-4	Estudio de los parásitos de la zona de los Llanos
Proyecto II-A-5	Ensayos de prevención y tratamiento de la Coccidiosis Aviar

### **PROGRAMA III. INVESTIGACIONES AVICOLAS**

#### Sub-programa III-A

Proyecto III-A-1

Proyecto III-A-2

Proyecto III-A-3

Proyecto III-A-4

#### Enfermedades a bacterias en aves

Estudio sobre las Colibacilosis en Aves

Estudio sobre las Salmonelosis en Aves

Investigación sobre agentes etiológicos de la Coriza Infecciosa Aviar

Investigación sobre los agentes etiológicos de la Micoplasmosis Aviar

#### Sub-programa III-B

Proyecto III-B-1

Proyecto III-B-2

Proyecto III-B-3

Proyecto III-B-4

Proyecto III-B-5

#### Virosis Aviarias

Estudio de las características de las cepas del virus de la Laringotraqueitis Aviar

Clasificación de las diferentes cepas del virus de la enfermedad de Newcastle aisladas en el país

Estudio sobre la Bronquitis Infecciosa

Estudio sobre el Tremor Epidémico

Estudio sobre la Leucosis Aviar

### **PROGRAMA IV. INVESTIGACIONES SOBRE PRODUCCION Y REPRODUCCION ANIMAL**

#### Sub-programa IV-A

Proyecto IV-A-1

Proyecto IV-A-2

Proyecto IV-A-3

Proyecto IV-A-4

Proyecto IV-A-5

#### Investigaciones sobre Producción Animal

Posibilidades de adaptación de la raza Rojo

Dané a nuestro medio y estudio sobre su capacidad mejoradora

Efectos de la premunición sobre la producción lechera en rebaños importados

Influencia del nivel de grasa en raciones para gallinas ponedoras sobre el porcentaje de nacimientos

Determinación de cruzamientos industriales más favorables en la producción de carne porcina

Comparación de los índices de conversión en animales parasitados y no parasitados

**Sub-programa IV-B**

**Proyecto IV-B-1**

**Investigaciones sobre Reproducción Animal**  
**Estudios para resolver el problema de la actual**  
**baja tasa de reproductividad bovina**

**Proyecto IV-B-2**

**Determinación de la curva de fertilidad de gallos**  
**en el trópico**

**Proyecto IV-B-3**

**Influencia de la densidad de machos sobre la**  
**fertilidad del huevo en gallinas Leghorn**

**Proyecto IV-B-4**

**Evaluación de la eficiencia reproductiva de un**  
**rebaño Rojo Danés**

**Proyecto IV-B-5**

**Estudio de los factores que alteran la**  
**fertilidad de los bovinos**

**Proyecto IV-B-6**

**Evaluación comparativa de la reproductividad**  
**de razas cebuinas en el país**

**Proyecto IV-B-7**

**Estudio de la función espermática en toros**  
**mediante el uso de fósforo radioactivo**

**Proyecto IV-B-8**

**Evaluación comparativa de la eficiencia**  
**reproductiva en un rebaño Pardo Suizo y**  
**Holstein**

**Proyecto IV-B-9**

**Estudio de la reproductividad de un rebaño**  
**Holstein Premunido**

**PROGRAMA V. INVESTIGACIONES SOBRE NUTRICION ANIMAL**

**Y FISIOPATOLOGIA**

**Sub-programa V-A**

**Proyecto V-A-1**

**Investigaciones sobre Nutrición y Alimentación**  
**Animal.**

**Proyecto V-A-2**

**Estudio bromatológico y valores nutritivos de**  
**las materias primas utilizadas en alimentación**  
**Estudio de las características forrajeras de**  
**la planta "Rabo de Ratón" (Gliricidia sepium).**

**Proyecto V-A-3**

**Estudio de la correlación valor nutritivo—**  
**ciclo biológico de la planta "Rabo de Ratón"**  
**(Gliricidia sepium)**

**Proyecto V-A-4**

**Estudio de la planta "Rabo de Ratón"**  
**(Gliricidia sepium) como forraje fresco en**  
**alimentación de bovinos de carne**

**Proyecto V-A-5**

**Efecto de la harina de "Rabo de Ratón"**  
**(Gliricidia sepium) incorporada en alimentos**  
**concentrados para aves y cerdos**

**Proyecto V-A-6**

**Efecto del suministro de úrea en la ceba de**  
**bovinos**

**Proyecto V-A-7**

**Rendimiento y análisis bromatológico de**  
**algunas variedades de yuca**

**Proyecto V-A-8**

**Utilización de harina de yuca en raciones**  
**para aves**

Proyecto V-A-9	Estudio del valor de sustitución de la harina de yuca con respecto al maíz en raciones para aves y cèrdos
Proyecto V-A-10	Materias primas de posible sustitución económica de la harina de Alfalfa en los alimentos concentrados de uso en el país
Proyecto V-A-11	La harina de Hallaco (Bedalia caracasana) en raciones para pollos de crecimiento
Proyecto V-A-12	Ceba precoz de becerros
Proyecto V-A-13	Estudio sobre la utilización del cogollo de caña de azúcar en alimentación animal
Proyecto V-A-14	Determinación de la energía neta de la Pangola
Proyecto V-A-15	Determinación de la edad en la cual los becerros utilizan efectivamente la úrea
Proyecto V-A-16	Estudio sobre la utilización del "Ramio" (Bohemeria nivea) en la alimentación de ganado lechero
Proyecto V-A-17	Utilización de diferentes niveles de hidratación en raciones para cerdos y su influencia en la calidad de la canal
Proyecto V-A-18	Determinación del nivel óptimo de grasa animal en raciones para pollos de engorde
Proyecto V-A-19	Estudio sobre la estabilidad de la Vitamina "A" en raciones para aves
Proyecto V-A-20	Utilización de diferentes forrajes en la alimentación de ganado lechero
Proyecto V-A-21	Estudio sobre harinas de plantas verdes producidas en el país en la alimentación de cerdos
<u>Sub-programa V-B</u>	<u>Investigaciones sobre Fisiología y Fisiopatología Animal .</u>
Proyecto V-B-1	Valores humorales y tisulares en las deficiencias calcio-fosfóricas en bovinos
Proyecto V-B-2	Estudio del complejo productor de la Neumoenteritis de los recién nacidos
Proyecto V-B-3	Variaciones diurnas y nocturnas de la glicemia en bovinos
Proyecto V-B-4	Estudio sobre el desarrollo precoz de becerros desechos de la industria lechera
Proyecto V-B-5	Determinación in vivo del contenido mineral del esqueleto en aves y bovinos
Proyecto V-B-6	Influencia de la forma de suministro de sustitutos lácteos en la ganancia de peso en becerros
Proyecto V-B-7	Efectos de la melaza y úrea en la velocidad de fermentación del contenido ruminal

Proyecto V-B-8

Estudio del cuadro sanguíneo en bovinos importados

Proyecto V-B-9

Estudio sobre el efecto de implante de hormonas en bovinos castrados y enteros sobre la ganancia de peso

Proyecto V-B-10

Estudio sobre la Mastitis en Venezuela

## PROGRAMA VI. CONTROL DE PRODUCTOS, ANALISIS Y DIAGNOSTICOS

Sub-programa VI-A

Control de Productos.

Proyecto VI-A-1

Control biológico, químico y toxicológico de 1500 muestras de productos para uso

veterinario de acuerdo a las leyes respectivas

Control biológico de 46 millones de dosis de

vacunas elaboradas por el Centro de Investigaciones Veterinarias

Proyecto VI-A-2

Sub-programa VI-B

Análisis y Diagnóstico.

Proyecto VI-B-1

Estudio, análisis y diagnóstico de 1500 muestras de campo y laboratorio para obtener nuevas cepas

de virus, bacterias y clasificar nuevas especies

de parásitos

Proyecto VI-B-2

Brucelosis en el toro y verraco

Proyecto VI-B-3

Encuesta sobre Salmonelosis Animal

Proyecto VI-B-4

Encuesta sobre Leptospirosis

## PROGRAMA VII. ELABORACION DE PRODUCTOS INMUNOBIOLOGICOS Y DE PRODUCCION DE ANIMALES DE EXPERIMENTACION

Sub-programa VII-A

Elaboración de Productos Immunobiológicos.

Sub-programa VII-B

Producción de Animales de Experimentación.

## PROGRAMA VIII. CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y ENTRENAMIENTO

## PROGRAMA IX. PLANIFICACION Y DISEÑO EXPERIMENTAL

## PROGRAMA X. INVESTIGACIONES ASOCIADAS

Sub-programa X-A

Investigación asociada con la Universidad de Illinois U.S.A.

Proyecto X-A-1

Investigación de Hematozoarios en las enfermedades del ganado bovino en Venezuela

## II.— INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

### A. CLASIFICACION Y CRITERIO

El presupuesto se clasifica:

Programas

Actividades

## B. PRESUPUESTO TOTAL

El presupuesto total del CIV alcanza a Bs. 10.129.133.00

## C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 1968

El total de los recursos provienen del presupuesto global asignado a la Dirección de Investigación del Ministerio de Agricultura y Cría.

## D. PRESUPUESTO CLASIFICADO

### 1.-- Por Programas

PROGRAMAS	PRESUPUESTO
Investigaciones sobre Enfermedades Infecto-contagiosas	Bs 1.055.230.00
Investigaciones sobre Enfermedades Parasitarias	„ 70.594.00
Investigaciones Avícolas	„ 1.016.864.00
Investigaciones sobre Producción y Reproducción Animal	„ 515.111.00
Investigaciones sobre Nutrición Animal y Fisiopatología	„ 678.923.00
Control de Productos, Análisis y Diagnósticos	„ 895.964.00
Elaboración de Productos Inmunobiológicos y Producción de Animales de Experimentación	„ 4.914.988.00
Capacitación, Adiestramiento y Entrenamiento	„ 109.884.00
Planificación y Diseño Experimental	„ 75.587.00
Investigaciones Asociadas	„ 127.955.00
Sub-total	Bs 9.461.100.00
Diferencia (*)	<u>Bs 668.033.00</u>
Total	Bs 10.129.133.00

(\*): Incluye: Dirección, Sub-dirección, Administración y Mantenimiento

## 2.-- Por Unidades Administrativas

	<u>1968</u>
Dirección y Subdirección	Bs 385.360.00
Administración	,, 282.673.00
Microbiología y Parasitología	,, 772.542.00
Avicultura	,, 1.064.264.00
Producción Inmunobiológica	,, 4.448.994.00
Producción Animal	,, 1.605.896.00
Bioquímica y Control de Productos	,, 613.906.00
Enfermedades Vesiculares	,, 288.790.00
Diagnóstico	,, 282.058.00
Cultivo de Tejidos	,, 199.179.00
Secretaría Técnica	,, 109.884.00
Planificación y Diseño Experimental	,, <u>75.587.00</u>
<b>T o t a l</b>	<b>Bs 10.129.133.00</b>

## 4. PRESUPUESTO CLASIFICADO

### Por destino

#### CONCEPTO

Sueldos básicos y compensaciones	Bs 2.514.420.00
Sueldos variables, dietas y salarios	,, 74.400.00
Otros gastos de personal	,, 415.477.00
Materiales y suministros	,, 1.042.992.00
Servicios	,, 157.316.00
Conservación, reparaciones, etc	,, 111.600.00
Adquisición de maquinaria y equipo	,, 185.000.00
Contrato Colectivo	,, 1.525.202.00
Producción de vacunas	,, 3.180.726.00
Ampliación de capacidad de reproducción de ratones lactantes en BIOTERIO	,, 292.250.00
Investigación sobre Encefalomiелitis equina y otros arbovirus	,, 497.758.00
Utilización de sustitutos lácteos en la alimentación de becerros	,, 110.320.00
Estudios sobre la mastitis	,, <u>21.672.00</u>
<b>T o t a l</b>	<b>Bs 10.129.133.00</b>



### III.- INFORMACION SOBRE PERSONAL

A. NUMERO TOTAL DEL PERSONAL: 209

B Y D. TOTAL DEL PERSONAL CLASIFICADO EN DIRECTIVO, PROFESIONAL, TECNICO ADMINISTRATIVO Y OBRERO; Y UBICACION DEL PERSONAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

	DIRECTIVO	PROFESIONAL	ADMINIST.	TECNICO	OBRERO	TOTAL
Dirección	1	-	1	-	-	2
Subdirección	1	1	4	-	23	29
Secretaría Técnica	1	1	1	-	1	4
<b>SECCIONES</b>						
Microbiología y Parasitología	1	4	-	3	7	15
Avicultura	1	7	1	2	3	14
Producción Animal	1	13	-	3	21	38
Producción Inmunobiológica	1	3	-	11	33	48
Bioquímica y Control Productos	1	4	-	2	4	11
Cultivo de Tejidos	1	2	-	1	2	6
Enfermedades Vesiculares	1	1	-	2	12	16
Diagnóstico	1	4	1	3	4	13
Administrativa	1	-	4	3	1	9
Planificación y Diseño Experimental	1	1	1	1	-	4
<b>TOTALES</b>	13	41	13	31	111	209

E. UBICACION GEOGRAFICA: LAS DELICIAS; MARACAY, ESTADO ARAGUA

C. Y F. UBICACION DEL PERSONAL POR PROGRAMAS Y CLASIFICACION  
POR PROFESORES Y TECNICOS

PROGRAMA	NUMERO TOTAL DE PERSONAL	DIRECTIVO	PROFE- SIONAL	PROFE- SIONALES ES- PECIALIDAD	TECNI- COS	TECNICOS ESPE.	ADMINIST.	OBrero
I	33	3	6	5 Veterinarios 1 Bioanalista	6	4 Aux. Lab. 2 laborat.	-	18
II	2	-	1	Veterinario	-	-	-	1
III	13	1	6	3 Veterinarios 3 Bioanalistas	2	Aux. Labor.	1	3
IV	8	-	6	5 Veterinarios 1 Zootecnista	1	Pto. Agrop.	-	1
V	18	1	6	Veterinario	2	Pto. Agrop. Aux. Labo.	-	9
VI	25	2	9	4 Veterinarios 3 Bioanalistas 1 Farmaceuta 1 Químico	5	2 Laborat. 3 Aux. Labo.	1	8
VII	60	1	4	1 Veterinario 3 Bioanalistas	11	1 Laborat. 10 Aux. Labot.	-	44
VIII	4	1	1	Bibliotecario	-	-	1	1
IX	3	1	-	-	1	Dibujante	1	2
X	3	-	1	Veterinario	-	-	-	2
Subtotales	169	10	40		28	-	4	87
Otros (-)	40	3	1	Ing. Indust.	3	1 Contb. 1 Tec. Refr. 1 Operador Rad.	9	24
Totales	209	13	41		31		13	111

## G. ASPECTOS DE POLITICA DE PERSONAL, RECLUTAMIENTO, ADIESTRAMIENTO, ETC

El personal que ingresa al Centro de Investigaciones Veterinarias es postulado por la Dirección del mismo a la Dirección de Investigación del MAC, quienes son los que deciden sobre el particular. Se tiene la precaución de seleccionar en lo posible, técnicos jóvenes que hayan demostrado inclinación hacia la investigación desde su vida estudiantil, a los fines de su futuro adiestramiento de post-grado.

El personal administrativo se selecciona por sus credenciales y al ingresar recibe adiestramiento sobre sus futuras actividades.



# CENTRO DE INVESTIGACIONES PESQUERAS

## I INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION

El Centro de Investigaciones Pesqueras (CIP) es una unidad administrativa dependiente de la Dirección de Investigación del Ministerio de Agricultura y Cría, con sede en Cumaná, Edo. Sucre.

### B. ANTECEDENTES LEGALES

En el año de 1.946. El Ministro de Agricultura y Cría creó en Cumaná, Caigüire, una Estación Experimental para realizar estudios ictiológicos de la región, dependiente de la Sección de Economía, la cual fue cerrada posteriormente en 1.949.

En 1.955 se fundó un Laboratorio de Biología Pesquera dependiente de la Dirección de Recursos Naturales Renovables, División de Caza y Pesca.

En 1.960 fue inaugurado el edificio que actualmente ocupa y en 1.963 quedó adscrito a la Dirección de Investigación con el nombre de Centro de Investigaciones Pesqueras.

Con motivo de la puesta en marcha del Proyecto de Investigación y Desarrollo Pesquero, firmado con las Naciones Unidas a través de la F.A.O. se lleva a cabo una remodelación del edificio, la cual contempla ampliación de los laboratorios, construcción de un auditorium, depósitos y estacionamiento.

### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

El Centro de Investigaciones Pesqueras mantiene contacto con las siguientes instituciones:

- 1.- Universidad de Oriente (UDO), Instituto Oceanográfico
- 2.- Universidad Central de Venezuela (UCV), Instituto de Zoología Tropical
- 3.- Fundación La Salle
- 4.- Comisión para el Desarrollo de Nororient
- 5.- Escuelas de Peritos Pesqueros, se le dictan charlas
- 6.- Fuerzas Armadas de Cooperación
- 7.- Liceos, se dictan charlas acerca de los recursos naturales renovables del mar
- 8.- Gobernación del Estado Sucre
- 9.- Zona XV del MAC
- 10.- Oficina Nacional de Pesca (MAC)
- 11.- Proyecto de Investigación y Desarrollo Pesquero llevado a cabo por la F.A.O.
- 12.- Organización de las Naciones Unidas existe intercambio de publicaciones entre la Biblioteca del CIP y la de este organismo

### D. OBJETIVOS

Determinar la disponibilidad, abundancia, distribución y composición de las especies objeto de la pesquería comercial en el país, a fin de aplicar medidas a la explotación, para lograr el máximo rendimiento sostenido del recurso.

### E. FUNCIONES

- 1.- Mejorar las técnicas en el cultivo del Mejillón
- 2.- Realizar estudios oceanográficos en el Golfo de Cariaco para conocer la dinámica de las poblaciones

- 3.— Estudiar la forma de establecer normas para controlar la calidad de los productos de la pesca
- 4.— Efectuar estudios estadísticos para organizar el mercadeo pesquero sobre bases científicas con miras a lograr un desarrollo bien planificado
- 5.— Aumentar la calidad y presentación de los productos pesqueros para elevar su demanda tanto en el mercado interno como el externo

## F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Ver Organograma anexo).

## I. REALIZACIONES. PROGRAMAS ACTUALES

### 1. Realizaciones

#### a. Investigación sobre la sardina

Se realizan estudios sobre las variedades de los caracteres merísticos y morfométricos de la Rabo Amarillo *Cetengraulis edentulus*, en la Costa Norte de la Península de Araya, Golfo de Cariaco, Isla de Margarita, Costa de Santa Fé y Golfo de Paria.

#### b. Estudio sobre moluscos

Se prosigue con el estudio sobre la biología del Mejillón, a través de las muestras tomadas en los barcos naturales y en pequeñas balsas de cultivos experimentales.

#### c. Estudios Oceanograficos

Se ha continuado con el estudio de las condiciones físicas y químicas del Golfo de Cariaco, por cuanto es la zona más aprovechada para la captura de sardinas y en la cual se han instalado balsas mejilloneras.

#### d. Estudios sobre tecnología de alimentos

Con miras a la diversificación de los productos y a mejorar su calidad, se ha continuado con la organización del respectivo laboratorio. Se han tomado muestras para proceder a determinar el contenido de grasas, calidad de las carnes y el mejoramiento de los productos enlatados.

#### e. Publicaciones

"Algunos aspectos de las primeras etapas de vida y medio ambiente de la sardina, *Sardinilla* sp. en el oriente de Venezuela".

"Estudio preliminar de la pesquería para atún aleta amarilla y albacora en el Mar Caribe y el Océano Atlántico Occidental, por palangreros de Venezuela".

"Estudio de algunos caracteres merísticos de la Rabo Amarillo *Cetengraulis edentulus* (Cuvier 1829) de la región oriental de Venezuela".

"Estudio tecnológico sobre el pescado ahumado. Primera parte: La Fabricación."

"Los recursos pesqueros de Venezuela y su explotación"

Descripción de la larva del Mejillón *Perna perna* Retzius"

"La estructura térmica del Golfo de Cariaco, Venezuela, agosto de 1959 hasta agosto 1961".

"La distribución de densidad en el Golfo de Cariaco. Venezuela Oriental".

"La determinación por medio de la lectura de escamas de la edad de la sardina *Sardinilla anchovia* del Golfo de Cariaco. Venezuela Oriental".

"La técnica de la Pesca de atunes por palangre".

## 2.— Programas Actuales

Estudio de Edad y Crecimiento de las Sardinias

Estudio de la Población Sardinera

Estudio de la Biología del Mejillón

Estudios Oceanográficos

Estudio de la calidad de la Materia Prima de origen marítimo aun no utilizada por la industria

Se continuará con los estudios sobre la pesca experimental y explotaciones en la Región Oriental de Venezuela

Distribución de larvas y huevos de sardinias en el oriente de Venezuela

Estudio de la productividad biológica del Zooplacton

Estudio de la biología y edad del Machuelo y Rabo Amarillo (Muestras experimentales).

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

### A. CLASIFICACION Y CRITERIO

El presupuesto del CIP se encuentra incluido dentro del presupuesto del Ministerio de Agricultura y Cría y por consiguiente sigue la misma técnica aplicada en la Ley de Presupuesto.

### B. PRESUPUESTO TOTAL

El presupuesto para el año de 1968 alcanza la cantidad de Bs. 1.174.911.

### C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO

#### Origen

Los recursos vienen asignados del Ejecutivo Nacional a través del Ministerio de Agricultura y Cría.

#### APLICACION DEL PRESUPUESTO

Sueldos básicos y compensaciones a los mismos.	Bs.	421.560
Sueldos variables, dietas y salarios	"	12.600
Otros gastos de personal	"	161.748
Materiales y suministros	"	53.090
Servicios	"	28.320
Conservación, Reparaciones y construcciones temporales.	"	22.653
Adquisición de Maquinarias y Equipos	"	60.000
Contrato Colectivo	"	309.950
Programa Especial	"	105.000
Total	Bs.	1.174.911

## III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

### A. NUMERO TOTAL DE PERSONAL

Todo el personal es público y en número de 38 personas

**B. TOTAL DEL PERSONAL CLASIFICADO EN:**

Directivo	1
Técnico	6
Administrativo	10
Profesional	7
Obrero	7
Otros	7

**E. UBICACION GEOGRAFICA DEL PERSONAL**

Todo el personal tiene su sede en Cumaná, pero constantemente tienen que salir a realizar estudios al Golfo de Cariaco, Santa Fé, etc.

**F. DISTRIBUCION DE LOS TECNICOS Y PROFESIONALES**

**Profesionales:**

Biólogos	6
Bibliotecónomo	1

**Técnicos:**

Peritos Pesqueros	9
Perito Agropecuario	1
Auxiliar de Laboratorio	3

**G. ASPECTOS DE POLITICA DE PERSONAL, RECLUTAMIENTO, CAPACITACION, ETC.**

Los empleados son seleccionados de acuerdo a las normas establecidas en el Decreto 394, de fecha 14 de noviembre de 1960 referente al "Reglamento de Administración de Personal" para los servidores del Gobierno Nacional

**Capacitación**

Los auxiliares de laboratorio se entrenan en las diferentes secciones del Centro.



## DIRECCION DE EXTENSION

### I. INFORMACION GENERAL

#### A. NATURALEZA DE LA DIRECCION

Es una unidad estructural del Ministerio de Agricultura y por lo tanto participante de la ejecución de la política Agropecuaria del Gobierno Nacional, lo que la caracteriza como un organismo público.

#### B. ANTECEDENTES LEGALES

El origen de la Dirección puede remontarse a la década final del siglo pasado cuando se inician actividades de divulgación agropecuaria en el país. Posteriormente con la incorporación con otras actividades de Enseñanza y Asistencia Técnica se va configurando la estructura de dicha Dependencia.

Un relato sobre tales actividades permitirá orientar sus orígenes y evolución de la misma.

En 1898, en su exposición al Congreso Nacional, el Encargado del Ministerio de Agricultura y Cría, Industria y Comercio menciona la orden impartida por el Presidente de la República en el sentido de dar cumplimiento a la Resolución Ejecutiva del 10 de agosto de 1897 que encomendaba a una Comisión Especial la elaboración de una "Cartilla de Agricultura". Se pretendía de esa Cartilla obtener base para la creación de la primera escuela agrícola con campo de demostraciones. De esta escuela se esperaba que formara suficientes alumnos preparados para estudios superiores que permitirían crear un Instituto Agronómico. Se pensó, entonces, crear "Cátedras Ambulantes" que propagaran conocimientos generales de agricultura.

Sin embargo, se produce un largo estancamiento de las actividades de esta índole hasta la segunda década del siglo actual cuando, tímidamente, se inician algunos pasos que se multiplicarán, cada vez con mayor ritmo; así, el 20 de septiembre de 1924 se crea el cargo de Ingeniero Agrónomo en el entonces Ministerio de Fomento, considerándose ésto como el paso inicial en las actividades oficiales para la inclusión de aspectos técnico-agrícola modernos en las actividades oficiales. Desde esta fecha hasta el año de 1929 se divulgan algunos aspectos relacionados con el combate de plagas y enfermedades en los cultivos y se inicia una "campana ambulante" para enseñar prácticamente los métodos recomendados.

El 11 de agosto de 1930, con la creación del Ministerio de Salubridad y de Agricultura y Cría, se inician incipientes actividades de fomento agrícola y ganadero, divulgaciones diversas sobre los mismos temas y se dan los primeros pasos para establecer granjas modelos en algunos estados.

En los años de 1932 a 1935, con algunos ajustes efectuados a la organización técnica del antes citado Ministerio, se comienzan demostraciones varias sobre cultivos que se consideraban dignos de fomentar, se evacuan consultas de índole agrícola, se desplazan técnicos hacia diversos estados en visitas a agricultores y se establece un consultorio agropecuario permanente.

En diciembre de 1932 por Decreto Ejecutivo se crea la 1a. Escuela de Expertos Agrícolas, la cual comienza a funcionar en el Estado Aragua en enero de 1933.

Con la creación de la Sección de Fomento Agrícola en el año de 1934, se aumentan las actividades de tipo educativo dirigidas a la población rural. Para mediados de 1935 se mantienen charlas ocasionales por radio, de cinco minutos de duración.

El 25 de febrero de 1936 se crea el Ministerio de Agricultura, que luego fue denominado Ministerio de Agricultura y Cría. En este año comenzó a aparecer un órgano creado para la divulgación de conocimientos agropecuarios, que se denominó "El Agricultor Venezolano".



Empiezan a observarse actividades ya más claramente de índole extensionista para el año de 1937, cuando se crean dos cargos de Agentes de Extensión. El año siguiente se establecen doce cargos más que, al igual que los del año anterior, tienen su sede en granjas llamadas "de demostración". En este mismo año se inician las actividades con los Clubes Juveniles 5-V.

En el año de 1941 continúan las actividades de los anteriores, más se suma un servicio especial ambulante de veterinaria y se inician tanteos de formación de cooperativas agropecuarias, llegándose en 1942 a crear un servicio central de informaciones y consultas, además de comenzar con ciertas actividades relacionadas con vivienda rural y cursillos diversos sobre tópicos agropecuarios para personas interesadas.

Para el año de 1944 se introduce, como nueva modalidad dentro de las actividades del Despacho, la atención a las exposiciones ganaderas, lo que adquirió más importancia en el año siguiente, cuando la preocupación se extendió a las ferias regionales y exposiciones no sólo pecuarias sino, también, agrícolas.

Con la organización de la División de Extensión Agrícola dentro de la Dirección de Agricultura se le dio un carácter más institucional a la labor de enseñanza informal a los habitantes del campo; esto sucedió en 1946, año en que fueron creadas las llamadas Unidades Agronómicas en los principales estados de la República.

En marzo de 1960 se promulgó la Ley de Reforma Agraria que establece como un derecho del campesino el recibir asistencia técnica del Estado.

Como producto de una organización dada al Ministerio de Agricultura en el año 1961, se produce una separación de servicios que para aquel entonces estaban dentro de la Dirección de Agricultura la cual desaparece y en su lugar se estructuran las Direcciones de Investigación y la de Extensión.

Correspondió a la Dirección de Extensión toda actividad Educativa orientada a la prestación de asistencia técnica a las familias rurales a través de las Agencias de Extensión y la formación de técnicos agropecuarios de nivel medio a través de las Escuelas Vocacionales Agrícolas que mantiene el Despacho.

Así llega la Dirección a contar para 1967 con 180 Agencias de Extensión y 10 Escuelas Vocacionales (3 de Peritos, 2 de Demostradoras, 2 de Prácticos Cacaoteros, 1 de Prácticos Cafeteros y 2 de Tractoristas).

## C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

Dada la naturaleza educativa del Programa de Extensión y la población a la cual va dirigido para lograr el mejoramiento de las familias rurales en sus aspectos social, económico y cultural, la Dirección de Extensión mantiene estrecha relación:

- 1.— Con aquellos organismos que dentro del Proceso de Reforma Agraria adelantan Programas en el medio rural: Instituto Agrario Nacional (IAN) y Banco Agrícola y Pecuario (BAP).
- 2.— Con organismos públicos y privados cuya acción está orientada al fomento de la producción agrícola.
- 3.— Con organismos cuya acción en el medio rural está orientada con programas de salud pública, alimentación, desarrollo de la comunidad, vivienda rural, educación, etc.
- 4.— Con organismos cuya acción está orientada a prestar asistencia técnica y adiestramiento de personal.
- 5.— Con asociaciones de productores.

## D.— OBJETIVOS

Contribuir a alcanzar las metas propuestas para el Sector Agrícola en el Plan de la Nación y en los planes de desarrollo regional que como complemento de aquél, se hayan trazado en el país.

Mejorar las condiciones sociales, económicas y culturales de la población rural para lograr su incorporación en los programas de producción y de bienestar social.

Contribuir a satisfacer las necesidades de técnicos agropecuarios a nivel medio requeridos para la prestación de asistencia técnica en el medio rural.

## E. FUNCIONES

La Dirección de Extensión cumple las siguientes funciones:

- 1.— Prestar asistencia técnica a los grupos sociales que componen las comunidades rurales, asignándole especial importancia al núcleo familiar. Por esta razón su acción va dirigida no sólo a los agricultores, sino también a las amas de casa y a la juventud rural.
- 2.— Formar técnicos agropecuarios a nivel medio en sus institutos vacacionales para cubrir las necesidades de personal que requiere la expansión del servicio.
- 3.— Desarrollar su acción en forma coordinada con los otros organismos encargados del proceso de Reforma Agraria.

## F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Véase organograma del MAC)

## G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION

Para establecer correspondencia entre las unidades administrativas con los Programas y subprogramas de la Dirección, se señalan las diferentes funciones de las principales unidades programáticas:

### 1. Oficina del Director:

- a. Orientar la labor del Servicio de Extensión Agrícola de acuerdo a lo establecido en la Ley de Reforma Agraria y con los objetivos y metas que, desde el punto de vista del desarrollo económico del país, se le hayan asignado al sector agrícola en el Plan de la Nación.
- b. Tomando en consideración el punto anterior, establecer los objetivos específicos sobre los cuales debe ser orientada la labor del Servicio de Extensión Agrícola.
- c. Determinar, de acuerdo con los objetivos propuestos, las metas que deben ser alcanzadas a corto, mediano y largo plazo.
- d. Decidir sobre los programas que deben ser desarrollados por el Servicio y el orden de prioridades para los mismos.
- e. Fomentar el mejoramiento profesional del personal tanto en servicio como en situaciones de preservicio.
- f. Proponer ante el Ministro los nombramientos, transferencias y ascensos del personal técnico en los niveles nacional y regional.
- g. Presidir la Comisión Coordinadora de Extensión (CONCE).
- h. Solicitar ante el Ministro los fondos necesarios y decidir la mejor forma como deben ser invertidos éstos.
- i. Establecer relaciones con las organizaciones e instituciones oficiales y privadas vinculadas al desarrollo agropecuario, con el objeto de dar a conocer la labor del Servicio de Extensión y/o lograr la colaboración y apoyo para el mismo.

- j. Coordinar el desarrollo de todas estas funciones por medio del Adjunto, los diferentes Jefes de Divisiones que componen esta Dirección y los Jefes de Programa de Extensión de las distintas regiones.
- k. Orientar la política de formación de técnicos agropecuarios en las escuelas adscritas a la Dirección.

## **2. División de Planificación y Supervisión:**

- a. Asesorar al Director en la determinación de los programas de acción requeridos para el alcance de los objetivos y metas propuestas, así como también en el establecimiento de prioridades para los distintos problemas que deben ser tomados en consideración.
- b. Colaborar con la División de Evaluación y Estudios en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Ley y Presupuesto Programa de la Dirección.
- c. Obtener de los Jefes de Programa toda la información necesaria, sobre las distintas situaciones agro-sociales, sobre las cuales debe basarse la planificación de Extensión.
- d. En unión a los Jefes de Programa de Extensión, decidir sobre la orientación que debe dársele a cada programa, desde el punto de vista regional y local, a fin de armonizar los intereses nacionales con los de cada región o localidad.
- e. Asesorar a los Jefes de Programa en el proceso de planificación del trabajo de Extensión.
- f. Llevar control del proceso de desarrollo de cada programa, tanto; desde el punto de vista nacional, como regional y local.
- g. Supervisar y coordinar todo el trabajo relativo al adelanto de los programas de acción, por medio de las Secciones y Oficinas adscritas a esta División.
- h. Colaborar con la División de Evaluación en la elaboración de la memoria anual de la Dirección.
- i. Orientar el desarrollo de actividades con Clubes 5-V.
- j. Orientar el desarrollo de actividades con Clubes de Amas de Casa.

## **3. División de Adiestramiento:**

- a. Lograr una adecuada capacitación en materia de extensión agrícola, para el personal que entrará en el Servicio.
- b. Decidir sobre las acciones necesarias para mejorar los conocimientos que sobre el sistema de Extensión Agrícola tenga el personal en Servicio.
- c. Orientar la labor que sobre adiestramiento de guías realice el Servicio al nivel regional y local.
- d. Colaborar con la División de Evaluación y Estudios en la evaluación del personal, así como también en otros estudios propios de la mencionada División.
- e. Colaborar con la División de Evaluación y Estudios en la elaboración del Presupuesto de la Dirección de Extensión Agrícola.
- f. Dirigir y orientar la acción del Ministerio de Agricultura y Cría en las Escuelas de formación de profesionales medios dependientes del Despacho.
- g. Orientar los planes y programas de estudio por los cuales se rigen las Escuelas de Peritos Agropecuarios, Demostradoras del Hogar, Prácticos Agrícolas y Tractoristas.
- h. Planificar todo tipo de actividades tendientes al mejoramiento de la enseñanza impartida en las escuelas prácticas.
- i. Elaborar estudios sobre la organización y desarrollo de la enseñanza práctica a nivel nacional.

- j. Mantener relaciones con otros organismos nacionales que realicen actividades de enseñanza agropecuaria y economía del hogar.

#### **4. División de Evaluación**

- a. Coordinar las labores pertinentes a la evaluación de programas, planes y proyectos de trabajos puestos en ejecución a distintos niveles dentro de la Dirección y mantener informado al Director sobre la eficiencia que se esté alcanzando en el desarrollo de los mismos.
- b. Coordinar las labores necesarias para la evaluación de la metodología utilizada en la difusión de ideas y prácticas, por los miembros del Servicio.
- c. Informar periódicamente al Director de Extensión sobre los logros obtenidos en el alcance de las metas propuestas.
- d. Colaborar con la División de Adiestramiento de Personal en la capacitación del personal en servicio y preservicio.
- e. Asistir al Director, en la elaboración del Presupuesto Ley y Presupuesto Programa de la Dirección.
- f. Elaborar informes sobre las acciones generales o parciales del servicio al nivel nacional, regional o local.
- g. Adiestrar al personal en servicio para el estudio de los grupos sociales con quienes tenga que trabajar, a fin de que los cambios de computamiento que se persiguen puedan ser logrados con mayor eficiencia.
- h. Capacitar al personal en servicio para que este pueda evaluar su propio trabajo.

#### **5. Oficina de Ferias y Exposiciones:**

- a. Elaborar un calendario anual de ferias y exposiciones, para que las celebraciones tengan lugar en la forma más apropiada desde el punto de vista de los participantes como del personal técnico.
- b. Evaluar con la colaboración de la Sección de Evaluación y Estudios el impacto de las ferias y exposiciones con el fin de hacer los ajustes necesarios para mejorar su efectividad.
- c. Asesorar a los Jefes de Programa de Extensión y Juntas Organizadoras de Ferias en la planificación y ejecución de ferias, exposiciones y en la realización de subastas.
- d. Fomentar y organizar exposiciones locales en aquellos sectores de mayor actividad rural, con el fin de estimular la superación por medio de la competencia, ejemplaridad y reconocimiento público.
- e. Fomentar y organizar exposiciones zonales a fin de calibrar, destacar y/o estimular el desarrollo agropecuario.
- f. Organizar exposiciones agropecuarias regionales que reúna los ejemplares sobresalientes y muestras de productos agrícolas de mejor calidad para mostrar el desenvolvimiento de la agricultura y la cría en escala regional.
- g. Redactar y/o dar a conocer el reglamento y normas de calificación de productos agropecuarios por los cuales han de registrarse las ferias y exposiciones.
- h. Divulgar entre el personal y familia rural el reglamento y normas de calificación de productos.
- i. Coordinar sus actividades con organismos oficiales y privados que intervengan directa o indirectamente en la realización de ferias y diligenciar o asesorar en la consecución de premios para los expositores.

## **6. Oficina de Café:**

- a. Asesorar al Director de Extensión sobre la acción del Ministerio de Agricultura y Cría respecto al cultivo del café.
6. Elaborar o revisar el Plan Cafetero del Ministerio de Agricultura en colaboración con el Jefe de la División de Planificación y Supervisión.
- c. Hacer la programación nacional de la asistencia crediticia de acuerdo al presupuesto asignado.
- d. Supervisar el trabajo de los Jefes de Núcleo y velar para que se ejecute la planificación y se cumplan las metas establecidas.
- e. Evaluar el Plan Cafetero en colaboración con la División de Evaluación y efectuar los ajustes necesarios.
- f. Actuar coordinadamente con el Banco Agrícola y Pecuario, Instituto Agrario Nacional y Asociación de Productores de Café en la ejecución del Plan Cafetero del Ministerio de Agricultura y Cría.
- g. Recabar información sobre el desarrollo del Plan Cafetero en los Núcleos.
- h. Mantener estrecha relación con las Estaciones Experimentales que realizan trabajos sobre el cultivo y velar que los especialistas elaboren material divulgativo para personal técnico y productores de café.
- i. Elaborar circulares, instructivos y manuales de procedimientos para el personal técnico que trabaja en el cultivo.
- j. Colaborar con el Jefe de la División de Planificación y Supervisión en la elaboración del Presupuesto de la Dirección.
- k. Informar al Ministerio de Agricultura y Cría y Director de Extensión sobre el desarrollo del Plan.
- l. Colaborar con la División de Evaluación en la elaboración de la memoria anual de la Dirección.
- m. El Jefe de la Oficina de Café deberá formar parte del Directorio del Fondo Nacional del Café y del Cacao y representará al Ministerio de Agricultura en el Comité Ejecutivo de Café como Gerente del mismo.

## **7. Oficina de Cacao:**

- a. Asesorar al Director de Extensión sobre la acción del Ministerio de Agricultura y Cría respecto al cultivo del cacao.
- b. Elaborar o revisar el Plan Cacaotero del Ministerio de Agricultura en colaboración con el Jefe de la División de Planificación y Supervisión
- c. Hacer la programación nacional de la asistencia crediticia en el cultivo, de acuerdo al presupuesto asignado.
- d. Dirigir la política del Ministerio de Agricultura con respecto al desarrollo de nuevas áreas de cultivo.
- e. Supervisar el trabajo de los Jefes de Núcleo y velar para que se ejecute la planificación y se cumplan las metas establecidas.
- f. Evaluar el Plan Cacaotero en colaboración con la División de Evaluación y efectuar los ajustes necesarios.
- g. Actuar coordinadamente con el Banco Agrícola y Pecuario con el Instituto Agrario Nacional y Asociación de Productores de Cacao en la ejecución del Plan Cacaotero del Ministerio de Agricultura y Cría.

- h. Recabar información sobre el desarrollo del Plan Cacaotero en los Núcleos.
- i. Mantener estrecha relación con las Estaciones Experimentales que realizan trabajos sobre el cultivo y velar que los especialistas elaboren material divulgativo para personal técnico y productores de cacao.
- j. Elaborar circulares, instructivos y manuales de procedimientos para el personal técnico que trabaja en el cultivo.
- k. Colaborar con la División de Planificación y Supervisión en la elaboración del Presupuesto de la Dirección.
- l. Colaborar con la División de Evaluación en la elaboración de la memoria anual de la Dirección.
- m. Informar al Ministerio de Agricultura y Cría y Director de Extensión sobre el desarrollo del Plan.
- n. El Jefe de la Oficina de Cacao deberá formar parte del Directorio del Fondo Nacional del Café y del Cacao y representará al Ministerio de Agricultura en el Comité Ejecutivo de Cacao como Gerente del mismo.

## H. RELACIONES ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES EN EL CAMPO

Las relaciones entre la sede y las unidades ejecutoras en el campo se efectúan a través de la Jefatura del Programa en las Regiones y Supervisiones Estadales.

También existe una relación de información hacia la sede, de cada uno de los funcionarios que dentro de las unidades de campo realiza actividades del Programa.

En el caso de las Escuelas existe una relación directa entre la sede y las Escuelas a través de sus respectivos Directores.

## I. REALIZACIONES DE 1967

El número de Agencias de Extensión se ha aumentado principalmente en asentamientos campesinos o núcleos rurales.

Se atendió preferentemente al proyecto de extensión del café con la integración de los programas cafeteros, mediante la creación de 5 núcleos cafeteros, para atender más eficientemente los problemas de los caficultores. Se modificó el Reglamento del Fondo Nacional del Café y del Cacao, para lograr mayor agilidad administrativa en la ejecución de los planes operativos del Café y del Cacao. Se modificó el Reglamento de tramitación de créditos a largo plazo, a fin de atender con mayor justicia un número más crecido de cultivadores de café. La integración del programa cafetero completa la creación de organizaciones agrícolas de café para comercialización del cafeto. El servicio de extensión dió énfasis al programa de rehabilitación de plantaciones viejas y la siembra de variedades extrafinas.

Al igual que con el café, se integraron los programas cacaoteros, mediante la creación de núcleos y modificación al Reglamento de Tramitaciones a Largo Plazo. Los proyectos ajonjolí, maíz, algodón, frutales, granos de leguminosas, sisal, hortalizas, plátanos y cambures, se continuaron realizando a fin de lograr una mejor organización en la producción de estos bienes.

### Programa de Juventud Rural:

Este programa trata de agrupar en los Clubes Juveniles 5-V, el mayor número de jóvenes de ambos sexos, en edades comprendidas entre 8 y 20 años, mediante una orientación técnica y sistemática y extraescolar, prepararlos para ser agricultores y amas de casa más útiles a la patria. Durante 1967 se incrementó notablemente esta actividad.

### Con el programa de Economía Doméstica

Se orienta y dirige la asistencia técnica hacia la mujer del medio rural, mediante el enfoque de los problemas sociales que afectan al campesinado venezolano. Esta actividad se desarrolla normalmente con la ayuda de los Clubes de Amas de Casa.

### El programa de Enseñanza Práctica

Continuó desarrollándose exitosamente a través de 10 escuelas.

Se atendieron 1.305 estudiantes:

Peritos	773	alumnos
Demostradoras	349	„
Prácticos Agrícolas Cafeteros y		
Cacaoteros	103	„
Tractoristas	80	„
	<hr/>	<hr/>
Total	1.305	Alumnos

### PROGRAMA 1968:

Prestar asistencia técnica en los asentamientos campesinos ya consolidados.

Incrementar el programa de Juventud Rural a través de los Clubes 5-V.

Incrementar el Programa de Economía Doméstica a través de Clubes de Amas de Casa.

Iniciar el estudio de evaluación del impacto educativo del Plan MAC-BAP de Café y Cacao.

Adelantar los proyectos de ajonjolí, maíz, algodón, frutales, granos de leguminosas, sisal, hortalizas, plátanos y cambures.

Mantener una inscripción de 1.227 alumnos en las Escuelas Vacacionales.

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

### A. CLASIFICACION Y CRITERIO

La elaboración del presupuesto se hace bajo la técnica ya adoptada para la Administración Pública que constituye el "Presupuesto Programa", mediante el cual se asignan recursos a los diferentes subprogramas y actividades que conforman el programa.

### B. PRESUPUESTO TOTAL

La Dirección de Extensión como unidad ejecutora de dos (2) Programas cuenta con una asignación total de Bs 60.726.337,00 distribuídos así:

Programa 05. Extensión Agropecuaria y Educación Técnica	Bs	34.726.337,00
Programa 17. Plan de Café y Cacao	„	26.000.000,00

### C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 1968

El origen de las asignaciones presupuestarias de la Dirección provienen de los recursos del Estado que son asignados por la Ley del Presupuesto a los diferentes programas del Ministerio de Agricultura y Cría.

### D. PRESUPUESTO CLASIFICADO

#### 1— Por Programas.

Programa 05. Extensión Agropecuaria y Educación Técnica

**Recursos asignados al Programa por Subprograma y actividades.**

<b>Denominación</b>	<b>Bs</b>	<b>Presupuesto 1968</b>
Dirección y Coordinación	„	501.855,00
Extensión Agropecuaria	„	23.205.284,00
Evaluación y Adiestramiento	„	659.129,00
Exposiciones Agropecuarias	„	338.722,00
Educación Técnica	„	10.021.347,00
Dirección y Supervisión	„	459.376,00
Formación de Peritos Agropecuarios	„	5.693.463,00
Formación de Prácticos Cafeteros y Cacaoteros	„	872.204,00
Formación de Demostradoras del Hogar	„	2.753.569,00
Formación de Tractoristas	„	242.735,00
<b>Total</b>	<b>Bs</b>	<b>34.726.337,00</b>

Dentro de la asignación de Bs. 34.726.337,00 se consideran como transferencias las siguientes cantidades:

Subsidios Sociales	Bs	156.144
Aportes a Organismos Nacionales	„	200.000
Aportes a Organismos Internacionales	„	108.000
Transferencias varias	„	204.000
Becas	„	369.600
<b>Total Transferencias</b>	<b>Bs</b>	<b>1.037.744</b>

**Programa 17 - Plan de Café y Cacao**

Gastos Administración	Bs	1.561.620
Otorgamiento de Créditos	„	24.438.380
<b>Total</b>	<b>Bs</b>	<b>26.000.000</b>

**2— Por Unidades Administrativas**

**a) Programa 05 - Extensión Agropecuaria y Educación Técnica**

Oficina del Director	Bs	501.855
División de Proyectos	„	23.205.284
División de Evaluación	„	659.129
Sección de Ferias y Exposiciones Agropecuarias	„	338.722
División de Enseñanza	„	10.021.347
<b>Total</b>	<b>Bs</b>	<b>34.726.337</b>

**b) Programa 17 - Plan de Café y Cacao**

Oficinas de Café y Cacao	Bs	26.000.000
--------------------------	----	------------



**3. - - Por Regiones.** Se hace referencia al estimado de distribución por Regiones geográficas del MAC, del presupuesto de la Dirección.

**a. - - Programa 05, Extensión Agropecuaria y Educación Técnica.**

Denominación	Caracas	Región I	Región II	Región III	Región IV	Región V	Región VI	Región VII	Región VIII	Región IX	Total (Bs.)
Sueldos Fijos	1.357.176	1.543.176	2.263.992	1.845.840	1.558.404	2.751.732	1.221.396	664.812	1.835.514	1.015.860	16.058.400
Sueldos Variables	9.600	-	209.208	-	340.224	469.080	36.000	-	283.104	-	1.347.216
Otros gastos Personal	326.470	690.738	772.533	813.750	643.733	925.515	478.451	471.420	689.101	443.827	6.255.538
Materiales y Suministros	381.351	60.000	400.500	66.000	582.800	807.300	60.600	23.400	205.320	32.800	2.620.071
Servicios	641.695	29.040	95.040	32.880	86.040	132.600	15.960	9.360	61.440	23.040	1.127.095
Reparaciones	38.715	14.160	37.320	14.400	27.600	46.200	13.440	2.400	35.400	10.680	240.315
Adquisiciones	6.750	6.750	39.500	6.750	40.000	66.250	13.250	6.750	39.100	6.750	231.850
Obras	-	-	9.200	-	6.200	12.400	3.000	-	9.200	-	40.000
Contrato Colectivo	160.652	80.000	470.000	245.000	1.100.000	1.680.000	380.000	60.000	880.000	180.000	5.235.652
Proyecto Algodonero	-	-	-	-	-	-	-	322.456	-	-	322.456
Adiestramiento Personal	25.000	8.000	10.000	8.000	20.000	96.000	2.000	2.000	10.000	5.000	186.000
Proyecto Juventud Rural	-	-	-	-	24.000	-	-	-	-	-	24.000
<b>Transferencias</b>											<b>33.688.593</b>
											<b>1.037.744</b>
											<b>34.726.337</b>

**b. - - Programa 17, Plan de Café y Cacao**

Denominación	Caracas	Región I	Región II	Región III	Región IV	Región V	Región VI	Región VII	Total (Bs.)
Sueldos Variables	40.200	131.232	322.620	105.756	73.200	50.200	131.592	-	855.000
Otros Gastos de Personal	10.800	129.600	248.400	114.000	16.800	52.800	-	124.620	706.620
<b>Transferencias para otorgamiento créditos</b>									<b>1.561.620</b>
									<b>24.000.000</b>
									<b>26.000.000</b>

#### 4.—Destino

De acuerdo al objeto del gasto las asignaciones de los Programas se clasifican así:

##### Programa 05 Extensión Agropecuaria y Educación Técnica.

	Bs
Sueldos básicos y compensaciones a los mismos	16.058.400,00
Sueldos Variables, Dietas y Salarios	1.347.216,00
Otros gastos de personal	6.255.538,00
Materiales y Suministros	2.620.071,00
Servicios	1.127.095,00
Conservación y Construcciones Temporales	240.315,00
Adquisición de maquinaria y Equipo	231.850,00
Obras	40.000,00
Transferencias	1.037.744,00
Contrato Colectivo	5.235.652,00
Proyecto Algodonero del Orinoco	322.456,00
Adiestramiento de Personal	186.000,00
Proyecto Social de Juventud Rural	24.000,00
	<hr/>
Total Bs	34.726.337,00

##### Programa 17— Plan de Café y Cacao

Sueldos Variables, Dietas y Salarios	855.000
Otros Gastos de Personal	706.620
Otorgamiento de Créditos	24.438.380
	<hr/>
Total	26.000.000

### III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

#### A. NUMERO TOTAL DE PERSONAL

Programas 05— Extensión Agropecuaria y Educación Técnica y Programa 17— Plan de Café y Cacao  
Total de Personal 1.437

#### B. TOTAL DE PERSONAL CLASIFICADO

Directivo	4
Técnico	690
Administrativo	255
Profesional	114
Obrero	<u>374</u>
Total	1.437

#### D. UBICACION DEL PERSONAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

	Directivo	profesional	Técnico	Administrativo	Obrero	Total
Oficina de la Dirección	1	2	—	7	—	10
División de Proyectos	1	102	639	200	96	1.040
Div. de Evaluación	1	5	—	4	—	10
Sección de Ferias	—	1	—	3	—	4
División de Enseñanza	<u>1</u>	<u>4</u>	<u>51</u>	<u>41</u>	<u>276</u>	<u>373</u>
Totales	4	114	690	255	374	1.437

#### F. DISTRIBUCION DE LOS TECNICOS Y PROFESIONALES

##### Profesionales

Ingenieros Agrónomos	111
Zootecnistas	2
Médicos Veterinarios	3
Antropólogos	1
Sociólogos	<u>1</u>
Total	118

##### Técnicos

Peritos Agropecuarios	240
Demostradoras del Hogar	260
Prácticos Cafeteros	113
Prácticos Cacaoteros	59
Técnico Agrícola	1
Apicultores	6
Avicultores	5
Fruticultores	2
Dietistas	<u>4</u>
Total	690



## DIRECCION DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES

### I. INFORMACION GENERAL

#### A. NATURALEZA DE LA DIRECCION

La Dirección de Recursos Naturales Renovables es una dependencia del Ministerio de Agricultura y Cría con sede en Caracas y dependencias en el interior del país.

#### B. ANTECEDENTES LEGALES

Esta dependencia inició sus labores el 2 de Julio de 1.937 con el nombre de Dirección de Tierras, Bosques y Aguas. En 1954 se reorganiza y cambia su denominación por la de Dirección de Recursos Naturales Renovables.

#### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

La Dirección de Recursos Naturales Renovables mantiene relaciones con organismos públicos nacionales e internacionales y organismos privados.

##### **Los organismos públicos son:**

Instituto Agrario Nacional (IAN), con este organismo se coordinan las labores de reforma agraria y de conservación de los recursos naturales renovables.

Banco Obrero

Fondo Nacional de Investigaciones Agropecuarias

Ministerio de Obras Públicas

Ministerio de Minas e Hidrocarburos

Consejo de Bienestar Rural (CBR)

Banco Agrícola y Pecuario (BAP)

Universidad de Los Andes (Facultad de Ciencias Forestales)

Gobiernos Estadales

Ministerio de la Defensa (F.A.C.)

##### **Organismos Internacionales:**

Organización de las Naciones Unidas

Institutos Botánicos de Estados Unidos y Europa

Colegio Forestal de Syracuse

Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas

Centros Experimentales de diferentes países

Centro Interamericano de Desarrollo Integral de

Aguas y Tierras (CIDIAT)

Smithonian Institute

##### **Organismos Privados:**

Cámara Venezolana de la Madera

Asociación Nacional de Industriales del Mueble y Afines (ANIMA)

Federación Campesina

Federación de Cazadores

## D. OBJETIVOS

- 1.— Orientar la utilización de los recursos naturales renovables, en sentido de obtener los mayores beneficios, sin que ello signifique la destrucción o menoscabo de los mismos, mediante la implantación de sistemas técnicos de manejo.
- 2.— Controlar la degradación y erosión de los suelos, en las regiones superiores de las cuencas hidrográficas de los ríos o cursos de agua.
- 3.— Establecer zonas de reserva, con los propósitos de preservar y mejorar las condiciones físicas y ambientales, ofrecer a la población zonas de recreación, proporcionar refugios de fauna silvestre y asegurar zonas de producción anual estable de recursos naturales renovables, tendientes a satisfacer los diversos requerimientos del país.
- 4.— Aumentar los ingresos fiscales provenientes de la producción de zonas donde se pueden explotar racionalmente los recursos naturales renovables, ayudando de esta forma a la diversificación de la economía nacional.
- 5.— Realizar investigaciones científicas, recabación, coordinación y divulgación de datos relacionados con los recursos naturales renovables; estimación de las necesidades presentes y futuras del país de estos recursos; y preparación de programas adecuados con miras a su permanente protección y administración.
- 6.— Preparar la legislación apropiada, con el fin de ofrecer protección a las fuentes de agua, bosques, suelos y fauna silvestre, tanto en propiedad pública como en la privada.
- 7.— Seleccionar, entrenar y promover, de acuerdo con los méritos respectivos, un cuerpo profesional competente que desempeñe a cabalidad la administración de los recursos naturales renovables del país.
- 8.— Ofrecer facilidades para la educación, en materia de recursos naturales renovables, principios y técnicas forestales, conservación de suelos, agua y fauna silvestre, en los niveles medios y universitarios.
- 9.— Propiciar la formación de una conciencia conservacionista en la población venezolana que facilite los programas de manejo racional de los recursos naturales renovables.

## E. FUNCIONES

- 1.— Coordinar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades y programas de la Dirección.
- 2.— Formular la política de conservación de los recursos naturales renovables del país.
- 3.— Administrar los recursos naturales renovables.
- 4.— Crear y administrar los parques nacionales, reservas forestales, monumentos naturales y refugios de fauna silvestre.
- 5.— Promover una campaña nacional en el sentido de crear una conciencia conservacionista en todo el país.
- 6.— Coordinar la ejecución de la política conservacionista con otros organismos públicos y privados.
- 7.— Realizar estudios y proyectos para la ordenación y desarrollo de las cuencas hidrográficas
- 8.— Combatir la erosión y desarrollar programas de conservación de suelos en las zonas altas del país y realizar proyectos de reforestación.
- 9.— Realizar programas de desarrollo y protección de la Fauna Silvestre y de la Pesca Continental.
- 10.— Realizar el catastro nacional de tierras y aguas.

## F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Véase organograma del MAC)

## G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION

### 1. División de Bosques

Son funciones de la División de Bosques:

- a. Colaborar con la Dirección de Recursos Naturales Renovables en el plantamiento y desarrollo de la política nacional sobre el uso y manejo del recurso bosque.
- b. Realizar trabajos de investigación sobre los recursos naturales renovables en los campos de la selvicultura, zonas áridas y tecnología de maderas y aquellos otros que considere necesarios para lograr la conservación, utilización y fomento de dichos recursos.
- c. Promover los trabajos encaminados a la delimitación de aquellas áreas cubiertas de vegetación boscosa que representan fuentes potenciales de materias primas susceptibles de ser aprovechadas económicamente como la base para industrias forestales.
- d. Realizar estudios de carácter económico del mercado maderero con el fin de orientar a la Dirección de Recursos Naturales Renovables en cuanto a su política frente a las tendencias y perspectivas de dicho mercado.
- e. Servir de punto de contacto entre la Dirección de Recursos Naturales Renovables, los servicios forestales de otros países y de las diversas instituciones y organizaciones, científicas o técnicas del país y del exterior.
- f. Divulgar a través del Boletín Forestal, órgano de la Dirección, o a través de cualquier otro medio de las experiencias y programas en desarrollo en el campo de los recursos forestales.
- g. Manejo y administración de los bosques pertenecientes a la Nación.
- h. Control sobre las actividades forestales desarrolladas en bosques de propiedad particular.
- i. Estudio y aplicación de normas técnicas y disposiciones legales que junto con la aplicación de la Ley Forestal, de Suelos y de Aguas, contribuye a la mejor utilización de los recursos forestales del país.
- j. Recopilación de los datos estadísticos relativos a la explotación de productos forestales y deforestaciones con diversos fines.
- k. Control de los datos estadísticos relacionados con los ingresos percibidos por el Fisco Nacional por concepto de impuestos de explotación y remate de productos forestales, arrendamiento de terrenos baldíos y multas impuestas por infracciones de carácter forestal.

### 2. División de Parques Nacionales e Incendios

Son funciones de la División de Parques Nacionales e Incendios:

- a. Estudio y declaración de zonas que llenen condiciones para Parques Nacionales y Monumentos Naturales.
- b. La dirección, coordinación y supervisión de todo lo relativo a las actividades que se realicen en los Parques Nacionales y Monumentos Naturales con miras a su protección conservación y cabal disfrute educativo por parte de los habitantes del país.
- c. Promover y estimular los estudios e investigaciones científicas e históricas dentro de las áreas declaradas Parques Nacionales y Monumentos Naturales.
- d. La coordinación estrecha de los programas de desarrollo de Parques Nacionales con los

demás programas de Recursos Naturales Renovables, con otras planificaciones nacionales o regionales y mantenimiento de contacto con entidades oficiales y particulares tanto técnicas como científicas.

- e. Asistencia técnica a los Gobiernos Regionales, para el establecimiento de Parques Estadales y Municipales.
- f. Prevenir y extinguir incendios forestales.
- g. Proteger y conservar zonas del país, investigando los recursos naturales situados en ellas.
- h. Asesoramiento a organismos públicos y privados en lo relativo a prevención y extinción de incendios forestales.

### **3. División de Conservación de Suelos y Aguas**

Son funciones de la División de Conservación de Suelos y Aguas:

- a. Fomentar una conciencia nacional sobre la importancia que reviste la conservación del suelo y del agua para el bienestar colectivo del país.
- b. Promover el desarrollo de programas, proyectos y planes para la racional utilización del suelo en estrecha colaboración con los usuarios de la tierra.
- c. Colaborar con dependencias y personas en el asesoramiento técnico, relativo a la conservación de suelos y aguas.
- d. Sugerir la introducción de cambios estructurales en los sistemas de tenencias y distribución de la propiedad de la tierra cónsonos con los propósitos de asegurar la conservación y permanente rentabilidad de los suelos, cualquiera sea el uso, agrícola, ganadero, forestal, industrial o de protección que se de a los mismos.
- e. Contribuir con los programas de investigación que en materia de suelos, aguas y su conservación se haga en el país.
- f. Asesorar a la Dirección en aspectos técnicos legales relativos a la conservación de suelos y aguas.

### **4. División de Fauna Silvestre:**

Son funciones de la División de Fauna Silvestre:

- a. Todo lo relativo a la protección, conservación, desarrollo y fomento de la caza.
- b. La reglamentación de todo lo relativo a la caza.
- c. La reglamentación de la caza de conformidad con las investigaciones efectuadas, y la fijación de los períodos de apertura y cierre de la caza de acuerdo con el tipo de animal.
- d. La planificación y desarrollo de los programas de investigaciones de fauna.
- e. Vigilar porque se dé cumplimiento a las Leyes y normas establecidas.

### **5. Oficina Nacional de Catastro:**

Son funciones de la Oficina Nacional de Catastro:

- a. Realizar el inventario de las tierras y aguas tanto de los particulares como de la Nación, los Estados y las Municipalidades, así como de los Institutos Autónomos o establecimientos públicos hasta llegar a la individualización predial.
- b. Organización, ejecución y control de las labores catastrales en estrecha cooperación con el Instituto Agrario Nacional y la Dirección de Cartografía Nacional, Ministerio de Obras Públicas, a los cuales también corresponden tareas específicas en la elaboración del Catastro Nacional.
- c. Elaborar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades del Catastro Nacional.

Durante 1967 se llevaron a cabo las siguientes actividades:

Inventarios forestales	256.148 ha.
Fotografías aéreas	1.782.000 ha.
Fotointerpretación forestal	590.000 ha.
Análisis y ensayos de semillas	28,8 Kgs.
Ensayos en Estación Experimental de Uribana	11 ensayos
Investigaciones de fauna	31 exploraciones
Producción de árboles forestales	6.408.866 árboles
Superficie recuperada mediante actividades de conservación de suelos	29.233 ha.
Superficie reforestada	
Incendios extinguidos	906 incendios
Permisos concedidos con diversos fines (explotación de fauna y productos forestales)	10.148 permisos
Ubicación de predios y deslindes	1.131.912 ha.

d. Administración y saneamiento de las tierras baldías.

e. Informar al Ejecutivo Nacional aquellos casos en que los títulos no justifiquen debidamente la propiedad, para los fines del ejercicio de las acciones legales consiguientes.

f. Investigación y determinación de las aguas del dominio público y privado.

g. Elaborar los proyectos catastrales y someterlos a la consideración de los órganos superiores del ramo.

h. Establecer prioridades en la ejecución del catastro para aquellas regiones donde existan o se presenten más agudamente conflictos agrarios donde la conservación de los recursos naturales renovables lo exija en forma perentoria, sin perjuicio de continuar las labores ya iniciadas.

## H. RELACIONES ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES EN EL CAMPO

La Oficina Central es la unidad de programación y supervisión y las dependencias en el interior son las unidades ejecutoras. Estas reciben instrucciones de la Oficina Central siguiendo el siguiente orden jerárquico:

Director → Jefe Región → Jefe de Programas → Jefe de Distrito → Jefe de Sector → funcionario encargado de la ejecución de la orden.

Existen programas especiales en donde el orden indicado se altera, tales como:

Programa Forestal de Guayana:

Director → Programa Forestal de Guayana MAC-FAO-Of. Central → Programa Forestal de Guayana (MAC-FAO-Oficina Regional Uputa) → funcionarios encargados de la ejecución de la orden.

Programa de Manejo Integral de las Reservas Forestales de Ticoporo, Caparo, San Camilo:

Director → Jefe Programa Manejo → funcionarios.

Laboratorio Nacional de Productos Forestales:

Director RNR → Director Labonac → funcionarios.

## I. REALIZACIONES DE 1967. PROGRAMAS 1968

### Realizaciones 1967:



Registro de la propiedad	3.550 fundos
Superficie recuperada por la Nación a través del catastro	22.557 ha.
En el Laboratorio Nacional de Productos Forestales se hicieron los siguientes estudios:	
Identificación y estudio anatómico	, 21 especies
Determinación de la cantidad de celulosa, resina y ceniza	52 muestras
Preparación de muestras para los ensayos de preservación y durabilidad	1.023 muestras
Instituto Botánico:	
Recolección de muestras botánicas	20.000 muestras
Identificación de especies botánicas	8.500 especies

### Programas para 1968:

Para 1968 se programaron las siguientes actividades:

Inventarios forestales de 37.000 ha. en las Reservas Forestales de Ticoporo, Turén, Guarapiche, San Camilo, Sipapo y la Paragua.

Toma de fotografías aéreas sobre 650.000 ha. en las Reservas Forestales de Imataca y San Camilo.

Fotointerpretación forestal y elaboración de mapas básicos sobre 1.000.000 ha. en Imataca y San Camilo

Producción de 4.500.000 arbolitos.

Plantaciones forestales comerciales 543 ha.

Plantaciones protectoras 820 ha.

Plantaciones experimentales 105 ha.

Se trabajará sobre 2.000 ha. en la realización de prácticas mecánicas, agronómicas, forestales y de hidráulica torrencial en zonas críticas por administración directa.

En combinación con los agricultores se realizarán estas mismas prácticas sobre 5.000 ha.

Con las obras anteriormente enumeradas se recuperarán 50.000 ha.

Se hará el registro e inscripción de 5.000 títulos de propiedades rurales.

Se hará la ubicación predial y delimitación física de 1.437.000 ha. en los Estados Barinas, Anzoátegui, Sur de Guárico, Región Occidental del Lago de Maracaibo y de las Reservas Forestales de Ticoporo, Caparo, San Camilo y Guarapiche, así como la reivindicación de aproximadamente 30.000 ha. de baldíos.

Se realizarán 50 exploraciones a fin de coleccionar muestras para las investigaciones sobre distribución geográfica y ecológica, taxonomía y periodicidad de la reproducción y para determinar zonas apropiadas para el establecimiento de cotos o reservas de caza.

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

### A. CLASIFICACION Y CRITERIO

La elaboración del Presupuesto se hace en base a las normas dictadas por el Ministerio de Hacienda, para el Presupuesto Programa y las contenidas en la Ley Organica de la Hacienda Pública Nacional para la ley de Presupuesto.

## B. PRESUPUESTO TOTAL

El Presupuesto asignado al Programa Recursos Naturales Renovables para 1968 es el siguiente:

Presupuesto Ley	Bs	13.686.363,00
Presupuesto Programa	,,	51.597.705,00

## C. PRESUPUESTO CLASIFICADO

### 2. Por Unidades Administrativas:

Oficina del Director	Bs	3.942.642,00
División de Bosques	,,	16.220.477,00
División de Conservación de Suelos y Aguas	,,	9.947.552,00
División de Parques Nacionales e Incendios	,,	18.286.878,00
Oficina Nacional de Catastro	,,	2.327.195,00
División de Fauna	,,	<u>872.961,00</u>
<b>TOTAL</b>	,,	<b>51.597.705,00</b>

### 3. Por Regiones:

<u>Entidad Federal</u>	<u>Presupuesto</u> <u>Bs</u>
Zulia	344.796,00
Táchira	3.008.940,00
Mérida	2.490.184,00
Lara	1.498.715,00
Trujillo	1.452.972,00
Falcón	147.240,00
Yaracuy	369.378,00
Portuguesa	1.046.560,00
Barinas	1.207.492,00
Cojedes	105.760,00
Carabobo	597.333,00
Aragua	2.059.934,00
Guárico	617.857,00
Anzoátegui	161.656,00
Sucre	233.699,00
Nueva Esparta	113.412,00
Monagas	585.370,00
T.F. Delta Amacuro	
Bolívar	1.510.060,00
Apure	274.012,00
T.F. Amazonas, Dtto. Federal	
Miranda	<u>5.132.395,00</u>
<b>TOTAL</b>	<b>22.947.765,00</b>

En relación con la distribución del Presupuesto distribuido por regiones hay que notar lo siguiente:

- 1.- Se incluyen sólo los salarios básicos que se pagan a los obreros, es decir no se consideraron viáticos, sobre-salarios y demás cláusulas del Contrato Colectivo.
- 2.- En el monto total se incluyen las permanentes para todo el año y órdenes especiales hasta el 30-9-68.
- 3.- En la Oficina Central se han emitido órdenes con cargo al Habilitado que luego se destinan a suplir deficiencias de las Regiones, estas cantidades no aparecen en los montos asignados a las diferentes Entidades Federales.
- 4.- Los montos asignados por la Dirección de Recursos Naturales Renovables no son invertidos totalmente en sus programas por las siguientes razones:
  - a. Algunas partidas han sido disminuídas en forma inconsulta.
  - b. Parte de los dineros se destinan a otros programas.

#### 4. Destino u objeto del gasto.

<u>Denominación</u>	Presupuesto 1968 <u>Bs.</u>
Sueldos básicos y compensación a los mismos	9.126.372,00
Sueldos variables, dictas y salarios	192.600,00
Otros gastos de personal	3.087.744,00
Materiales y suministros	895.915,00
Servicios	649.146,00
Conservación, reparaciones y construcciones temporales	316.646,00
Adquisición de maquinaria y equipo	268.690,00
Adquisición de inmuebles	10.000,00
Estudios, investigaciones y proyectos de obras	1.337.368,00
Obras de acondicionamiento de suelos, plantaciones y otras obras no clasificadas.	1.491.964,00
Transferencias	861.000,00
Contrato Colectivo	27.158.578,00
Estudios de bosques en combinación con las Naciones Unidas	1.154.536,00
Prevención y combate de Incendios Forestales	1.249.447,00
Manejo Reservas Forestales de Ticoporo, Caparo y San Camilo	1.241.860,00
Administración Parques Nacionales	544.199,00
Viveros Forestales	565.640,00
Programa de Investigación de Tecnología de Maderas en el Laboratorio Nac. de Prod. Forestales	1.446.000,00
<b>TOTAL</b>	<u>51.597.705,00</u>

### III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

#### A. NUMERO TOTAL DE PERSONAL

Para el 7-10-68, existen en la Dirección 2.185 funcionarios entre empleados y obreros.

#### B. TOTAL DEL PERSONAL

Directivo	20
Administrativo	111
Profesional	74
Técnico	277
Obreros	1.703 (1)

(1) La información acerca de los obreros se tomó de un censo elaborado por la Dirección hacia fines de 1967.

#### D. UBICACION DEL PERSONAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

	Directivo	Adminis- trativo	Profesio- nal	Técnico	Obreros	Total
Oficina del Director	3	8	2	—	3	16
División de Bosques	2	15	13	3	—	33
División de Conservación de Suelos y Aguas	—	2	3	2	—	7
División de Parques Nacionales e Incendios	1	3	3	2	2	10
Oficina Nacional de Catastro	1	3	3	4	1	12
División de Fauna	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>—</u>	<u>—</u>	<u>—</u>	<u>3</u>
TOTAL	8	33	24	11	6	82

#### E. UBICACION DEL PERSONAL POR ESTADOS

Entidad Federal	Directivo	Adminis- trativo	Profesio- nal	Técnico	Obreros	TOTAL
Of. Central	8	33	24	11	6	82
Zulia	1	4	2	14	3	24
Táchira	1	10	8	32	308	359
Mérida	1	6	2	16	242	277
Lara	1	13	4	15	137	170
Trujillo	—	5	1	14	192	212
Falcón	—	—	—	7	—	7
Yaracuy	—	1	1	5	28	35
Portuguesa	1	9	4	15	58	87
Barinas	1	3	4	15	17	40

Cojedes	—	—	—	5	—	5
Carabobo	—	1	2	10	54	67
Aragua	1	8	6	21	144	180
Guárico	1	—	2	16	13	32
Anzoátegui	—	—	—	7	3	10
Sucre	—	3	—	7	—	10
Nueva Esparta	—	—	—	1	21	22
Monagas	1	1	1	9	20	32
T.F.Delta Amacuro	—	—	—	1	—	1
Bolívar	2	3	8	25	7	45
Apure	—	—	—	2	—	2
T.F.Amazonas	—	—	1	3	—	4
Dtto. Federal	1	7	2	12	448	470
Miranda	—	4	2	14	2	22
<b>TOTALES</b>	<b>20</b>	<b>111</b>	<b>74</b>	<b>277</b>	<b>1.703</b>	<b>2.185</b>

## F. DISTRIBUCION DE LOS TECNICOS Y PROFESIONALES: TECNICOS

Entidad	Per. For.	Per. For.	Topógrafos	Dibujantes	Auxiliares	Anuncios	Demost. Hogar	Fotografos	Taxidermistas	Total
Zulia	13	1	—	—	—	—	—	—	—	14
Táchira	21	1	8	—	—	—	2	—	—	32
Mérida	13	1	2	—	—	—	—	—	—	16
Lara	14	1	—	—	—	—	—	—	—	15
Trujillo	10	2	1	—	1	—	—	—	—	14
Falcón	7	—	—	—	—	—	—	—	—	7
Yareacuy	5	—	—	—	—	—	—	—	—	5
Portuguesa	13	—	1	1	—	—	—	—	—	15
Bolívar	13	—	—	—	—	—	—	2	—	15
Cojedes	5	—	—	—	—	—	—	—	—	5
Carabobo	9	1	—	—	—	—	—	—	—	10
Aragua	16	—	1	1	2	—	—	—	1	21
Córdoba	10	—	6	—	—	—	—	—	—	16
Anzoátegui	7	—	—	—	—	—	—	—	—	7
Sucre	6	—	—	—	1	—	—	—	—	7
Nva. Esparta	1	—	—	—	—	—	—	—	—	1
Monagas	9	—	—	—	—	—	—	—	—	9
T.F.D. Amacuro	3	—	—	—	—	—	—	—	—	3
Bolívar	25	—	—	—	—	—	—	—	—	25
Apure	2	—	—	—	—	—	—	—	—	2
T.F. Amazonas	1	—	—	—	—	—	—	—	—	1
Dtto. Federal	11	—	1	—	—	—	—	—	—	12
Miranda	11	—	3	—	—	—	—	—	—	14
Ol. Central	3	—	1	4	2	1	—	—	—	11
<b>TOTAL</b>	<b>238</b>	<b>7</b>	<b>26</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>277</b>

PROFESIONALES

Entidad	Ings. Fors.	Ings. Agra.	Ings. Civ.	Ings. Geod.	Agri-mentor.	Biólogos.	Botánicos.	Economistas.	Hidro-meteorología.	Geógrafos.	Médicos Veterina.	Total
Zulia	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
Táchira	5	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	8
Mérida	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
Lara	3	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
Trujillo	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Falcón	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yaracuy	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Portuguesa	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
Barinas	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
Cojedes	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Carabobo	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
Aragua	3	-	-	-	-	2	-	-	-	-	1	6
Guárico	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	2
Anzoátegui	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sucre	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nva. Esparta	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Monagas	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
T.F.D.Amacuro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bolívar	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8
Apure	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
T.F.Amazonas	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Dto. Federal	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
Miranda	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
Of. Central	<u>11</u>	<u>2</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>-</u>	<u>1</u>	<u>4</u>	<u>2</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>-</u>	<u>24</u>
TOTAL	53	4	2	1	2	3	4	2	1	1	1	74

# ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES (APAN)

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA UNIDAD

La Administración de Parques Nacionales (APAN) es una unidad administrativa interna del Ministerio de Agricultura y Cría.

### B. ANTECEDENTES LEGALES

La Unidad Administrativa APAN fue creada por Resolución No. 238 del 9 de junio de 1967, aparecida en la Gaceta Oficial No. 28378 del 12 de julio de 1967.

### D. OBJETIVOS

Coordinar y dirigir las actividades técnicas y administrativas relacionadas con los Parques Nacionales y Monumentos Naturales.

### E. FUNCIONES

Las funciones de la Administración de Parques Nacionales son las siguientes:

- 1.— Elaborar el plan de acción técnico y administrativo, mediante el cual debe funcionar la Oficina de Administración de Parques Nacionales (APAN)
- 2.— Programar y coordinar las actividades técnicas y administrativas de los Parques Nacionales y Monumentales Naturales, con miras a su desarrollo, conservación y aprovechamiento.
- 3.— Supervisar la administración de los Parques Nacionales y Monumentos Naturales, a los fines de su más racional aprovechamiento.
- 4.— Promover estudios e investigaciones científicos en las áreas de los Parques Nacionales y Monumentos Naturales, que redunden en beneficio de los mismos.
- 5.— Prestar asistencia técnica en la materia de su competencia a los Gobiernos Regionales y Municipales, cuando éstos lo requieran.

### G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS NIVELES DE LA ORGANIZACION

La Unidad Administrativa Administración de Parques Nacionales está integrada por un Consejo Directivo y un Director Gerente.

#### 1. Funciones del Consejo Directivo:

- a. Aprobar o modificar el plan de trabajo anual que para cada Parque Nacional presente el Director Gerente.
- b. Aprobar o modificar el Proyecto de Presupuesto Anual presentado por el Director Gerente.
- c. Aprobar o improbar el Informe Anual que presenta el Director Gerente.
- d. Aprobar o modificar las normas generales de administración y funcionamiento de los Parques Nacionales.
- e. Conocer de la aplicación y cumplimiento de dichas normas así como de la correcta ejecución de los planes de trabajo aprobados.
- f. Determinar aquellos servicios o actividades por los cuales deberá el público pagar y establecer las tarifas correspondientes.

- g. Someter a consideración y decisión del Ministerio de Agricultura y Cría los contratos a celebrarse con particulares en la explotación de actividades recreacionales y esparcimiento público.
- h. Dictar, acatando siempre la Ley forestal de Suelos y Aguas y su Reglamento, así como cualquiera otra disposición legal pertinente, las normas a las cuales deberán quedar sometidos el establecimiento y funcionamiento en los Parques Nacionales de hoteles, alojamiento en general, centros de recreo y cualquier otro servicio complementario que conlleve a los fines de esparcimiento. Dichas normas serán sometidas para su aprobación al ciudadano Ministro de Agricultura y Cría quien las pondrá en vigencia mediante resolución.
- i. Asesorarse de organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, para la mejor administración de los Parques Nacionales.
- j. Evacuar las consultas que le formule el Ministro de Agricultura y Cría sobre la declaración de nuevos Parques Nacionales, así como también sobre cualquiera otra materia que a ellos se refiera, en especial sobre la exclusión de zonas destinadas a otros fines de utilidad pública.
- k. Solicitar la colaboración de los propietarios particulares cuando ello fuere necesario para la realización de los fines de los Parques Nacionales.
- l. Conocer y decidir sobre planes de desarrollo en terrenos de propiedad privada ubicados en los Parques Nacionales.

## **2. Funciones del Director Gerente:**

- a. Elaborar, con la colaboración de los respectivos Superintendentes, el programa de trabajo y presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación o modificación en la misma oportunidad que presente el presupuesto.
- b. Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos de los Parques Nacionales, el cual someterá a consideración del Consejo Directivo para su aprobación o modificación.
- c. Supervisar la ejecución de los programas y administrar los fondos presupuestarios.
- d. Ejercer las funciones de Secretario del Consejo Directivo.
- e. Suscribir la correspondencia ordinaria de la "Administración de Parques Nacionales " (APAN).
- f. Actuar como funcionario de enlace entre la "Administración de Parques Nacionales " (APAN) y las dependencias del Ministerio de Agricultura y Cría, así como todos aquellos organismos vinculados con las actividades de los Parques Nacionales.
- g. Las demás que le encomiende el Consejo Directivo.

## **3. Funciones de los Superintendentes:**

- a. Cumplir los programas de trabajo que les señale el Director Gerente.
- b. Llevar los registros contables que sean necesarios para anotar todos los ingresos y egresos que se produjeran en razón de los servicios prestados en los Parques Nacionales.
- c. Proponer al Director Gerente, los proyectos de tipo recreacional y cualquier otro que considere conveniente al mejor funcionamiento del Parque.
- d. Realizar todas las actividades que sean inherentes a la función del Parque así como las que le encomiende el Director Gerente.
- e. Solicitar el concurso de las autoridades y organismos nacionales, civiles y militares, así como la estatal o municipal y realizar todo cuanto fuese necesario para el mantenimiento del orden y la integridad de los Parques Nacionales bajo su custodia.



**f. Velar y responder por el buen uso y conservación de todos los bienes nacionales adscritos a los respectivos Parques.**

**NOTA:**

**La información sobre presupuesto y personal de esta Unidad se encuentra incluida en la Dirección de Recursos Naturales Renovables.**

**\*\*\***

# ADMINISTRACION DE VIVEROS FORESTALES (AVIFO)

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA UNIDAD

La Administración de Viveros Forestales (AVIFO), depende del Ministerio de Agricultura y Cría, a través de la Dirección de Recursos Naturales Renovables y tiene su sede en Caracas.

### B. ANTECEDENTES LEGALES

La Administración de Viveros Forestales (AVIFO), fue creada mediante resolución interna notificada a los Jefes de Regiones en Oficio Circular Nº RNR-O/1243, de fecha 29-1-68, de conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 26 del Estatuto Orgánico de Ministerios.

### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

AVIFO posee una inter-relación muy estrecha con los programas forestales del Ministerio de Agricultura y Cría, ya que es la fuente productora del material vegetativo para poder desarrollar las metas de reforestación y arborización previamente elaboradas.

Como abastecedora de arbolitos tiene igualmente contactos con Entidades extra-Ministerio dentro y fuera del país.

Los primeros, por el intercambio técnico-didáctico-publicación, y adquisiciones de semillas y materiales para las programaciones y los segundos, por la necesidad de adquirir de los viveros todo el material propio de su elaboración y mantenimiento.

### D. OBJETIVOS

Posee como objetivo la coordinación y dirección de toda la actividad técnico-administrativa de los viveros forestales adscritos al Despacho mediante un Consejo Directivo y un Director-Gerente.

### E. FUNCIONES

- 1.— Producir y mantener en condiciones de alta calidad el material vegetativo para su venta.
- 2.— Realizar estudios que conlleven a equilibrar los costos de producción de acuerdo a la demanda pública.
- 3.— Producir cantidades apropiadas a un ritmo acorde a previas programaciones que obedezcan a una demanda precisa.
- 4.— Colaborar técnicamente con los demás programas del Ministerio de Agricultura y otras Entidades públicas o privadas.
- 5.— Organizar cursos destinados a capacitar tanto al personal técnico como el obrero.
- 7.— Realizar ensayos con especies exóticas para posteriores recomendaciones de adaptabilidad de acuerdo a la constitución del suelo.

### F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Ver Organograma del MAC)

## **G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA UNIDAD**

La Administración de Viveros Forestales (AVIFO) está integrada por un Consejo Directivo, un Director-Gerente designado por el Ministro de Agricultura y Cría y por Jefes de Sectores Viveristas.

1. El Consejo Directivo está constituido por los miembros siguientes:

- El Director de Recursos Naturales Renovables, quién lo preside
- El Consultor Jurídico
- El Director de Administración
- El Director de Planificación Sectorial
- El Jefe de División de Bosques
- Un representante del Fondo Nacional de Investigaciones Agropecuarias

### **Son funciones del Consejo Directivo:**

- a. Aprobar o modificar el Plan de Trabajo Anual presentado por el Director Gerente.
  - b. Aprobar o modificar el Proyecto de Presupuesto anual presentado por el Director Gerente.
  - c. Aprobar o improbar el informe y cuenta anual presentado por el Director Gerente.
  - d. Aprobar o modificar las normas generales de administración y funcionamiento de los viveros que sean sometidos a su consideración por el Director Gerente.
  - e. Conocer de la aplicación y cumplimiento de dichas normas así como de la correcta ejecución de los planes de trabajos aprobados.
  - f. Establecer la tarifa conforme a la cual los viveros forestales cobrarán por los servicios prestados al públicos.
  - g. Someter a consideración y decisión del Ministerio de Agricultura y Cría los contratos a celebrarse con particulares en la explotación de actividades concernientes a los viveros.
  - h. Asesorarse de organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, para la mejor administración de los viveros forestales.
2. El Director-Gerente, un Ingeniero Forestal ejerce a su vez la función de Secretario del Consejo Directivo, con voz pero no voto en las deliberaciones. En los actuales momentos junto con una secretaria forman la Oficina Central en Caracas.

### **Son funciones del Director-Gerente:**

- a. Elaborar el Programa de Trabajo de cada vivero y presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación o modificación en la misma oportunidad que presente el presupuesto.
- b. Elaborar el presupuesto anual de ingreso y gastos de los viveros forestales el cual se someterá a consideración del Consejo Directivo para su aprobación o modificación.
- c. En base al estudio económico realizado, y en los sucesivos; llevar a efectos. análisis generales con el objeto de:
  - 1) Decidir sobre la eliminación, reubicación y ampliación de los viveros de acuerdo a las necesidades en base a las funciones que deben cumplir.
  - 2) Reducir los costos de producción mediante la tecnificación de sistemas.
  - 3) Reorientar la producción de acuerdo a la finalidad de las metas.
- d. Analizar y tomar medidas necesarias para que los viveros produzcan, en lo posible, ingresos por medio de la venta del material vegetativo y/o productos.
- e. Supervisar la ejecución de programas y administrar los fondos presupuestarios.
- f. Presentar informes trimestrales del funcionamiento, labores y administración que se están desarrollando.

- g. Ejercer las funciones de Secretario del Consejo Directivo.
  - h. Suscribir la correspondencia ordinaria de la Administración de Viveros Forestales (AVIFO).
  - i. Actuar como funcionario de enlace entre la Unidad de "Administración de Viveros Forestales" (AVIFO) y dependencias del Ministerio de Agricultura y Cría, así como todos aquellos organismos vinculados con las actividades de los viveros forestales.
  - j. Recopilar y seleccionar material bibliográfico de información científica y específica.
  - k. Los demás que le encomiende el Consejo Directivo .
3. Los Jefes de Sectores Viveristas dependen técnica y administrativamente del Director-Gerente de AVIFO, a quien presentan cuenta mensual del funcionamiento y actividades de las metas cumplidas.

**Son funciones de los Jefes de Sectores Viveristas:**

- a. Cumplir los Programas de Trabajo que les señale el Director-Gerente.
- b. Llevar los registros contables que sean necesarios para anotar ingresos y egresos producidos en razón del movimiento del material vegetativo u otros materiales derivados confiados a los viveros.
- c. Proponer al Director-Gerente cualquier proyecto, modificación o mejora que considere conveniente al mejor funcionamiento del vivero.
- d. Realizar todas las actividades que sean inherentes a la función del vivero, así como las encomendadas por el Director-Gerente.
- e. Velar y responder por el buen uso y conservación de todos los bienes nacionales adscritos a los respectivos viveros.

**F. RELACIONES ENTRE LA OFICINA CENTRAL Y LAS UNIDADES DEL INTERIOR**

Los Sectores Viveristas son 8 distribuidos de la manera siguiente:

**Sector N° 1:** Sede en Valera, Estado Trujillo, comprende los viveros de:

- 1a. Pampanito en Pampanito.
- 1b. Jajó en Jajó.
- 1c. Las Lomas en Boconó.
- 1d. Carabobo en Carache.

**Sector N° 2:** Sede en San Cristóbal, Estado Táchira, comprende los viveros:

- 2a. Cazadero a 12 Kms. por la carretera vieja que conduce a Ureña.
- 2b. Rubio en Rubio.
- 2c. El Pueblito a 9 Kms. por la carretera que conduce a Rubio.
- 2d. Pueblo Hondo en Pueblo Hondo.

**Sector N° 3:** Sede en Mérida, Estado Mérida, comprende los viveros:

- 3a. Mucurabá en Mucurabá.
- 3b. Lagunillas en Lagunillas.

**Sector N° 4:** Sede en Barquisimeto, Estado Lara, comprende los viveros:

- 4a. Lara en Barquisimeto.
- 4b. Buenos Aires en Humocar Alto.
- 4c. Araure en Araure – Estado Portuguesa.

**Sector N°5:** Sede en Caracas, Distrito Federal, comprende los viveros:

- 5a. Macarao en Macarao – Las Adjuntas.
- 5b. Maiquetía en Maiquetía – Dpto. Vargas.
- 5c. Belén en Belén – Estado Carabobo.

**Sector N° 6:** Sede en La Asunción, Estado Nueva Esparta, comprende el vivero:

- 6a. Granja Salamanca en Salamanca.

**Sector N° 7:** Sede en Maturín, Estado Monagas, comprende el vivero:

- 7a. Cachipo a 12 Kms. de Cachipo.

**Sector N° 8:** Sede en Upata, Estado Bolívar, comprende el vivero:

- 8a. Las Grullas a 10 Kms. de Upata.

Los Jefes de Sectores Viveristas son los responsables administrativamente ante la Dirección de Supervisión y Análisis Fiscal de los fondos recibidos por concepto de ventas del material vegetativo u otros conceptos. Fondos que pasarán a formar parte de la cuenta de AVIFO en el Fondo Nacional de Investigaciones Agropecuarias. En cuanto a los gastos de inversión son realizados mediante aprobación del Consejo Directivo y provienen de las disponibilidades presupuestarias.

Periódicamente se lleva a efecto supervisión técnica y administrativas en pro del buen funcionamiento de las unidades.

## G. REALIZACIONES

Las metas elaboradas para 1968 fueron calculadas para producir 6.500.000 arbolitos, pero debido al cambio en la política administrativa de los viveros se ha restado una merma de un 30<sup>o</sup>/. Es natural ya que la venta de arbolitos significa un vuelco radical en las mentes que estaban acostumbradas a las donaciones por parte del Ministerio de Agricultura y Cría; y viene a ser el 1968 el año experimental de donde AVIFO arrancará conscientemente para elaborar programas previos de futuras producciones.

Este 30<sup>o</sup>/o menos en la producción actual no determina que la producción para 1969 será menor, sino que es un signo que se ha dejado de donar esta cantidad que posiblemente en manos de personas no amantes de la naturaleza significa una destrucción inminente.

En la re-estructuración realizada por AVIFO se tienen como puntos positivos:

1. Se llevó a 20 el número de viveros existentes en el Despacho que antes llegaban a 47.
2. El personal obrero se ajustó a las necesidades de cada vivero de acuerdo a la relación producción-demanda-obrero. Quedaron 109 de los 288 existentes.
3. Se economizó las partidas para el pago de terrenos de algunos viveros que funcionaban en áreas particulares.
4. Se deja de pagar la cantidad de Bs. 205.320,50 por el retiro de un personal obrero.
5. Se economizó Bs. 71.000 por concepto de Ordenes Permanentes por considerar que no estaban equilibradas con las metas a cumplirse en los últimos 8 meses.
6. Entrada por concepto de venta en los diferentes viveros alcanza a la suma de Bs. 520.478,20.

**Nota:**

La información sobre presupuesto y personal de esta Unidad está incluida en la Dirección de Recursos Naturales Renovables.

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

### A. CLASIFICACION Y CRITERIO

La clasificación se hace por Programas y Actividades.

### B. PRESUPUESTO TOTAL

El presupuesto total es de Bs. 7.181.580

### C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 1968

Por fondos provenientes del Erario Nacional

### D. PRESUPUESTO CLASIFICADO

#### Por unidades administrativas:

1. Dirección y Coordinación	Bs.	5.469.326
2. Administración Pesquera	"	1.168.045
3. Fomento y Economía Pesquera	"	112.485
4. Pesca Continental y Piscicultura.	"	<u>431.724</u>

Total Bs. 7.181.580

#### Por Regiones:

Región I	Bs.	99.912
" II	"	86.160
" III	"	63.168
" IV	"	66.000
" V	"	102.360
" VI	"	198.792
" VII	"	55.440
" VIII	"	212.400
" IX	"	83.568

#### Destino (Por objeto del Gasto)

Denominación	Bs.
Sueldos Básicos y Compensaciones a los mismos.	1.110.864
Sueldos Variables, Dietas y Salarios	86.400
Otros gastos de personal	429.860
Materiales y Suministros	111.035
Servicios	221.684
Conservación, Reparaciones y Construcciones temporales	32.616
Adquisición de Maquinaria y Equipo	200.294
Estudios, Investigaciones y Proyectos	20.000

Contrato Colectivo	267.647
Programas Especiales de Investigación Pesquera en combinación con las Naciones Unidas.	3.902.760
Centro Regional para Evaluación y Desarrollo Pesquero de la Región Occidental	<u>798.420</u>
Total:	7.181.580

### III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

#### A. NUMERO TOTAL DEL PERSONAL

Son 94 funcionarios los que trabajan en ONAPE

#### B. TOTAL DEL PERSONAL CLASIFICADO

Directivo	1
Técnico	22
Administrativo	59
Profesional	12
Obrero	—



# OFICINA NACIONAL DE PESCA (ONAPE)

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION

La Oficina Nacional de Pesca, es un organismo dependiente del Ministerio de Agricultura y Cría, de naturaleza técnica, encargado de todo lo relacionado con los aspectos de la administración de los recursos acuáticos renovables, marinos y continentales.

### B. ANTECEDENTES LEGALES

Fue creada por Resolución Interna del 19 de Agosto de 1966, centralizando las actividades que hasta entonces habían pertenecido a la Dirección de Recursos Naturales Renovables y a la Dirección de Investigación.

Su "status legal" está encuadrado en la Ley de Pesca del 6 de octubre de 1944, Ley de Pesca de Perlas del 14 de agosto de 1944, así como las Resoluciones emanadas de ambos textos legales.

### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

Por su naturaleza y funciones, la Oficina Nacional de Pesca tiene relaciones que podemos situar en dos grupos: a) con Entidades Nacionales y b) con Entidades u Organizaciones Internacionales.

Lógicamente, y atento a sus cometidos, mantiene relaciones con la actividad pesquera comercial, ya sea a través de comisiones, o por la simple vía de las relaciones públicas. Precisamente por esta vía, se busca el real conocimiento del problema pesquero, a fin de incentivar el fomento de una actividad racional, en defensa de la riqueza acuática que es patrimonio de la Nación, tratando de conciliar el interés de los productores e industriales.

#### 1. Entidades Nacionales

- a. Ministerio de la Defensa
- b. Banco Agrícola y Pecuario
- c. Corporación Venezolana de Fomento
- d. Universidad de Oriente
- e. Universidad Central de Venezuela
- f. Instituto de Investigaciones Científicas
- g. Ministerio de Fomento
- h. Ministerio de Obras Públicas

#### Entidades Nacionales (no gubernamentales)

- Fundación La Salle de Ciencias Naturales
- Fundación Los Roques

#### 2. Entidades u Organizaciones Internacionales

- a. Naciones Unidas y sus agencias especializadas
- b. Organización de los Estados Americanos y sus Agencias Especializadas.



## D. OBJETIVOS

En forma esquemática podemos sintetizar los objetivos de la Oficina Nacional de Pesca, en los siguientes capítulos:

1. Evaluación del Recurso Pesquero
2. Evaluación de la actividad extractiva, industrial y comercial.
3. Estudio de mercados nacionales e internacionales
4. Control de las distintas etapas del proceso de la actividad pesquera.
5. Observar, por sí y por otras dependencias estatales específicas, el fiel cumplimiento de las disposiciones legales en la materia, en defensa de los recursos acuáticos renovables.
6. Fomento de la actividad nacional, buscando una proyección socio-económica con un real beneficio para el país.
7. Proponer ante el Ministerio, en uso de las atribuciones que le confiere su "status legal", proyectos de Resolución tendientes a regular la administración de los recursos acuáticos renovables.

## E. FUNCIONES

Aún cuando de los objetivos se deducen, podemos expresar que son funciones de la Oficina Nacional de Pesca, la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Pesca, el adecuado manejo de los recursos pesqueros, tanto marítimos como continentales, el asesoramiento y coordinación de las normas tecnológicas usadas por la industria, el control de las capturas, la investigación de la biología de las especies de interés comercial y el control estadístico a todos los niveles de su acción.

## F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Véase organograma del MAC)

## G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACIÓN

Como se puede apreciar del organograma, la Oficina Nacional de Pesca consta de tres Divisiones, cuyas funciones y atribuciones son las siguientes:

### 1. División de Administración Pesquera:

- a. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades desarrolladas por las Inspectorías que integran la División.
- b. Reglamentar y supervisar los tiempos de veda.
- c. Analizar las Zonas de Explotación existentes.
- d. Mantener y supervisar el servicio de patrulla para la vigilancia del cumplimiento de las normas regulatorias que se dicten sobre la materia pesquera.
- e. Controlar la actividad de las Inspectorías de Pesca que deben cumplir las siguientes funciones:
  - 1) Expedir los permisos de pesca con fines científicos, comerciales y deportivos.
  - 2) Tramitar permisos para importación de peces ornamentales.
  - 3) Tramitar solicitudes de exoneración de impuestos sobre importación de cordeles de pesquería.
  - 4) Tramitar permisos para exportar perlas, de acuerdo a las normas vigentes.
  - 5) Tramitar las multas impuestas por infracciones a las normas de pesca.

## **2. División de Economía y Estadística Pesquera:**

- a. Recopilar estadística pesquera.
- b. Realizar estudios de mercado.
- c. Elaborar planes para el desarrollo pesquero.
- d. Realizar análisis económicos con el objeto de elevar el nivel económico de los pescadores.
- e. Efectuar análisis financieros.
- f. Mejorar los actuales métodos de preparación del producto.
- g. Tomar muestras de las capturas comerciales.
- h. Orientar la utilización de los métodos empleados para las capturas.
- i. Asesorar a los pescadores en los métodos de manipuleo del producto.

## **3. División de Pesca Continental y Piscicultura:**

- a. Dirigir, supervisar y coordinar las actividades desarrolladas por las unidades que la integran.
- b. Estudiar la taxonomía y distribución de los peces de interés económico apropiado para el cultivo en aguas cálidas.
- c. Estudiar el plancton de los cuerpos de agua dulce y su relación con los peces de importancia económica.
- d. Realizar estudios fisicoquímicos de los cuerpos de agua dulce y su relación con los peces de importancia económica.
- e. Realizar estudios sobre siembra de peces y fertilización de aguas en los cuerpos apropiados para la explotación.
- f. Procrear los peces en viveros.
- g. Estudiar las zonas del Río Orinoco y Apure, a fin de determinar su potencial pesquero.
- h. Llevar a cabo el Plan Nacional de Piscicultura Rural y Urbana.

## **H. RELACIONES ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES DE CAMPO**

Son aquellas atinentes al comportamiento administrativo normal, tendientes al cumplimiento de las funciones correspondientes a la Oficina Nacional de Pesca.

## **I. REALIZACIONES DE 1967, PROGRAMAS DE 1968**

### **Realizaciones:**

A nivel de sus distintas inspectorías, se concedieron 9.745 permisos de pesca comercial y 9.836 permisos de pesca deportiva, superando estas cantidades a las del año pasado en 5.681 permisos.

Se otorgaron 14.036 permisos para transportar pescado desde los puertos base hasta los centros de consumo.

A nivel de la pesca continental y la piscicultura, se realizaron 676 siembras de peces y 1.630 resiembras; se realizaron también, 8.953 investigaciones ictiológicas.

### **Programa 1968:**

En lo referente a los programas para 1968, la Oficina Nacional de Pesca, cuenta con un Presupuesto de Bs. 7.181.580, de los cuales Bs. 4.901.474 pueden considerarse inversiones directas de capital, ya que su destino está orientado, directamente hacia la evaluación de los recursos pesqueros nacionales. Con estas asignaciones, la Oficina Nacional de Pesca realizará los siguientes programas:

### **Proyecto de Investigación y Desarrollo Pesquero:**

Se puso en ejecución el Proyecto de Investigación y Desarrollo Pesquero, según convenio firmado el 15 de diciembre de 1967, entre el Gobierno Nacional, representado por el Ministerio de Agricultura y Cría, el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo y la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO).

Dicho proyecto tendrá una duración de cinco años y una inversión de Bs. 24.102.677, los cuales serán asignados de la siguiente forma:

Asignación del Gobierno Nacional	Bs.	18.097.685
Asignación del Fondo Especial	Bs.	6.004.992

Las finalidades del Proyecto son:

- 1) Reforzar, con expertos internacionales, los Programas del Ministerio de Agricultura y Cría para la investigación y el desarrollo de las pesquerías.
- 2) Efectuar exploraciones, investigaciones científicas y pescas experimentales que permitan evaluar la productividad potencial de los recursos y establecer métodos eficaces para explotarlos.
- 3) Capacitar al personal venezolano de contrapartida, tanto dentro del Proyecto, como por medio de becas, en investigaciones pesqueras, técnicas de captura y otras materias conexas con las pesquerías.

Los objetivos básicos a alcanzar son:

- 1) Proveer la base científica para la explotación, manejo y uso racional de los recursos.
- 2) Atraer la inversión de capital, en base de proyectos de preinversión.
- 3) Aumentar las capturas anuales de las especies marítimas, orientando principalmente el desarrollo de las industrias sardineras y camarónicas.
- 4) Crear industrias auxiliares, requeridas por la industria pesquera.
- 5) Suministrar proteínas a bajo costo.
- 6) Aumentar el ingreso derivado del sector agrícola.

El programa contará con 9 técnicos internacionales, especializados en Biología Pesquera, Economía y Estadística Pesquera, sistemas de detección, tecnología de alimentos, y métodos y artes de pesca, 1.264 meses hombres de personal profesional de contrapartida, constituidos por biólogos, economistas, tecnólogos en procesamiento de alimentos y métodos y artes de pesca y 3.202 meses-hombre de personal auxiliar y no profesional.

Las instalaciones que utilizará el proyecto serán: el Centro de Investigaciones Pesqueras de Cumaná y el Centro para Evaluación de los Recursos Pesqueros en Maracaibo, que actualmente construye el MAC, a un costo de Bs. 1.700.000 incluido el edificio y los equipos de laboratorios de biología y procesamiento de alimentos.

Contará, además el Programa, con los servicios de dos barcos; para efectuar pescas experimentales y exploratorias: uno contratado que ejecutará labores en la zona oriental del país y otro que adquirirá el Ministerio de Agricultura y Cría y que operará en la zona occidental del país, en exploraciones de nuevos bancos camarónicos y de especies demersales comerciales. El costo del servicio de estas unidades en el período de 5 años alcanza a Bs. 4.700.000.

El Proyecto, además de las unidades ejecutoras mencionadas anteriormente, Centro de Investigaciones Pesqueras de Cumaná y Centro para Evaluación de los Recursos y Desarrollo Pesquero de Maracaibo, prevé contrataciones para realizar algunos estudios, a organismos

privados y públicos tales como el Instituto Oceanográfico de la Universidad de Oriente, Estación de Investigaciones Marinas La Salle, en Margarita y el Instituto de Investigaciones Científicas.

### **Estudio y Desarrollo de la Piscicultura y Siembra de Peces en los Embalses del MOP, INOS y otros cuerpos de agua.**

La Oficina Nacional de Pesca, a partir de setiembre del presente año, ha coordinado una acción para el desarrollo de las pesquerías en aguas continentales, contando con el apoyo técnico y financiero del MOP y del Departamento de Hidrobiología de la Universidad Central de Venezuela. Para realizar tal obra, se reforzará la Estación de Piscicultura El Limón, Maracay, con la contratación de uno de los especialistas en piscicultura.

Estamos interesados en desarrollar, a la mayor brevedad, los estudios biológicos y ecológicos de los embalses administrados por el MOP. A tal efecto, tenemos un plan de trabajo para todo el año 1968, que tiende en cada cuerpo de agua a desarrollar el muestreo ictiológico, tal como pH, turbidez, transparencia, temperatura y oxígeno disuelto en el agua. Estudios de la vegetación periférica y acuícola, aspectos geológicos e hidrográficos de las cuencas.

El plan de trabajo para 1968 abarca los siguientes estudios:

1. Cuenca del Río Portuguesa del Complejo Hidrográfico "Río Portuguesa", y en los cuales hay programados y se construyen diversos sistemas de regadío, algunos de los cuales se encuentran ya en completo funcionamiento, como es el caso de Majaguas, del Sistema Cojedes-Sarare, que está parcialmente estudiado. Se hace indispensable el análisis ictiológico de los Ríos Chirgua, Tiznados, Cojedes, San Carlos y Pao.
2. Cuenca hidrográfica de los Ríos "Guárico-Orituco", en donde están localizadas las presas Guárico, Camatagua y Guanapito.
3. Cuenca Hidrográfica del "Río Pilar," del Complejo Hidrográfico Delta del Orinoco, en cuya cuenca se encuentra la represa El Pilar.
4. Cuencas Hidrográficas de los Ríos Masparro, Boconó, Guanare, Paguey y Canagua, del Complejo Hidrográfico Río Apure.
5. Complejo Hidrográfico del Río Unare, con especial atención hacia las subcuencas Tamanaco-Tucupido y Unare-Ipire.
6. Cuenca del Río Caroní, del Complejo Hidrográfico Río Caroní, desde su Boca, aguas arriba, hasta la confluencia de los ríos Caroní-Paragua.
7. Cuenca del Río Tocuyo, del Complejo Hidrográfico Río Tocuyo, con especial atención hacia el Tocuyo medio, desde la desembocadura del Río Úrama, aguas arriba, hasta la desembocadura del Río Diquiva.
8. Cuenca del Río Cariaco, del Complejo Hidrográfico Golfo de Cariaco, en donde está, en construcción, la Represa de Clavellinos.
9. Cuenca del Río Yaracuy, del Complejo Hidrográfico Cordillera de la Costa, en especial atención al Yaracuy medio.
10. Cuenca del Río Limón, al Noroeste del Complejo Hidrográfico Lago de Maracaibo.

## **Desarrollo de la Truchicultura en Los Andes Venezolanos**

La Oficina está consciente de que entre las actividades económicas de la Región de los Andes, la Truchicultura ocupa un papel de suma importancia. A tal efecto, se ha designado un ictiopatólogo y experto en truchicultura, para ejecutar un plan racional de desarrollo de la truchicultura, cuyos objetivos básicos son:

1. Análisis biológico y ecológico de los cuerpos de agua para determinar la capacidad de producción de éstos.
2. Desarrollo de la truchicultura.
3. Organización de las Estaciones Experimentales de Mucurubá y La Mucuy, para adecuarlas al desarrollo de la región.

## **Convenio de ayuda técnica entre Venezuela y Francia:**

Consistirá, en términos generales, en la contratación de uno o dos ingenieros o especialistas en pesca, y el otorgamiento del Gobierno Francés, a seis Peritos Pesqueros, de becas para que aumenten sus conocimientos sobre piscicultura de aguas templadas.

Se continuarán las charlas (ya se han dictado en el MOP y el Ministerio de la Defensa) sobre piscicultura en aguas interiores.

Programas sobre Guarderías de Pesca MAC-FAC; tendrá por objeto la creación de un cuerpo técnicamente organizado, por considerarse, que es de urgente necesidad, para modernizar y agilizar la fiscalización y vigilancia de la pesca, en escala nacional.

Mayor control y jerarquización de las Inspectorías de Pesca. A tal efecto, nuestro programa para 1968 contiene aumentos de sueldos a casi todo el personal, el cual, hasta el momento había estado mal remunerado. Se comenzó la inclusión progresiva de personal medio, adiestrados en problemas de pesquería.

Administración del Puerto de Carirubana: Esta Oficina está arreglando los trámites para obtener la administración del Puerto Pesquero de Carirubana, con la finalidad de centralizar y dirigir todas las actividades pesqueras que allí se realizan. El objetivo fundamental es:

1. El desarrollo de la industria pesquera, haciendo uso de los siguientes recursos auxiliares: recepción, mercadeo, adiestramiento, conservación, centralización de la administración pesquera y de las organizaciones industriales y laborales; establecimiento de combustible, taller mecánico, etc.
2. La realización de actividades remunerativas derivadas de la pesca que le permite cubrir los gastos presentes y financiar sus futuras actividades.
3. El control de estadísticas, capturas y esfuerzos pesqueros.
4. Un mejor y mayor control en la evaluación de los recursos pesqueros, programa que, con las Naciones Unidas y la FAO, realizará en breve el Ministerio de Agricultura y Cría.
5. Organización para los deportes náuticos, con la posibilidad de generar recursos.
6. Un control más directo sobre las exportaciones de camarón hacia los Estados Unidos de Norteamérica, en peligro de disminuir por razones sanitarias, y de presentación.
7. Mejoramiento del transporte y mercadeo de especies demersales del consumo diario.

Continuación del Programa, con la Universidad Central de Venezuela, del rescate del tortuguillo

Inicio del estudio biológico del caimán *Crocodylus* (Baba).

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

### A. CLASIFICACION Y CRITERIO

La clasificación se hace por Programas y Actividades.

### B. PRESUPUESTO TOTAL

El presupuesto total es de Bs. 7.181.580

### C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 1968

Por fondos provenientes del Erario Nacional.

### D. PRESUPUESTO CLASIFICADO

Por unidades administrativas:

1.	Dirección y Coordinación	Bs	5.469.326
2.	Administración Pesquera	"	1.168.045
3.	Fomento y Economía Pesquera	"	112.485
4.	Pesca Continental y Piscicultura	"	431.724
	<b>Total</b>	<b>Bs</b>	<b>7.181.580</b>

#### Por Destino (Objeto del Gasto)

Denominación:	Bs.
Sueldos Básicos y Compensaciones a los mismos	1.110.864
Sueldos Variables, Dietas y Salarios	86.400
Otros gastos de personal	429.860
Materiales y Suministros	111.035
Servicios	221.684
Conservación, Reparaciones y Construcciones temporales	32.616
Adquisición de Maquinaria y Equipo	200.294
Estudios, Investigaciones y Proyectos	20.000
Contrato Colectivo	267.647
Programas Especiales de Investigación Pesquera en combinación con las Naciones Unidas	3.902.760
Centro Regional para Evaluación y Desarrollo Pesquero de la Región Occidental	798.420
<b>Total</b>	<b>7.181.580</b>

## III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

### A. NUMERO TOTAL DE PERSONAL

Son 94 funcionarios los que trabajan en ONAPE

### B. TOTAL DEL PERSONAL CLASIFICADO

Directivo	1	Profesional	12
Técnico	22	Obrero	—
Administrativo	59		

**OFICINA DE DESARROLLO AGRICOLA  
DE LOS SISTEMAS DE RIEGO  
(ODASIR)**

**I. INFORMACION GENERAL**

**A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION**

ODASIR es una unidad dependiente del Ministerio de Agricultura y Cría, con sede en la ciudad de Caracas con unidades de campo en el interior del país.

**B. ANTECEDENTES LEGALES**

La Oficina de Desarrollo Agrícola de los Sistemas de Riego, quedó constituida y adscrita al Despacho del Ministerio, a partir del 1º de junio de 1966. Su inherencia en el desarrollo integral de los Sistemas de Riego, se fundamenta en las siguientes disposiciones legales:

- 1.- Ley de Reforma Agraria del 5-3-60
- 2.- Ley Forestal de Suelos y Aguas del 8-3-66.
- 3.- Decreto N° 558 del 14-7-61, constitutivo del Consejo Nacional de Recursos Hidráulicos.
- 4.- Resolución constitutiva del Comité del Desarrollo Agropecuario y de los Recursos Naturales Renovables.
- 5.- Decreto N° 1.032 del 28-5-63, constitutivo del Comité Coordinador para el Desarrollo del Sistema de Riego Cojedes-Sarare (Las Majaguas).
- 6.- Convenio relativo a los Sistemas de Riego y a la Vialidad Rural (MOP, MAC, CORDIPLAN), del 3-6-64.
- 7.- Decreto N° 276 del 9-2-65, constitutivo del Comité Coordinador para el desarrollo del Sistema de Riego Boconó.
- 8.- Decreto N° 287 del 16-3-65, constitutivo del Comité Coordinador para el desarrollo del Sistema de Riego del Río Guárico.
- 9.- Decreto N° 516 del 8-3-66, constitutivo del Comité Coordinador para el desarrollo de cada uno de los siguientes Sistemas: El Cenizo, Cariaco, Guanare y Camatagua.
- 10.- Decreto N° 746 del 8-2-67. Reglamento de la Ley de Reforma Agraria.
- 11.- Decreto N° 746 del 8-2-67, Art. 233 al 237 relativos al Comité Coordinador de las Obras de Riego.
- 12.- Decreto N° 811 del 9-5-67, constitutivo del Comité Coordinador para el desarrollo de la Zona Sur del Lago de Maracaibo.
- 13.- Decreto N° 988 del 14-11-67, constitutivo del Comité Coordinador para el desarrollo del Sistema de Riego Guanapito.
- 14.- Decreto N° 1.090 del 8-4-68, constitutivo del Comité Coordinador para el desarrollo de la Región del Delta del Orinoco.
- 15.- Resolución MAC-MOP de fecha 14-6-68, Reglamento Operativo de los Comités Coordinadores de Riego (Gaceta Oficial N° 28.719 de 3-9-68).

**C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES**

Para dar una idea general de las relaciones que mantiene ODASIR con otras Dependencias, se pueden mencionar las siguientes:

**1.- A nivel Ministerial:**

- a. Mantiene permanente contacto con la Secretaría Ejecutiva del Comité Coordinador de Obras de Riego, ante la cual tiene personal técnico asesor, de conformidad con el Art. 234, Parágrafo Único, del Reglamento de la Ley de Reforma Agraria.

- b. Contacto permanente, también, con la Dirección de Obras Hidráulicas del MOP, en especial con las Divisiones de Planeamiento y Funcionamiento de Sistemas de Riego.
- c. Representación ante la Comisión del Plan Nacional de Aprovechamiento de los Recursos Hidráulicos (COPLANARH), creada por Decreto Presidencial N° 901 del 18 de agosto de 1967.
- d. Integrante de la Comisión Coordinadora de Extensión (CONCE), creada por Decreto Ministerial N° 426 del 7-11-67.

2.— A nivel del Ministerio de Agricultura y Cría:

- a. En sus relaciones internas, ODASIR tiene dependencia directa, a partir del 25-7-68 de la Dirección General. De esta forma, y en virtud de que el representante del Despacho ante el Comité Coordinador de Obras de Riego es el Director General, asesora a dicho funcionario en este aspecto particular.
- b. Como se expresó anteriormente, dadas las variadas funciones que le corresponde adelantar y coordinar, ODASIR mantiene estrecha y permanente relación con todas las Direcciones y Oficinas del MAC, tanto a nivel nacional como regional.

**D. OBJETIVOS**

Intervenir en la elaboración de políticas nacionales de Riego, en la planificación y desarrollo integral de las áreas afectadas por los Sistemas de Riego y Zonas de Defensa y Saneamiento y en la Coordinación interna y externa de las actividades en lo atinente a los Sistemas de Riego y Zonas de Defensa y Saneamiento.

**E. FUNCIONES**

De conformidad con el “Reglamento Operativo de los Comités Coordinadores de Riego” aprobado por Resolución N° 160 del MAC y N° 1 del MOP, del 14 de junio de 1968 (publicado en Gaceta Oficial N° 28.719 del 3-9-68), al Ministerio de Agricultura y Cría competen, por intermedio de ODASIR las siguientes funciones en los Sistemas de Riego:

- 1.— La asistencia técnica, la extensión agrícola y la creación de cooperativas y parcelas demostrativas.
- 2.— La estadística Agro-económica.
- 3.— Los créditos de fomento pecuario y los servicios veterinarios.
- 4.— Los estudios sociológicos y de desarrollo social.
- 5.— La asignación de presupuestos anuales para cada una de las materias administrativas señaladas y para las dependencias y personal encargadas de ejecutarlas.
- 6.— Todas las funciones propias de este Despacho en jurisdicción de los Sistemas de Riego que no figuren en este Reglamento. Además le competen funciones de coordinación con todos los Organismos que trabajan en función de desarrollo de Sistemas de Riego y Zonas de Defensa y Saneamiento.
- 7.— Participar en la formulación de la legislación y reglamentación aplicable a la protección y el aprovechamiento racional del recurso agua.
- 8.— Coordinar conjuntamente con la Dirección de Recursos Naturales Renovables del Despacho lo relativo a conservación y uso racional de los recursos naturales renovables dentro de los Sistemas de Riego, cuencas tributarias y Zonas de Defensa y Saneamiento.

**F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION**

(Ver organograma del MAC)

**G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION**

Durante el mes de Diciembre de 1967, en reunión conjunta de Jefes de Programas MAC en



Sistemas de Riego, se elaboraron las normas provisionales de funcionamiento de la Oficina. Seguidamente se enumera la parte relativa a funciones de ODASIR, las cuales deben ajustarse al Reglamento Operativo de los Comités Coordinadores de Riego, en cuya elaboración participó activamente esta Oficina.

## **1. Oficina de Caracas:**

- a. Intervenir en la formulación de la Política Nacional de Riego.
- b. Participar coordinadamente con el MOP, CORDIPLAN y demás Organismos interesados, en los estudios y en el planeamiento relativos a Sistemas de Riego y Zonas de Defensa y Saneamiento, cubriendo todo lo relacionado con el aspecto agropecuario.
- c. Participar en la planificación del desarrollo integral de los Sistemas de Riego y Zonas de Defensa y Saneamiento, interviniendo específicamente en la determinación de las características de las obras a ejecutarse, en función del aprovechamiento agropecuario de las tierras afectadas.
- d. Determinar conjuntamente con CORDIPLAN las metas de producción de los Sistemas de Riego y Zonas de Defensa y Saneamiento enmarcados en el Plan de la Nación, con el fin de obtener los recursos necesarios y lograr un racional desarrollo de la agricultura de riego.
- e. Participar con CORDIPLAN y otros Organismos interesados, en todo lo relacionado con el desarrollo integral de las cuencas, zonas o regiones en las cuales están enclavados los Sistemas de Riego y las Zonas de Defensa y Saneamiento.
- f. Realizar estudios sociales y agro-económicos destinados a facilitar el desarrollo integral de los Sistemas de Riego y Zonas de Defensa y Saneamiento y sus áreas de influencia.
- g. Formular conjuntamente con sus dependencias locales y con el Comité Coordinador, la planificación agro-económica en Sistemas de Riego y Zonas de Defensa y Saneamiento.
- h. Promover todas las acciones conducentes al logro del financiamiento necesario para la ejecución de los planes agro y socio-económicos.
- i. Formular los programas anuales que se derivan de los planes mencionados, ajustándolos a las disponibilidades.
- j. Administrar y supervisar sus dependencias, directamente y/o a través de los Coordinadores Generales, según lo previsto por los Reglamentos Operativos de los respectivos Comités Coordinadores.
- k. Participar en los estudios de evaluación de los programas, promoviendo las acciones requeridas para los ajustes que exijan los planes y programas, de acuerdo con CORDIPLAN y los demás Organismos participantes.
- l. Promover las acciones necesarias para la tecnificación de sus dependencias y la especialización de sus técnicos en todos los niveles.

## **2.— Jefatura de Programas MAC de los Sistemas de Riego:**

- a. Realizar la planificación y programación agro-económica de las explotaciones.
- b. Efectuar la micro planificación y programación a nivel de parcela.
- c. Se encarga de la dirección y asistencia técnica en la ejecución de los programas agropecuarios.
- d. Prestar los servicios específicos del Despacho (extensión, estadísticas, sanidad vegetal y animal, fomento pecuario, conservación y administración de recursos naturales renovables e ingeniería agrícola) directamente o a través de otras dependencias regionales del MAC, de acuerdo con las circunstancias.

- e. Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo social.
- f. Es responsable de la experimentación agropecuaria a nivel local, en coordinación con la Dirección de Investigación (CIA y CIV) y el Comité Coordinador respectivo.
- g. Ejercer representación del Despacho ante el Comité Coordinador por intermedio del Jefe de Programas.
- h. Elaborar, ejecutar y supervisar conjuntamente con el BAP los programas crediticios.
- i. Gestionar ante la Oficina de Caracas la consecución de financiamiento adicional para casos imprevistos.

## H. RELACIONES ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES EN EL CAMPO

Las relaciones entre ODASIR - Caracas y sus unidades en cada Sistema de Riego y Zonas de Defensa y Saneamiento, se establecen directamente. En los casos en que se tramiten asuntos de orden administrativo y/o de personal se participa a la región. Igualmente, cuando los problemas tratados no son de orden interno del Despacho, y que atañen al desarrollo del Sistema, se requiere la participación y aprobación del Coordinador General del Sistema y cuando la índole del problema lo amerite, se solicita la intervención del Comité Coordinador.

Cabe destacar, que la sede se comunica con las unidades en el campo, por todos los medios que se utilizan en el Despacho, tales como telegramas, oficios, radiogramas, llamadas telefónicas y por radio.

## I. REALIZACIONES DE 1967. PROGRAMAS DE 1968

### 1. Realizaciones de 1967:

Toda vez que los Comités Coordinadores, a través de sus miembros (MOP, MAC, BAP, IAN y FCV) tienen entre otras funciones la de ejecutar programas anuales de desarrollo, la actuación del representante MAC ha contribuido a impulsar programas y servicios de importancia especial, tales como asistencia técnica, servicios de inseminación artificial, clínica veterinaria y sanidad vegetal; desarrollo social, fomento pecuario y experimentación agrícola.

Debe señalarse que la producción agrícola vegetal y animal se está incrementando en los Sistemas de Riego, como en el caso del Guárico, donde la producción de arroz de primera calidad alcanzó la cifra de 43.000 toneladas netas en el ciclo de verano de 1967, con un rendimiento unitario de 3.000 Kgs. por Ha. La producción láctea está en el orden de los 3.500 litros diarios, y la población bovina alcanza (leche y carne) los 2.500 animales. En el curso del año 1967 se concluyeron los primeros ensayos de aclimatación de novillas lecheras de alto mestizaje, con resultados positivos, lo cual es índice de un posible incremento de la productividad. Asimismo, se comenzó la ejecución de un plan especial de siembras de forrajes, el cual contempla, para el próximo año, la fundación de 6.000 Has. de pastos artificiales, dotadas de las instalaciones requeridas para las operaciones de ceba.

En el Sistema de Riego Cojedes-Sarare (Las Majaguas), Edo. Portuguesa, se dió una utilización total a las tierras, al haberse logrado sembrar en los tres ciclos (verano, invierno y nortes). Los cultivos fueron: arroz, maíz, plátano, cambures, ajonjolí, caña de azúcar y algodón. Esto último se estableció en una superficie de 50 Has., en calidad de introducción, en virtud de su excelente calidad y largo de la fibra. En el aspecto pecuario es de interés señalar que, de las 158 parcelas campesinas físicamente desarrolladas (15 Has. c/u), se han

dotado de vacas en producción, 128 parcelas, lo cual arroja la cifra de 1.505 vientres y una población bovina de 2.700 animales. La producción láctea va en ascenso, y en la actualidad registra 3.000 lts. diarios. Igualmente, se están realizando ensayos en pastos, pruebas de infiltración, curvas de avance en melgas y se fijaron algunas normas para el manejo de riego en las parcelas pecuarias.

En el Sistema de Riego Boconó, donde aún no se han iniciado los servicios de riego, bajo el asesoramiento MAC se sembraron 906,5 Has. de maíz de las variedades Venezuela 1 e Híbrido Obregón, con un rendimiento unitario de 2.088 Kgs. a pesar de la irregularidad de la estación lluviosa y de los fuertes vientos registrados.

En el Sistema de Riego Camatagua, donde tampoco se ha iniciado el servicio de riego, la labor se ha destacado en el desarrollo social, por tratarse de la reubicación de la población de San Francisco de Cara, la cual se encontraba en el sitio de represamiento, a Guanayén, donde se construyó el nuevo Centro Poblado. El número total de familias reubicadas es de 41. El trabajo se inició previamente al traslado de las familias, lo cual permitió una adaptación favorable al nuevo medio, en la que se está logrando un desarrollo armónico que redundará en beneficio de esta creciente población. En cuanto a la organización de empresas campesinas, no obstante que el proceso de desforestación se está iniciando y que no hubo financiamiento especial, se constituyó la unión de prestatarios, lográndose sembrar 70 Has. de maíz para el consumo local.

En el Sistema de Riego El Cenizo, hasta 1967 estaban bajo riego 6.500 Has. mediante una derivación sobre el Río Motatán, para el mismo año habían 457 parceleros asentados. A partir del mes de julio empezó a funcionar la Oficina MAC del Sistema de Riego con representación formal ante el Comité Coordinador.

En el Sistema de Riego Guanare, se contempla explotar 1.200 Has. con los siguientes cultivos de secano: cambures, cacao, plátanos y otros frutales, algodón, maíz y otras leguminosas, ajonjolí, etc. Se adelantaron gestiones encaminadas a lograr que técnicos medios del Despacho realicen pasantías de adiestramiento en la Estación Edafotécnica de Guanare (MOP). De igual manera se coordinaron actividades de investigación a nivel de la parcela experimental ya existente.

En el Sistema de Riego Cariaco se programó la explotación bajo riego de parte de la primera etapa, preparándose 350 Has. con 210 Has. para caraotas y 140 de maíz. El Comité Coordinador seleccionó los 70 parceleros que quedarán ubicados en esta área de la primera etapa, los cuales sembraron 5 Has. cada uno, entre maíz y caraotas de ciclo de nortes. Se trabajó igualmente en proyectos de mejoramiento del hogar, alimentación y nutrición, higiene y manualidades.

## **2. Otras actividades:**

- a. Participación del personal técnico y profesionales en diferentes cursos de mejoramiento profesional con especial énfasis en riego. Entre otros asistieron a los siguientes cursos: "Desarrollo Ganadero en Asentamientos Campesinos", "Planificación Física" y "Crédito Dirigido" (CIARA); "Riego" (Servicio Shell para el agricultor); "Riego" (INCE); "Manualidades" (Sistema de Riego Las Majaguas).
- b. Se inició el Estudio Sedimentológico de los Suelos Pesados, en el Sistema de Riego Guárico.
- c. Se elaboró el trabajo titulado "Algunas Consideraciones, Criterios y Conceptos sobre el Sistema de Riego del Río Guárico y el Desarrollo de sus Explotaciones".

- d. Se realizaron los estudios relativos a la creación del Comité Coordinador del Sistema de Riego Guanapito y de la Zona Sur del Lago de Maracaibo.
- e. Participación, en representación del Despacho, en la organización de las III Jornadas Venezolanas de Riego y del V Seminario Latinoamericano de Irrigación.
- f. Participación activa en el Comité Coordinador de Obras de Riego (MOP - MAC - IAN).
- g. Representación del Despacho ante la Comisión de Trabajo Intergubernamental para el Desarrollo del Delta del Orinoco (CORDIPLAN - MOP - MAC - CVG - BAP - IAN)
- h. Se trabajó en la preparación del "Proyecto de Reglamento Operativo de los Comités Coordinadores de los Sistemas de Riego"

### 3. Programas de 1968:

Para el año 1968 los programas de ODASIR se orientan hacia los siguientes objetivos:

- a. Elaborar conjuntamente con otros organismos oficiales un plan integral de desarrollo para cada Sistema de Riego, contemplado desde los puntos de vista técnico-agrícola, social, económico, habitacional y cultural.
- b. Elaborar planes agro-económicos para cada Sistema.
- c. Tomar decisiones inherentes al desarrollo y solución de problemas a nivel de los Comités Coordinadores de los Sistemas de Riego y Zonas de Defensa y Saneamiento.
- d. Prestar asistencia técnica a los agricultores y a sus familias ubicados en los Sistemas de Riego.

### 4. Metas trazadas en los Sistemas de Riego y Zonas de Defensa y Saneamiento:

- a. Sistema de Riego Boconó, Edo. Barinas, donde el número de parceleros asentados llegará a 300 y se proyecta el desarrollo de 2.500 Haa.  
Se realizará la revisión del Plan de Desarrollo Agroeconómico del Sistema y se ejecutará el estudio sociológico correspondiente.
- b. Sistema de Riego El Cenizo, Edo. Trujillo, donde existen 600 parceleros y están bajo producción 3.000 Haa.
- c. Sistema de Riego Camatagua, Edo. Aragua, donde están asentados 65 parceleros y se proyecta el desarrollo de 700 Haa.
- d. Sistema de Riego Cariaco, Edo. Sucre, donde hay 143 parceleros asentados y se contempla el desarrollo de 700 Haa. con riego por aspersión.  
Se revisará el Plan Integral de Desarrollo conjuntamente con los organismos correspondientes, así como también la Planificación Agroeconómica.
- e. Sistema de Riego Guanare, Edo. Portuguesa, donde se asentarán 100 parceleros y se proyecta desarrollar 700 Haa.  
Se elaborará el Plan Integral Agroeconómico conjuntamente con los organismos correspondientes. Se realizará el Estudio Sociológico.
- f. Sistema de Riego Cojedes-Sarare (Las Majaguas), Edo. Portuguesa, donde estarán asentados para 1968, 975 parceleros, y estimándose que el área bajo producción llegará este año a 10.000 Haa.
- g. Sistema de Riego Guárico, Edo. Guárico, donde estarán asentados para 1968, 870 parceleros y donde el área en producción llegará en 1968 a 24.600 Haa.  
Se adelantarán ensayos de acuerdo al Programa elaborado conjuntamente con la Dirección de Investigación del Despacho y el Comité Coordinador del Sistema.

h. Zona de Defensa y Saneamiento de la Zona Sur del Lago de Maracaibo, donde se contempla iniciar el desarrollo de 2.500 Has. y el asentamiento de 80 parcelarios en la primera etapa.

Se continuarán realizando ensayos experimentales tanto agrícolas como pecuarios, conjuntamente con la Dirección de Investigación del Despacho.

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

### A. CLASIFICACION Y CRITERIO

El Presupuesto de ODASIR se rige por el criterio establecido por el Ministerio de Hacienda, según el cual los gastos deben estar agrupados por Capítulos, Partidas y Sub-partidas (Genérica y Específica). En lo que se refiere el Presupuesto-Programa los gastos se clasifican por actividades y programas.

### B. PRESUPUESTO TOTAL

A ODASIR le fue asignado para el año 1968 un total de Bs. 2.792.651,00 para llevar a cabo sus actividades tanto en la sede como en las dependencias en los Sistemas de Riego.

### C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 1968

El Presupuesto de ODASIR se origina del Fisco Nacional (Cap. 13 del Presupuesto del Ministerio de Agricultura y Cría) y se aplica de conformidad con las disposiciones legales correspondientes.

### D. PRESUPUESTO CLASIFICADO POR DESTINO Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

El destino que se le da al presupuesto, especificado por unidades administrativas puede verse en el Cuadro "A"

## II. INFORMACION SOBRE PERSONAL

### A. NUMERO TOTAL DE PERSONAL

El número total de funcionarios de ODASIR asciende a 80 personas.

### B. TOTAL DEL PERSONAL CLASIFICADO

Directivo	1
Técnico	48
Administrativo	13
Profesional	<u>18</u>
Total	80

En el Cuadro "B" se especifica el personal por unidad administrativa.

Cuadro "A"  
 PRESUPUESTO CLASIFICADO POR DESTINO Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
 1968

Denominación	Las Majaguas	Boconó	El Cenizo	Río Guanare	Guárico	Camatagua	Carisco	Zona Sur del Lago
Sueldos Básicos y Compensaciones a los Mismos	443.664	175.596	94.704	58.560	413.112	28.572	104.160	135.840
Sueldos Variables, Dietas y Salarios	-0-	-0-	-0-	-0-	-0-	-0-	-0-	14.832
Otros Gastos de Personal	226.200	80.400	44.400	22.800	188.200	14.400	42.000	217.080
Materiales y Suministros	64.200	24.000	5.700	3.200	40.300	3.600	8.000	49.400
Servicios	6.000	2.400	1.200	1.200	3.600	600	6.000	15.600
Conservación, Reparaciones y Construcciones Temporales	4.800	3.600	1.200	1.200	12.000	600	6.000	21.600
Adquisición de Maquinaria y Equipo	31.301	7.110	-0-	6.000	-0-	5.700	26.300	25.720
Estudios, Investigaciones y Proyectos de Obras	-0-	-0-	-0-	-0-	-0-	-0-	-0-	100.000
Partidas Globales	-0-	-0-	-0-	-0-	-0-	-0-	-0-	-0-
<b>TOTAL RECURSOS Ba.</b>	<b>776.165</b>	<b>293.106</b>	<b>147.204</b>	<b>92.960</b>	<b>657.212</b>	<b>53.472</b>	<b>192.460</b>	<b>580.072</b>

Cuadro "B"  
Oficina de Desarrollo Agrícola de los Sistemas de Riego  
Distribución de Personal

Oficina MAC	Boconó	Camatagua	Carisco	Cojedes Sarate	El Cenizo	Guamare	Guárico	Delta del Orinoco	Total
Sistemas de Riego									
Profesiones u Oficios									
Ing. Agrónomos	1		1	2	1		3	1	9
Médicos									
Veterinarios				1			2		3
Peritos									
Agropecuarios	3	1	2	8	1	1	6	1	23
Demostradores del Hogar	3	1	1	10	2		2	1	20
Prácticos									
Agropecuarios					1			2	3
Oficinistas									
Mecanógrafos	1			4	1		2	2	10
Zootecnistas							1		1
Auxiliar Estadísticas-Contab.				1					1
Perito Forestal								1	1
Totales	8	2	4	26	6	1	16	8	71

En la Oficina Central - Caracas, se cuenta con el siguiente personal:  
 2 Ing. Agrónomos  
 1 Ing. Forestal  
 1 Sociólogo  
 1 Economista  
 1 Geólogo  
 2 Mecanógrafas  
 1 Demostradora del Hogar  
 (Supervisadora Nacional)

# OFICINA NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL (OSAVE)

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA OFICINA

La Oficina Nacional de Sanidad Vegetal es una unidad administrativa del Ministerio de Agricultura y Cría dependiente de la Dirección General.

### B. ANTECEDENTES LEGALES

El primer servicio de Sanidad Vegetal fue creado el año 1939, dependiente de la Dirección Técnica del Ministerio de Agricultura y Cría; el año 1943 pasó a formar parte de la Dirección de Agricultura, División de Extensión Agrícola. El año 1946 fue elevado a Departamento y más tarde a División. El año de 1948 pasó a formar parte de la Dirección de Sanidad e Industria Animal y desde el 1o de Enero de 1968, de acuerdo con la Ley de Presupuesto, quedó creada la Oficina Nacional de Sanidad Vegetal, dependiente de la Dirección General del Despacho.

### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

Por su naturaleza como entidad nacional, la Oficina Nacional de Sanidad Vegetal mantiene relaciones con todas las entidades vinculadas al sector agropecuario y con entidades nacionales, entre las cuales se pueden enumerar las siguientes:

- 1.- Ministerio de Hacienda
- 2.- Ministerio de Sanidad y Asistencia Social
- 3.- Ministerio de Fomento
- 4.- Instituto Agrario Nacional
- 5.- Fuerzas Armadas de Cooperación
- 6.- Federación de Productores Agropecuarios
- 7.- Federación Campesina de Venezuela
- 8.- Entidades Internacionales (FAO)

### D. OBJETIVOS

Los objetivos perseguidos por la Oficina Nacional de Sanidad Vegetal tienden fundamentalmente a proteger la agricultura venezolana y la de los países que comercian con Venezuela contra las plagas y enfermedades perjudiciales.

Otro de los objetivos es garantizar a los usuarios de productos químicos de uso agrícola y pecuario así como de alimentos concentrados para animales, la efectividad y buenas condiciones de estos productos.

### E. FUNCIONES

Las funciones que realiza la Oficina Nacional de Sanidad Vegetal están enmarcadas en la "Ley sobre Defensas Sanitarias Vegetal y Animal" y la Ley de "Abonos y demás agentes susceptibles de operar una acción beneficiosa en plantas, animales, suelos o aguas" y demás Reglamentos que sobre estas materias ha promulgado el Ejecutivo Nacional.

Resumiendo estas funciones, se señalan las siguientes:

- 1.- Evitar en lo posible la introducción de nuevas plagas y enfermedades perjudiciales que puedan ser introducidas en el material vegetal importado aplicando los controles fitosanitarios señalados en la Ley y demás Reglamentos.



- 2.— Inspecciones fitosanitarias a los productos vegetales exportados a fin de garantizar, de acuerdo a compromisos internacionales, a los países compradores, que los referidos productos van libres de plagas y enfermedades perjudiciales para su agricultura.
- 3.— Control y supervisión de productos químicos de uso agrícola y pecuario y de alimentos concentrados para animales, estos controles se realizan por medio de análisis de laboratorio e inspecciones en puertos, industrias y locales de expendios de los referidos productos.
- 4.— Tratar de reducir la incidencia de plagas y enfermedades que son factor limitante de producción en cultivos de importancia económica.

## F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Ver Organograma del MAC)

## G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION

### De la Dirección:

Coordinar los Servicios y la planificación de la política fitosanitaria en escala Nacional e Internacional.

### De la Sección de fiscalización fitosanitaria

Sus funciones principales son las siguientes:

- 1.— Realizar todo lo relacionado con la inspección de productos vegetales de exportación e importación a fin de evitar que estos puedan ser portadores de plagas y enfermedades perjudiciales.
- 2.— Velar por el buen estado fitosanitario de los cultivos.

### De la Sección de Control de Productos Químicos de uso agrícola y pecuario y de Alimentos Concentrados para animales:

- 1.— Controlar y Supervisar los referidos productos en escala Nacional.

Estas dos Secciones cuentan para el cumplimiento de sus funciones con ocho Inspectorías Portuarias y con diez Inspectorías Regionales, ubicadas en todo el país.

## H. RELACIONES ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES EN EL CAMPO

Las Inspectorías Portuarias y Regionales son dependencias directas de la Dirección Central de la Oficina y también están relacionadas con el Jefe de la Región o Zonas donde están ubicadas.

Las actividades que desarrollan estas Inspectorías son conocidas a través de informes mensuales que envían a la Oficina Central y a la vez están fiscalizadas por los Jefes de Secciones.

## I. REALIZACIONES DE 1967

Se realizaron 10.430 inspecciones fitosanitarias y 2.927 Inspecciones para control de productos químicos. Se efectuaron 133 intercepciones de plagas y enfermedades en material vegetal importado. Se erradicaron 28.000 árboles de cacao en la península de Paria. Esta erradicación se lleva a cabo a fin de combatir el hongo "Ceratomyces fimbriata" causante de la enfermedad conocida con el nombre de "Necrosis del tronco del cacao" (Ceratomyces).

Se erradicaron 200.000 plantas de algodón "pajarito" y socas abandonadas, en la Campaña Fitosanitaria que se realiza en las vegas del Río Orinoco.

## PROGRAMA 1968

Para 1968 se contemplan 10.000 inspecciones fitosanitarias y 1.180 inspecciones para control de productos químicos. Tratamiento de 90.000 plantas frutales contra "moscas de frutas". Erradicación de 80.000 plantas de cacao (combate del hongo *Ceratocystis fimbriata*) y erradicación de 200.000 plantas de algodón silvestre "pajarito" y socas abandonadas.

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

### A. CLASIFICACION Y CRITERIO

El presupuesto se rige por la Ley de Presupuesto del Ejecutivo Nacional. Es un presupuesto-programa.

### B. PRESUPUESTO TOTAL

El presupuesto total alcanza a Bs. 2.450.171,00

### C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 1968

Los recursos para el el Programa provienen del Presupuesto global asignado al MAC. El presupuesto se aplica por actividades.

#### Presupuesto 1968

Actividad 1)	Dirección y Coordinación	Bs.	135.633
" 2)	Inspecciones fitosanitarias	"	1.556.861
" 3)	Control de productos químicos	"	<u>757.677</u>
	<b>Total</b>	<b>Bs.</b>	<b>2.450.171</b>

### D. PRESUPUESTO CLASIFICADO

#### Por destino (Por objeto de gastos)

<u>Denominación</u>	Presupuesto 1968
	<u>Bs.</u>
Sueldos Básicos y Compensaciones de los mismos	890.676
Sueldos variables, Dietas y Salarios	48.000
Otros Gastos de Personal	356.089
Materiales y Suministros	99.308
Servicios	153.218
Conservación, Reparaciones y Construcciones Temporales	19.539
Adquisición de Maquinaria y Equipo	364.618
Edificaciones	—
Construcción de Instalaciones	20.000
Conservación, Mantenimiento, Ampliaciones, mejoras y Reparaciones mayores de obras	25.000
Contrato colectivo	21.723
Campañas Fitosanitarias	<u>452.000</u>
<b>Total</b>	<b>Bs. 2.450.171</b>

### III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

#### A. NUMERO TOTAL DE PERSONAL

El número total de personal es de 53.

#### B. TOTAL DE PERSONAL CLASIFICADO

Directivo	3
Profesional	6
Técnico	37
Administrativo	<u>7</u>
<b>Total</b>	<b>53</b>

#### E. UBICACION DEL PERSONAL POR ESTADO

Distrito Federal	18	Anzoátegui	2
Miranda	1	Monagas	1
Aragua	6	Sucre	2
Carabobo	4	Bolívar	2
Lara	1	Mérida	1
Cojedes	1	Táchira	1
Portuguesa	2	Zulia	4
Barinas	1		
Calabozo	3		

#### F. DISTRIBUCION DE LOS PROFESIONALES Y TECNICOS

<b>Profesionales</b>		<b>Técnicos</b>	
Ingenieros Agrónomos	6	Técnicos Químicos	2
		Peritos Agropecuarios	33
		Prácticos Químicos	2



# OFICINA DE INGENIERIA AGRICOLA

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA OFICINA

Al igual que las demás Direcciones del Despacho, integra el conjunto de unidades que asesoran, dirigen y ejecutan los Programas de trabajo, ajustándose a las normas legales existentes en la Ley de Ministerios.

### B. ANTECEDENTES LEGALES

La Oficina de Ingeniería Agrícola fue creada en Julio de 1.958 como una necesidad del Despacho, con carácter de Dirección.

### C. INTER-RELACION CON OTRAS ENTIDADES

Dado el carácter que tiene la Oficina de Ingeniería Agrícola en base a las actividades que realiza tanto en Vialidad Rural como en Abastecimiento de agua (Perforación de pozos y construcción de lagunas) así como en la construcción y mantenimiento de las Edificaciones propiedad del Despacho, mantiene íntima relación con todos los Ejecutivos Regionales, con los Ministerios de Obras Públicas, Sanidad y Asistencia Social, Acueductos Rurales y Minas e Hidrocarburos, así como con el Instituto Agrario Nacional, Instituto Nacional de Obras Sanitarias y Federación Campesina de Venezuela.

### D. OBJETIVOS

Su objetivo fundamental es colaborar en el mejoramiento de las condiciones de vida en el medio rural venezolano al dirigir sus esfuerzos y actividades a los fines siguientes:

1. Colocar al campesino y mediano productor al alcance de los Centros de consumo, mediante el establecimiento de una red de caminos de penetración agrícola que incidan sobre las facilidades de mercadeo, el abaratamiento de los fletes por concepto de transporte y conectar zonas de gran potencial agropecuario aisladas del resto del País, por falta de vías de comunicación.
2. Afrontar al menos en parte la solución de los graves problemas de abastecimiento de agua tanto para consumo humano como para fines agropecuarios que afectan al campo venezolano.

### E. FUNCIONES

El Programa de Ingeniería Agrícola comprende el Estudio, construcción y supervisión de un conjunto de obras destinadas a buscarle solución tanto en escala regional como nacional, a aquellos problemas relacionados con vías de penetración agrícola (construcción, reconstrucción y conservación), abastecimiento de aguas (perforación de pozos profundos y construcción de lagunas y pequeñas presas) así como lo relativo a las Edificaciones e Instalaciones previstas por el Despacho.

### F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Ver organograma del MAC)

## G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION

### 1. De la Dirección:

- a. El asesoramiento del Ministro en la materia de su competencia.
- b. La Dirección y ejecución de los Programas de Ingeniería en Escala Nacional, relacionados con Vialidad Rural, Obras Hidráulicas menores e instalaciones rurales, ajustándose en todo momento a los requerimientos y programa general de acción del Despacho.
- c. Poner en ejecución el punto b) mediante las Divisiones de Estudio, Supervisión y Maquinarias, que integran la Dirección de Ingeniería así como los Jefes de Programas y Jefes de Sección de las distintas Regiones y Zonas como está organizado el Despacho.
- d. La dirección, supervisión y control del presupuesto de gastos de la Oficina de Ingeniería.
- e. La elaboración del Presupuesto de gastos de la Oficina de Ingeniería de tal forma que redunde en eficiencia de las labores que deben desarrollarse.
- f. Elaborar y coordinar los programas de trabajo que se ejecuten mediante Planes Conjuntos con otros Organismos.

### 2. De la División de Estudios:

- a. La elaboración de los estudios y los proyectos específicos que permitan impulsar en forma coordinada las labores que a través de las Regiones y zonas del MAC, ejecuta el Despacho en materia de Vialidad Rural, Obras Hidráulicas Menores, Edificaciones e Instalaciones y Construcciones Rurales.
- b. Elaborar licitaciones y análisis de precios unitarios.
- c. Colaborar con la División de Supervisión en la inspección y construcción de Edificaciones e Instalaciones del Despacho.

### 3. De la División de Supervisión:

- a. Todos los trabajos relacionados con la supervisión y ejecución de las obras programadas por la Oficina de Ingeniería Agrícola.
- b. Elaborar y controlar el envío de las órdenes de pago correspondientes a las Partidas destinadas a la construcción y conservación de vías de penetración agrícola, construcción de Obras Hidráulicas menores y de las Edificaciones e Instalaciones.
- c. Elaborar conjuntamente con los Jefes de Región, Jefes de Zonas, Jefes de Programa de Ingeniería y Jefes de Sección de Ingeniería Agrícola, los Programas de Vialidad, Obras Hidráulicas e Instalaciones y Edificaciones a realizarse cada año Fiscal, para la debida revisión y aprobación por parte de la Dirección de Ingeniería Agrícola.
- d. Inspección, fiscalización y control de las obras que se ejecutan tanto por administración directa, como por contrato.

### 4. De la División de Maquinarias:

- a. La administración y manejo de la maquinaria pesada y equipos de perforación propiedad del Despacho.
- b. La supervisión y control de las actividades (operaciones) que con ella se efectúan y su ubicación. Estableciendo el principio de que la movilización de las mismas responda a las necesidades y prioridades establecidas por los Programas a realizarse.
- c. Registro y control de la maquinaria y equipos (determinación de costos de operación, rendimiento, etc.).
- d. Prestación de servicios mediante:

- 1) Centralización, distribución y manejo de la maquinaria y equipos.
- 2) Control y supervisión del personal técnico, administrativo y obrero.
- 3) Control de la adquisición y entrega de repuestos.
- 4) Supervisión y control de talleres, mantenimiento y reparación de la maquinaria y equipos.
- 5) Control de existencias de repuestos.

## H. RELACIONES ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES EN EL CAMPO

La Oficina Central mantiene íntimo contacto con el interior a través de Regiones y Zonas del Despacho. A tal efecto se tienen (9) Jefes de Programas en las (9) Regiones del MAC y Jefes de Sección en lo correspondiente a las cabeceras de Zonas.

Una forma de ver esa relación es revisando las funciones de los Jefes de Programas y Secciones de Ingeniería como sigue:

### **Secciones de Ingeniería Agrícola:**

Son funciones de los Jefes de Programas de Ingeniería Agrícola:

1. La ejecución de los Programas de Vialidad, Obras Hidráulicas menores e Instalaciones Rurales que hayan sido aprobadas por la Oficina Central, para ser realizadas en la jurisdicción de la Región correspondiente.
2. La dirección, supervisión y manejo del personal técnico, administrativo y obrero, así como la maquinaria y equipos de perforación adscritos a las diferentes Regiones y Zonas.
3. El control de las Partidas giradas a las distintas Regiones y Zonas para atender a los gastos de personal y suministros, servicios, adquisición de repuestos, reparaciones de maquinarias y equipos, construcción y conservación de vías, construcción de Obras Hidráulicas menores e Instalaciones Rurales.
4. Obtención de datos técnicos y elaboración de planes específicos para la consideración del Jefe de la Región o Zona y el envío a la Oficina Central.
5. Hacer las recomendaciones a la Oficina de Ingeniería Agrícola sobre los programas y actividades más convenientes a que deben hacerle frente de acuerdo a los problemas que surjan en las Regiones y Zonas.
6. Colaborar con las otras Secciones en los diferentes programas que las actividades lo requieren.
7. Coordinar los programas de trabajos que se ejecutan mediante planes conjuntos en colaboración con los Ejecutivos Regionales, IAN, Acueductos Rurales, SAS, MOP, Juntas Pro-Mejoras y otros organismos tanto Oficiales como particulares interesado en la solución de los problemas relacionados con la Ingeniería Agrícola, de acuerdo a las instrucciones impartidas a las Regiones y Zonas por la Oficina Central.
8. Elaborar conjuntamente con los Jefes de Regiones y de Zonas los proyectos de trabajos de Vialidad, Obras Hidráulicas e Instalaciones Rurales a ejecutarse cada año.
9. Atender todo lo concerniente al control y manejo de los Talleres Mecánicos así como en lo que se refiere a Depósitos y Kardex de repuestos.
10. Mantener la debida organización de la Oficina en lo que se refiere a informes y demás controles, señalados en los procedimientos de funcionamiento de los Programas y Secciones de Ingeniería de acuerdo a lo siguiente:
  - a. Remitir a la Oficina de Ingeniería, presupuestos con sus respectivos informes preliminares.
  - b. Luego en convención de Jefes de Programas una vez que la Oficina haya estudiado dichos presupuestos se elaborará conjuntamente el Programa de cada Ejercicio Fiscal.

- c. Para las obras que están en ejecución, se llevará una planilla de "Control de Avance de la Obra e Inversión" o ésta deberá remitirse mensualmente.
- d. Así mismo, se enviará mensualmente un informe mecanografiado, donde se destacará principalmente las actividades no contempladas en la planilla de control.
- e. Las Oficinas procederán a tomar fotos de las obras: 1) En el período de ejecución 2) Una vez finalizada la misma.
- f. Se enviará a esta Oficina una serie revelada con su leyenda y sus correspondientes negativos.
- g. Copia de estos recaudos, se quedarán en la Zona para proceder a formar parte del expediente respectivo.
- h. Movilización de maquinaria y equipos de perforación, mediante radiogramas.
- i. Resumen mensual de maquinaria y equipos de perforación en planillas que elaboró esta Oficina.
- j. Record de operaciones de equipos de perforación.
- k. Informes mensuales referentes a la marcha de los trabajos relacionados con maquinaria y equipos no incluidos en los puntos i y j.

#### I. REALIZACIONES DE 1.967. PROGRAMAS DE 1.968

Durante el año 1967 se llevaron a cabo las siguientes realizaciones:

##### **Vialidad Rural:**

Construcción Kms.	1.410,80
Reconstrucción Kms.	595,00
Conservación Kms.	2.382,00

##### **Obras Hidráulicas:**

##### Perforación de Pozos

Se perforaron 395 pozos con un aforo de 14.283.030 litros por hora.

##### Lagunas y pequeñas presas

Se construyeron (6) pequeñas presas con una capacidad de 2.130.000 M<sup>3</sup>. y 167 lagunas con una capacidad de 4.563.500 M<sup>3</sup>.

##### Edificaciones e Instalaciones

Se llevaron a cabo 36.000,45 M<sup>2</sup>. de construcciones en todo el país.

#### PROGRAMA PARA 1.968

Para el año 1.968 se programó lo siguiente:

##### **Vialidad Rural**

Construcción Kms.	2.096,90
Reconstrucción Kms.	450,00
Conservación Kms.	2.500,00

##### **Obras Hidráulicas**

##### Perforación de pozos

400 pozos profundos

##### Lagunas y pequeñas presas

50 lagunas

### Edificaciones e Instalaciones

Incluyendo aportes extras del presupuesto se construirán 48.900 M<sup>2</sup>.

Cabe señalar que en el caso de Vialidad están incluidos los Kms. ejecutados mediante Planes Conjuntos con los distintos Ejecutivos Regionales.

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

### A. CLASIFICACION Y CRITERIO

Los presupuestos de Ingeniería Agrícola a partir de 1.963, han venido quedando iguales, hasta el presente no ha habido un criterio definido en su elaboración y tan sólo se han mantenido las cuotas iguales a los años anteriores, sin considerarse las verdaderas necesidades del Programa de Ingeniería.

La clasificación se hace por Programas y Actividades y dentro de cada una de ellas se incluyen las Partidas que corresponden al objeto del gasto.

### B. PRESUPUESTO TOTAL

El presupuesto para el año 1.968 correspondiente al Programa de Ingeniería Agrícola es de Bs. 35.578.096,00.

### C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 1.968

Corresponde al Presupuesto del Ministerio de Agricultura, asignado por el Ministerio de Hacienda de acuerdo con el Presupuesto General de gastos aprobado por el Congreso Nacional y proveniente de los distintos ingresos con que cuenta la Nación.

### D. PRESUPUESTO CLASIFICADO

#### 1. Por Programass,

El Programa de Ingeniería cuenta con Bs. 35.578.096,00

#### 2. Por unidades administrativas

A) Dirección y Coordinación	Bs.	9.544.151,00
B) Construcción de Vías Terrestres	,,	16.520.890,00
C) Construcción Obras Hidráulicas	,,	5.294.895,00
D) Edificaciones e Instalaciones	,,	4.218.160,00

TOTAL Bs 35.578.096,00

#### 3. Por regiones

No es posible indicar exactamente el destino por Regiones, ya que varía mucho de una región a otra.

#### 4. Destino

Hace referencia a lo utilizado por la Oficina Central y por las Regiones y zona para atender las distintas actividades que se llevan a cabo en todo el País.



**Por el objeto del gasto**

Denominación	Presupuesto (1968)
Sueldos básicos y compensaciones a los mismos	Bs. 3.191.004
Sueldos variables, dietas y salarios	" 46.800
Otros gastos de personal	" 729.626
Materiales y suministros	" 769.427
Servicios	" 263.547
Conservación, reparaciones y construcciones temporales	" 1.267.140
Adquisición de maquinaria y equipos	" 478.992
Obras	" 15.380.000
Contrato colectivo	" <u>12.451.560</u>
<b>Totales</b>	<b>Bs. 35.578.096</b>

**III. INFORMACION SOBRE PERSONAL**

**A. NUMERO TOTAL DE PERSONAL**

El número de personas es de 868, en la Oficina de Ingeniería Agrícola

**B. TOTAL DEL PERSONAL CLASIFICADO**

Directivo	1
Técnico	86
Administrativo	35
Profesional	20
Obrero	<u>726</u>
<b>Totales</b>	<b>868</b>

**CLASIFICACION Y UBICACION DEL PERSONAL**

**Programa de Ingeniería Agrícola**

**1. Oficina Central**

Directivo	1
Técnico	25
Administrativo	22
Profesionales	<u>6</u>
<b>Totales</b>	<b>54</b>

## Interior

Regiones	Técnico	Administrativo	Profesional	Obrero	Total
1	6	2	1	103	112
2	4	1	2	35	42
3	8	1	2	124	135
4	8	2	2	53	65
5	8	2	2	207	219
6	8	1	1	25	35
7	5	2	1	43	51
8	7	1	1	58	67
<u>9</u>	<u>7</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>78</u>	<u>88</u>
<b>Totales</b>	<b>61</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>726</b>	<b>814</b>







# II PARTE



**ORGANISMOS**

**ASESORES**





# OFICINA CENTRAL DE COORDINACION Y PLANIFICACION (CORDIPLAN)

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION

La Oficina Central de Coordinación y Planificación (CORDIPLAN) es una Oficina Asesora de la Presidencia de la República y del Consejo de Ministros.

### B. ANTECEDENTES LEGALES

En el año de 1958 se dictaron diversos decretos ejecutivos tendientes a la Constitución de una Comisión de Coordinación y Planificación e Integración de la Comisión (Decretos 290 y 291 del 27 de junio) y finalmente el Decreto 492 del 30 de diciembre de 1958 que, teniendo como base las recomendaciones de la Comisión anteriormente nombrada, crea la Oficina Central de Coordinación y Planificación.

Las funciones de Cordiplan y el desarrollo del sistema nacional de Planificación son complementadas posteriormente por otras medidas legales, entre las que se cuentan las siguientes:

El Decreto 66 del 20 de mayo de 1959 centraliza en Cordiplan todo lo relativo a asistencia técnica y becas.

En julio de 1961 se hace coincidir el año fiscal con el año calendario y se crea el sistema de Presupuesto por Programas para toda la Administración Central. Posteriormente este mismo sistema presupuestario es incorporado a todas las entidades públicas venezolanas.

En el año 1960 se crea el Centro de Estudios del Desarrollo (CENDES) entidad encargada de adiestrar personal y realizar estudios en materia de Planificación y Desarrollo. Este Centro auspiciado y financiado en gran parte por Cordiplan es vinculado Administrativamente a la Rectoría de la Universidad Central de Venezuela.

Desde 1963 Cordiplan venía promoviendo Cursos e Investigaciones en Reforma Agraria los que culminan en 1966 con la creación de la Fundación para la Capacitación e Investigación Aplicadas a la Reforma Agraria (CIARA).

Otras medidas que tienden a desarrollar el sistema de planificación son las que tienen relación con la creación de las diversas corporaciones regionales para el desarrollo; con las oficinas de planeamiento sectorial; la formulación de los diversos planes nacionales de desarrollo.

### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

Siendo el proceso de planificación en Venezuela, obligatorio para todas las entidades públicas pero indicativo para el sector privado, Cordiplan está relacionado directamente con todas las entidades públicas afectadas por este proceso de planificación, esto es, todos los ministerios, todos los entes autónomos, nacionales o regionales, y los municipales. Para los efectos de esta relación, Cordiplan usa diversos medios: representación en juntas directivas, comisiones mixtas de estudio, oficinas de planificación sectorial o dentro de las entidades, programación conjuntas, informes, reportes, visitas, etc.

En el sector no oficial Cordiplan mantiene también relaciones a través de comisiones mixtas, intercambio de información, asesoría, etc.

Por disposición del Presidente de la República el Jefe de la Oficina Central de Coordinación y Planificación asistirá a las Sesiones del Consejo de Ministros cuando se traten materias referentes al presupuesto, a la preparación o modificación de programas de los Ministerios e Institutos Autónomos u otros, atribuidas a dicha oficina.

El Jefe de la Oficina Central de Coordinación y Planificación, en tales reuniones, tendrá voz pero no voto.

#### D. OBJETIVOS

La Oficina Central de Coordinación y Planificación tiene como objetivos la planificación del desarrollo económico y social del país, la coordinación de las actividades que el Ejecutivo Nacional realiza para cumplir con los propósitos de la planificación, la formulación de metas a corto y largo plazo, la consulta previa con el sector privado para la elaboración de los planes sectoriales y la verificación de la ejecución del Presupuesto Nacional conforme a los lineamientos del Plan de la Nación.

#### E. FUNCIONES

- 1.— Hacer estudios acerca del desarrollo social y económico de la Nación, y con esta base preparar las respectivas proyecciones y alternativas, así como mantener la unidad de programación, coordinando los trabajos sectoriales que se hicieren en los respectivos Ministerios.
- 2.— Mantener la unidad de programación, coordinando los trabajos sectoriales que se hicieran en los respectivos Ministerios en consulta con los sectores privados.
- 3.— Consolidar anualmente los presupuestos de inversiones y servicios que presentaran los Ministerios, y preparar de acuerdo con el Ministerio de Hacienda, como parte de un presupuesto—programa permanente de cinco años, el Presupuesto—Programa Anual, anexo al Presupuesto General de Ingresos y Gastos Públicos.
- 4.— Presentar anualmente al Congreso Nacional, en la ocasión de introducirse el proyecto de Ley de Presupuesto General de Ingresos y Gastos Públicos, por intermedio del Ministerio de Hacienda, un informe analítico de los planes en ejecución y de sus relaciones con las metas generales aprobadas, así como con dicho Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Gastos Públicos.
- 5.— Proponer los lineamientos generales de la planificación física y especial en escala nacional, y coordinar conforme a dichos lineamientos, la planificación que se hiciere en escala regional y urbanística, a través de los respectivos organismos subalternos de planificación. Con tal fin podrá dictar normas e instrucciones necesarias.
- 6.— Promover la rotación de funcionarios de planificación de los diversos Ministerios dentro del Sistema Nacional de Coordinación y Planificación previa aprobación de los Ministros respectivos.
- 7.— Mantener un constante sistema de información en materia de programación, que beneficie tanto al sector público como al privado.
- 8.— Auxiliar al Ejecutivo Nacional en la vigilancia de la ejecución de programas, y dar su opinión acerca de los reajustes que afectan a los planes respectivos.
- 9.— Dirigir la formación y capacitación de funcionarios de planificación y crear, al efecto, la escuela y cursos necesarios.
- 10.— Supervisar el uso de técnicas de programación en la administración pública, con miras a mantenerlas uniformes.

- 11.– Organizar reuniones científicas periódicas sobre programación.
- 12.– Recabar y recopilar ejemplares de los informes o estudios hechos en materias que interesen a la programación.
- 13.– Dar su opinión previa a la contratación o iniciación de estudios vinculados al desarrollo económico y social.
- 14.– Dar su opinión previa acerca de la creación, supresión o fusión de Ministerios o Institutos Autónomos, así como sobre cambios sustanciales en sus atribuciones.
- 15.– Dar su opinión previa sobre reformas a leyes fiscales y otras que afecten la Hacienda Nacional o el desarrollo económico.

## **F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION**

(Ver Organograma anexo)

## **G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION**

### **Dirección General**

Esta unidad tiene como funciones:

- 1.– Presentar a la consideración del Presidente de la República las proyecciones y alternativas del desarrollo económico de la Nación;
- 2.– Presentar, previo examen de los proyectos remitidos por los Ministerios conforme a las previsiones del Plan de la Nación, un proyecto de prelación de gastos fiscales para su consideración por el Ejecutivo Nacional a los fines de su inclusión en el Presupuesto–Programa de cada año.
- 3.– Asesorar al Presidente de la República y al Gabinete Ejecutivo para la fijación de los gastos de capital y de servicios esenciales.
- 4.– Promover la rotación de funcionarios de planificación previa aprobación de los Ministerios respectivos.
- 5.– Asesorar al Ejecutivo Nacional en la verificación de los programas y opinar acerca de los reajustes que deban efectuarse en los respectivos planes .
- 6.– Supervisar la aplicación de técnicas de programación en la Administración Pública.
- 7.– Supervisar y fomentar la formación y capacitación de funcionarios de planificación.

### **Departamento de Servicios Generales**

Esta unidad tiene como funciones:

- 1.– Dar cumplimiento a las normas sobre reclutamiento de personal establecidas por la Comisión de Administración Pública;
- 2.– Suministrar a todas las dependencias de la Oficina los servicios, equipos, útiles y demás elementos necesarios al desempeño de sus funciones;
- 3.– Elaborar el programa de compras generales para cada año.
- 4.– Controlar la ejecución del presupuesto.

- 5.— Coordinar y supervisar los servicios de mecanografía y reproducción;
- 6.— Controlar los servicios de recepción y despacho de correspondencia y archivo;
- 7.— Coordinar y controlar los servicios de biblioteca;
- 8.— Realizar y controlar los servicios de proveeduría;
- 9.— Atender los servicios de transporte y mantenimiento de vehículos y equipos;
- 10.— Coordinar los servicios secretariales y administrativos de la Convención de Gobernadores;

## **Departamento de Programación General**

Este Departamento tiene como funciones:

- 1.— Formular las metas globales del Plan de la Nación, como resultado de una previa discusión con los otros sectores comprobando la factibilidad, viabilidad, etc, de las metas y políticas sectoriales, además de formulaciones acerca del comportamiento de otras variables tales como la estructura de precios, distribución del ingreso y los niveles de productividad, aprovechamiento de la capacidad instalada, coeficientes técnicos, etc, que conforman en su conjunto los elementos para el diseño estratégico del Plan.
- 2.— Programar el financiamiento del Plan de la Nación, la cooperación con los Comités de Redacción o Reformas de Leyes en el campo financiero en general, la asistencia técnica y orientación, en cooperación con la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Hacienda, a los organismos públicos o privados en la tramitación y negociación de empréstitos externos.
- 3.— Coordinar con los diferentes organismos públicos los estudios sobre recopilación, presentación, análisis y publicaciones de series estadísticas; elaborar periódicamente una serie de indicadores económicos que reflejen la evolución de la economía del país; determinar criterios homogéneos sobre estadísticas agropecuarias, industriales, sociales y demográficas.
- 4.— Elaborar diagnósticos y programas de los recursos humanos, la ocupación y el desempleo.
- 5.— Realizar el estudio y análisis del comercio exterior en sus distintas áreas, así como la preparación del balance de Pagos resultado de las distintas alternativas que se adopten en el Plan.
- 6.— Otras funciones como la adaptación de las cuentas nacionales y regionales a las necesidades de la programación; elaboración de matrices de Flujo de Fondos e Insumo Producto y el desarrollo de modelos matemáticos de programación en colaboración con el Centro de Estudios del Desarrollo de la Universidad Central de Venezuela.

## **Departamento de Programación del Sector Público**

Esta unidad tiene como funciones

- 1.— Elaborar el Plan Operativo y el Presupuesto Económico Anual.
- 2.— Consolidar el Presupuesto de Inversión y de Servicios del Sector Público.
- 3.— Colaborar con la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda en la preparación del Presupuesto—Programa .

- 4.— Preparar anual, previo examen de los proyectos ya evaluados, del orden de prelación de los gastos fiscales, a los fines de su inclusión en el Presupuesto Nacional;
- 5.— Vigilar la ejecución de los programas a fin de que se cumpla con las metas previstas
- 6.— Conciliar el Plan de la Nación con los presupuestos anuales.
- 7.— Colaborar con la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y la Comisión de Administración Pública en la implantación del Sistema de Presupuesto—Programa en los Institutos Autónomos y Gobiernos Regionales.

### **Departamento de Programación Industrial**

Este Departamento tiene como funciones principales:

- 1.— Preparar los planes de desarrollo correspondientes a los sectores de Industria Manufacturera, Petróleo, Minería y Energía Eléctrica.
- 2.— Mantener al día las estadísticas respectivas.
- 3.— Realizar la investigación metodológica sobre técnicas de planificación aplicables a los sectores señalados y el desarrollo de instrumentos de programación como encuestas, matrices y modelos.
- 4.— Preparar estudios sobre agrupaciones o ramas industriales.
- 5.— Analizar la política industrial vigente y recomendar medidas necesarias para alcanzar las metas programadas.
- 6.— Asesorar al Comité de Industrias del Consejo de Ministros y participar en los grupos sectoriales mixtos de programación.
- 7.— Participar en la preparación y discusión de acuerdos o programas en el ámbito internacional que sobre industrias se propongan o acuerden .
- 8.— Coordinar los programas que adelantan los organismos ejecutores de la política industrial.

### **Departamento de Programación Agrícola**

- 1.— Elaborar y evaluar los planes agrícolas nacionales .
- 2.— Coordinar los programas nacionales de desarrollo agrícola .
- 3.— Asesorar a las oficinas sectoriales de los diferentes organismos del Sector Agrícola en la elaboración de los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo .
- 4.— Preparar conjuntamente con las oficinas respectivas de estos organismos sus presupuestos anuales y su compatibilización con el presupuesto nacional.
- 5.— Asesorar a distintos niveles los proyectos de desarrollo agropecuario y su integración a nivel nacional.

### **Departamento de Programación Social e Institucional**

Esta unidad tiene como funciones

- 1.— Elaborar el Plan Operacional .
- 2.— Revisar el Programa Social 1965—1968 y la preparación del Plan del Sector 1969—1973
- 3.— Revisar los trabajos de investigaciones educacionales para mejorar el planeamiento educativo del proyecto CENDES, EDUPLAN, y CORDIPLAN.
- 4.— Evaluar los resultados obtenidos de la ampliación de los programas .
- 5.— Mantener al día el inventario de personal técnico de grado medio y superior existente en el país; la programación de los recursos humanos; la investigación de técnicas metodológicas

para la programación educativa; la implantación de sistemas de información de vivienda; los estudios de proyectos específicos que no estén contemplados en el Plan de la Nación y en política nacional de vivienda; el análisis de la influencia del Programa de Vivienda en el desarrollo socio—económico de la Nación.

- 6.— Elaborar el diagnóstico de la situación asistencial del país, el establecimiento de orientaciones para una nueva política en materia de salud.
- 7.— Formular las metas a alcanzar en población a servir por los diferentes programas asistenciales y por las construcciones de obras sanitarias, la cuantificación de las necesidades de personal médico y enfermería por especialidades para atender los diferentes centros asistenciales del país.
- 8.— Elaborar los programas para la coordinación de los recursos materiales y humanos existentes contra la delincuencia.
- 9.— Elaborar el programa de formación de personal para atender diversos institutos de orientación juvenil o instituciones carcelarias y efectuar la coordinación de los programas para un mejor empleo de los recursos de salud.

### **Departamento de Programación de los Servicios**

Esta unidad tiene como funciones

- 1.— Realizar las tareas de orientación general y de orden metodológico en la formulación del Programa de Transporte, Comunicaciones y Turismo, como parte integrante de los Planes Nacionales de Desarrollo Económico;
- 2.— Elaborar el Plan Operativo Anual del Sector Servicios (Transporte, Comunicaciones y Turismo).
- 3.— Coordinar los estudios especiales relacionados con el sector a nivel regional y nacional, y formular la política del sector como expresión de las políticas y metas generales de desarrollo en el resto de las actividades económicas.

### **Oficina de Desarrollo de la Comunidad**

Esta Unidad constituye el sector de CORDIPLAN encargado de la planificación del desarrollo de la comunidad en el país y coordinación de las actividades de los sectores públicos y privados en este campo. Dirige el Programa Nacional de Desarrollo de la Comunidad, con los siguientes objetivos:

- 1.— Racionalizar el proceso de cambio social;
- 2.— Coordinar la utilización de los recursos asignados al Programa a los niveles nacional, regional, municipal y local.
- 3.— Promover el desarrollo de la microeconomía comunal y su integración a la economía de la zona.
- 4.— Promover la remodelación integral de sectores marginados en zonas urbanas y suburbanas.
- 5.— Capacitar al personal necesario para operar en programas de desarrollo comunal tanto del sector público como privado.
- 6.— Promover la participación consciente y organizada de la población en el proceso de desarrollo económico y social del país.
- 7.— Incorporar al campesino, a través del desarrollo de la comunidad, al proceso integral de

### **Reforma Agraria.**

Para lograr estos objetivos del Programa, la División de Desarrollo Comunal.

- 1.— Programa a través de planes operativos anuales, las actividades a realizarse en cada Entidad Federal
- 2.— Asesora y supervisa la implementación de estos planes
- 3.— Capacita el desarrollo de la comunidad, directamente y a través del Centro Nacional de Capacitación e Investigación Aplicada para el Desarrollo de la comunidad, (CIADEC), proyecto conjunto de Naciones Unidas v Gobierno de Venezuela, al personal requerido por los programas, en sus diferentes niveles.
- 4.— Realiza evaluaciones periódicas para medir el cumplimiento de las metas,
- 5.— Lleva a cabo las investigaciones necesarias para incrementar la eficiencia de los métodos y técnicas utilizados.

El Programa ha extendido su acción a cerca de 3.000 comunidades en el país, con una población influenciada de 3.000.000 de habitantes, aproximadamente.

### **Oficina de Asistencia Técnica y Coordinación de Becas**

Esta Unidad tiene como funciones

- 1.— Coordinar y planificar la asistencia técnica y becas provenientes de Organismos Internacionales y de Gobiernos Extranjeros
- 2.— Coordina, programa y evalúa los siguientes programas:
  - a. Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (Sector Fondo Especial y Sector Asistencia Técnica)
  - b. Programas Regulares de la ONU y sus Organismos Especializados
  - c. Programas Regionales de la ONU y sus Organismos Especializados
  - d. Programa de Asistencia Técnica de Fondos en Fideicomiso (ONU y sus Organismos especializados)
  - e. Programa de Asistencia Técnica Directa (OEA)
  - f. Programa de Cooperación Técnica (OEA)
  - g. Programa de Becas y Cátedras (OEA)
  - h. Programa Extracontinental de Capacitación (OEA)
  - i. Programa de Proyectos Integrados (OEA)
  - j. Programa de la Agencia Internacional para el Desarrollo (AID)
- 3.— Prestar asesoramiento a Organismos Internacionales en la preparación de Programas de Asistencia Técnica y Becas para Venezuela y coordina las solicitudes de Asistencia Técnica y Becas de todas las dependencias oficiales a los Organismos Internacionales.
- 4.— Coordina la Asistencia Técnica suministrada por Venezuela a otros países.

### **Centro de Estudios de Desarrollo ( CENDES )**

Esta Unidad tiene como funciones:

Ejercer la enseñanza y capacitación del personal técnico con responsabilidades dentro del Sistema Nacional de Planificación, así como también propiciar eventos culturales y científicos tendientes a mejorar y divulgar las técnicas de planificación económica y social.

El CENDES se describe a continuación de la Facultad de Veterinaria de la Universidad Central.

### **Oficina de Coordinación de Organismos Regionales**

Esta Unidad tiene como funciones :

- 1.— Coordinar los esfuerzos de las colectividades para formular planes de desarrollo en las diferentes regiones del país.
- 2.— Elaborar diagnósticos de la situación económica y social de las Entidades Regionales .
- 3.— Asesorar a los Organismos Regionales de Planificación existentes en la República, en la estructura de planes coherentes con los lineamientos del Plan de la Nación .
- 4.— Colaborar con las misiones de asistencia técnica extranjera que trabajan en estudios de carácter regional.

## I. REALIZACIONES, PROGRAMAS ACTUALES

En materia de realizaciones de Oficina Central de Coordinación y Planificación ha elaborado los siguientes planes:

Plan Cuatrienal 1960—1964

Plan de la Nación 1963—1966, y

Plan de la Nación 1965—1968

Y actualmente se está elaborando el Plan de la Nación para los años 1969—1973

Dada la naturaleza de este trabajo, a continuación se detallan las actividades que realiza CORDIPLAN en el campo agropecuario.

### Departamento de Programación Agrícola

El departamento de Programación Agrícola está formado por cuatro Economistas, dos economistas agrícolas, dos ingenieros agrónomos, un estudiante y dos secretarías. Este grupo de técnicos trabaja en forma de equipo en permanente contacto con las oficinas correspondientes del Ministerio de Agricultura y Cría, Instituto Agrario Nacional, Banco Agrícola y Pecuario y la Dirección de Obras Hidráulicas del Ministerio de Obras Públicas, así como también contactos de tipo personal y oficial con los diferentes organismos campesinos y empresariales que actúan dentro del sector agrícola.

#### 1.—Funciones

El Departamento de Programación Agrícola tiene como funciones :

- a. Preparar y coordinar los programas de desarrollo del sector agropecuario
- b. Evaluar el desarrollo de la Reforma Agraria .
- c. Coordinar el sector industrial para la ejecución de los programas destinados a la industrialización en la producción agrícola .
- d. Colaborar y coordinar los organismos respectivos en los programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- e. Preparar cursos de planificación de asentamientos campesinos .
- f. Realizar investigaciones sobre las metas de consumo ideal, mano de obra y capital existente en la agricultura .
- g. Coordinar los programas de riego
- h. Coordinar los diferentes organismos responsables de la programación, construcción, aprovechamiento y mantenimiento de las obras de riego.
- i. Coordinar y asesorar a través del Consejo Nacional de Recursos Hidráulicos, para la conservación y utilización de las aguas.
- j. Preparar estudios y proyectos para desarrollo de nuevas áreas de cultivo .



## **2.—Organización del Sector**

Básicamente el Sector Agrícola de Cordiplan está organizado en cuatro secciones de trabajo que son las de planificación, financiamiento, mercadeo y estudios agro-industrial y estadísticas.

### **a. Planificación**

La Sección de Planificación tiene como funciones:

- 1) Elaborar los planes cuatrienales y operacionales anuales
- 2) Evaluar los mismos
- 3) Hacer los ajustes necesarios
- 4) Elaborar proyecciones
- 5) Preparar los materiales y revisarlos
- 6) Integrar los proyectos regionales a la planificación nacional

Este trabajo se realiza en colaboración con la Dirección de Planificación y Presupuesto del Ministerio de Agricultura y Cría, las Oficinas de Programación y Presupuesto del Instituto Agrario Nacional y Banco Agrícola y Pecuario.

La forma de operar es la siguiente: las decisiones básicas son tomadas por el sector de macro-economía de Cordiplán, quien tiene una visión de conjunto de la economía nacional.

En base a ésto y tras sostener diferentes discusiones con organismos públicos y privados se procede al establecimiento de las metas básicas e intermedias, siendo elaborado a continuación por los organismos competentes los diferentes programas a desarrollarse para la consecución de las metas y objetivos, así como también la fijación de velocidad y responsabilidades en la consecución de las mismas.

Estos programas son luego enviados a la Oficina Sectorial de Cordiplan para reajustes posteriores y compatibilidad dentro de los programas que incluye el Plan de la Nación. Asimismo, se procede con los programas de Obras Hidráulicas que son desarrollados por el Ministerio de Obras Públicas que se ejecutan a través de un Plan de largo alcance.

### **b. Financiamiento**

Al igual que en la Sección de Planificación, la distribución de los recursos para los sectores es hecha a través de una interrelación entre el sector público, Ministerio de Hacienda y la Sección de Financiamiento del Sector Agrícola, ésto a nivel nacional. Luego de asignada la cantidad global se hace la distribución a nivel de institutos en contacto con las oficinas de programación respectivas donde se hacen las distribuciones por programas y por partidas. Asimismo, de acuerdo a las metas de producción fijadas se discute con el Banco Agrícola y Pecuario las necesidades de financiamiento del sector privado tanto campesino como empresarial, a corto, mediano y largo plazo.

En resumen, el presupuesto del Sector Agrícola para los cuatro años del Plan es distribuido de acuerdo a las decisiones elementales que se tomen para el desarrollo del país en su conjunto y del sector agrícola en especial.

También esta sección lleva adelante los trabajos necesarios para evaluar proyectos agropecuarios que adelanta el Gobierno Nacional y que requieren de financiamiento exterior.

### **c. Mercadeo y estudio Agro Industrial**

Debido a que los estudios de mercadeo requieren gran cantidad de personal no

existente dentro de Cordiplan, esta Sección sólo revisa y hace consideraciones a los estudios hechos por otros organismos, interviniendo en aquellos casos en que se requiere dar una opinión concreta sobre algún programa definitivo que el Gobierno Nacional y dentro del Plan de la Nación, tenga especial interés en desarrollar, como es el caso de los silos.

#### **d. Estadística**

La Sección de Estadística se encarga de recopilar todas las estadísticas básicas provenientes de los diferentes organismos que actúan dentro del sector, asimismo colabora con la Oficina de Estadísticas de Cordiplan y en coordinación con el Banco Central de Venezuela para el perfeccionamiento de las estadísticas y que éstas se adapten a las necesidades de los usuarios.

### **3.-- INSTRUMENTOS DE COORDINACION DENTRO DEL SECTOR**

A fin de lograr una mejor coordinación dentro del sector, se han integrado a una serie de comités en los cuales intervienen organismos públicos y privados y de los cuales el Departamento Agrícola de Cordiplan actúa como promotor y en algunos casos como secretario, siendo los principales el Comité de Desarrollo Agrícola, integrado por el Ministerio de Agricultura y Cría, Ministerio de Obras Públicas, el Jefe de la Oficina Central de Coordinación y Planificación, el Presidente del Instituto Agrario Nacional, el Director General del Banco Agrícola y Pecuario. Dicho comité es de alto nivel dentro del sector y sus decisiones son consideradas a nivel del Consejo de Ministros.

Asimismo, actúa dentro de los siguientes comités:

- a. Comité Ejecutivo de Parques Nacionales
- b. Comité Nacional de Vialidad Rural
- c. Comité Nacional de Riego
- d. Comité Nacional de Planificación Agrícola
- e. Comité Nacional de Mercadeo Agropecuario
- f. Comité Nacional de Fruticultura
- g. Juntas Nacionales de Producción
- h. Comisión Zona Sur del Lago de Maracaibo
- i. Programas conjuntos con el Fondo Especial de las Naciones Unidas
- j. Juntas Evaluadoras de Granjas Militares

Desde 1966 se comenzó a trabajar en estrecho contacto con la Universidad Central de Venezuela, Facultad de Agronomía para la elaboración de un Programa Conjunto, para el desarrollo Cooperativo del Sector Agrícola.

## **II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO**

### **A. CLASIFICACION Y CRITERIO**

La Oficina Central de Coordinación y Planificación, elaboró su presupuesto para 1968 en base a costos por programas, sub-programas y actividades, utilizando el criterio por objeto del gasto.

### **B. PRESUPUESTO TOTAL**

El presupuesto total de CORDIPLAN en 1968, alcanzó Bs. 10.665.749 en cuya cifra está

incluida la cantidad de Bs. 6.693.313 que corresponde a actividades no propias de la oficina, (Actividades Conexas), por lo que el presupuesto neto es de Bs. 3.972.436, de los cuales se destinan al Departamento de Programación Agrícola Bs. 412.116 (10,37o/o)

#### C. ORIGEN Y APLICACION DE PRESUPUESTO DEL AÑO 1968.

Los fondos provienen del Gobierno Central (Cordiplan), destinados a la programación del sector agrícola.

### III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

#### A. NUMERO TOTAL DE PERSONAL

La Oficina Central de Coordinación y Planificación tiene un total de 160 personas, de las cuales 11 pertenecen al sector agrícola (6.87o/o).

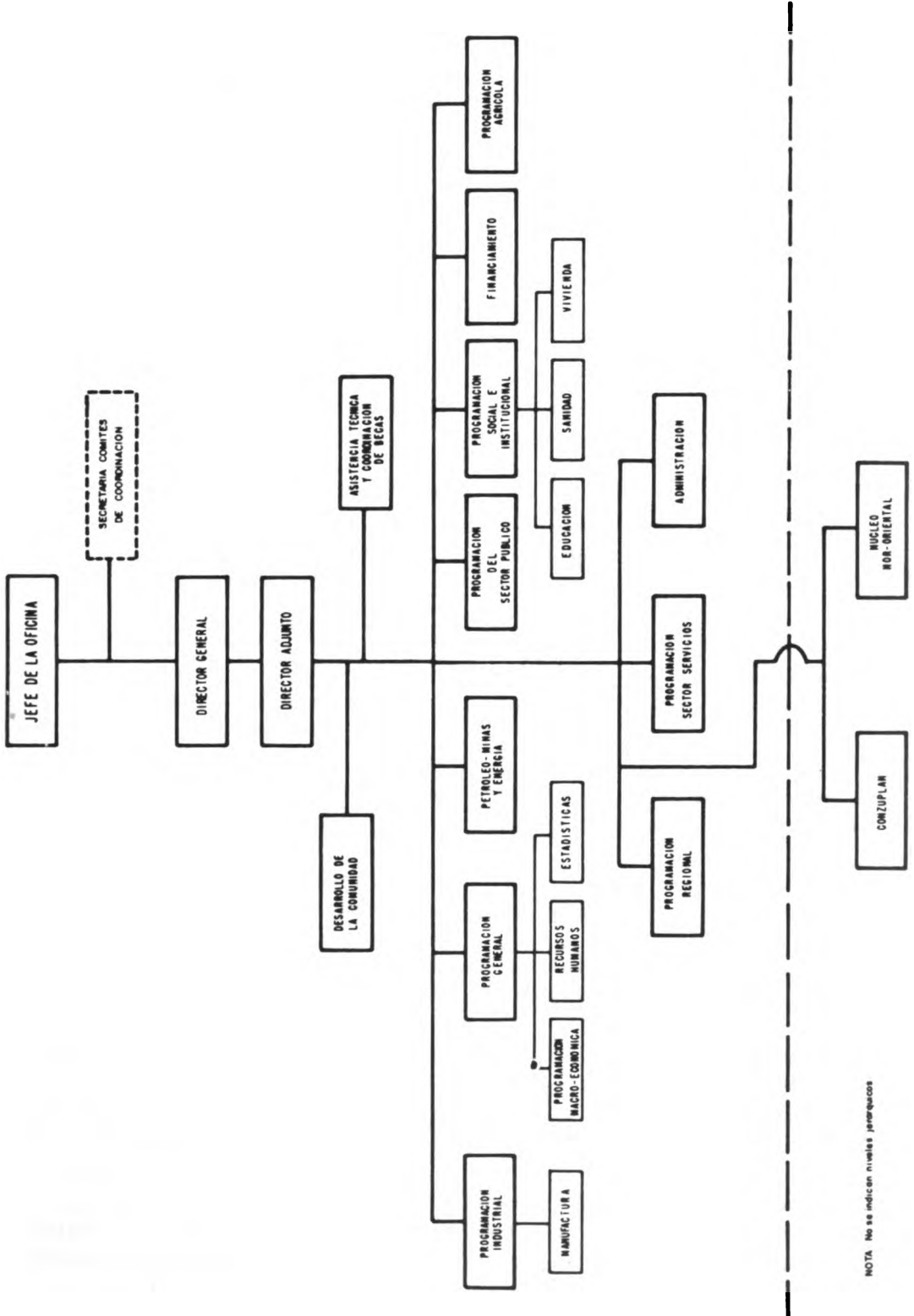
#### G. ASPECTOS DE POLITICA DE PERSONAL, RECLUTAMIENTO, CAPACITACION, ETC.

Al personal del Departamento se les va ascendiendo en base a su rendimiento y años de servicio y manteniendo un programa constante de capacitación dentro del país o en el extranjero.





**CORDIPLAN**  
ORGANOGRAMA



NOTA: No se indican niveles jerárquicos



# COMISION DE ADMINISTRACION PUBLICA (CAP)

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION

La Comisión de Administración Pública es un organismo público, cuya característica básica es prestar asesoramiento al Poder Ejecutivo en las áreas de Organización y Métodos, Administración de Personal y Adiestramiento de funcionarios públicos.

### B. ANTECEDENTES LEGALES

En base a las recomendaciones de un informe elaborado por expertos de Naciones Unidas para mejorar la Administración Pública en Venezuela, principalmente mediante el establecimiento de una carrera administrativa y capacitación de personal, la Junta de Gobierno por Decreto No. 287 de fecha 27 de Junio de 1958, creó la Comisión de Administración Pública, adscrita a la Presidencia de la República, para que actuara como una unidad asesora del Poder Ejecutivo.

### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

La Comisión de Administración Pública como organismo asesor del Poder Ejecutivo mantiene estrecho contacto con los Ministerios, Institutos Autónomos y Empresas del Estado.

### D. OBJETIVOS

La Comisión de Administración Pública fue creada con el objeto de estudiar la organización, los métodos y procedimientos de la administración pública venezolana y las condiciones en que se desenvuelven los funcionarios públicos, a fin de formular y desarrollar los programas comprendidos en el plan de Reforma Administrativa.

### E. FUNCIONES

- 1.- Estudiar la organización, los métodos y procedimientos de nuestra Administración Pública y las condiciones del funcionario público, con miras a proponer la reforma de la Administración Pública del País.
- 2.- Estudiar la organización, métodos y procedimientos que deban ser aplicados a los servicios públicos que se crearen o modificaren y opinar acerca de las repercusiones administrativas derivadas de la supresión de los ya existentes.
- 3.- Reorganizar las Oficinas de Personal de los Ministerios e Institutos Autónomos, con miras a lograr estructuras y procedimientos uniformes que faciliten la implantación de la Carrera Administrativa.
- 4.- Evacuar las consultas que le sometan el Presidente de la República, los Ministros del Gabinete Ejecutivo, el Contralor de la Nación, el Procurador de la Nación, el Gobernador del Distrito Federal, los Gobernadores de los Estados y Territorios Federales, los Presidentes o Directores de los Institutos Autónomos y las Municipalidades, en materias de la competencia de la Comisión.
- 5.- Supervisar la ejecución de los proyectos de Reforma Administrativa aprobados por el Ejecutivo Nacional y adiestrar el personal necesario al efecto.
- 6.- Elaborar conjuntamente con los centros de Adiestramiento de los Ministerios e Institutos Autónomos los planes de formación y capacitación del personal al servicio de la Administración Pública, someterlos a la consideración del Ejecutivo Nacional y supervisar su ejecución una vez aprobados.

## F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

### 1.—Dirección Ejecutiva

- a. Despacho del Director Ejecutivo
- b. Comité Consultivo de Computación
- c. División de Servicios Generales
  - 1) Biblioteca
  - 2) Archivo
  - 3) Dibujo y Reproducción

### 2.— Oficina Central de Organización y Métodos

- a. Dirección
- b. División Sectorial Agrícola
- c. División Sectorial Comunicaciones
- d. División Sectorial Salud
- e. División de Estudios Especiales
- f. División de Sistemas y Procedimientos

### 3.— Oficina Central de Personal

- a. Dirección
- b. División de Reclutamiento y Selección
- c. División de Registro y Control
- d. División de Clasificación y Remuneración de Cargos
- e. División de Adiestramiento
- f. División de Normas y Procedimientos

### 4.— Escuela de Administración Pública

- a. Dirección
  - 1) Secretaría
  - 2) Biblioteca
- b. División de Docencia
- c. Centro de Investigaciones Administrativas y Sociales

Ver organograma adjunto.

## G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION

### 1. Dirección Ejecutiva

- a) Funciones:
  - 1) Representar legalmente a la Comisión de Administración Pública.
  - 2) De acuerdo a los lineamientos del Presidente de la República dirigir la realización de estudios sobre la estructura y el funcionamiento de la Administración Pública, formulando al Ejecutivo Nacional recomendaciones tendientes a mejorar su eficiencia.
  - 3) Coordinar las labores de Reforma Administrativa con la Oficina Central de Coordinación y Planificación, la Contraloría General de la República, la Dirección General del Presupuesto y cualesquiera otras Instituciones vinculadas con el desarrollo integral del país.



## 2— Oficina Central de Organización y Métodos

### a) Funciones

- 1) Orientar y coordinar la realización de estudios sobre organización y sistemas de la Administración Pública y supervisar la implantación de las recomendaciones.
- 2) Promover la creación de Oficinas de Organización y Métodos en la Administración Pública y cooperar con las mismas en el desarrollo de sistemas y procedimientos que permitan el cabal cumplimiento de sus funciones.
- 3) Trabajar coordinadamente con las Oficinas de Planificación, Presupuesto, Organización y Métodos de los organismos públicos, así como también con la Contraloría General de la República, Dirección General del Presupuesto y demás instituciones gubernamentales que estén directamente relacionadas con los programas en marcha.
- 4) Orientar, coordinar y supervisar la realización de estudios en materia de estructuras administrativas para aquellos organismos públicos comprendidos dentro de los Sectores Agrícolas, Comunicaciones, Educación, Salud, Industria y Estudios Especiales; este último incluye a aquellos organismos públicos, agrupados bajo la función denominada "Político-Administrativa".
- 5) Orientar, coordinar y supervisar la realización de estudios en materia de Sistemas y Procedimientos y supervisar la implantación de las recomendaciones inherentes a los programas de Contabilidad, Compras y Suministros y la adopción de métodos racionales de Archivo y Manejo de Documentos.
- 6) Orientar, coordinar y supervisar la realización de estudios a nivel regional, correspondientes a los organismos públicos de los distintos sectores, a los fines de presentar alternativas que permitan mejorar su eficiencia.

### b. Organización Sectorial

Son obvias las ventajas de la especialización y es por eso que para el cumplimiento de los programas que se han venido ejecutando en el campo de Organización y Métodos, la Comisión ha adoptado el modelo que tiene por fundamento la creación y operabilidad de Sectores Económico-Administrativos, los cuales coadyuvan a una acción más eficiente en cada área de trabajo.

Por otra parte, esta estructuración por sectores provee los medios para una adecuada coordinación con otros organismos públicos vinculados con la administración y el desarrollo integral del país, tales como la Oficina Central de Coordinación y Planificación, la Contraloría General de la República y la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

Además de los enfoques macro-administrativos se ha enfatizado a acción a nivel de Proyectos los cuales, por su área más restringida, favorecen una más ágil toma de decisiones a nivel técnico, así como la rápida consecución de resultados prácticos.

### c. División Sectorial Agrícola

Esta unidad de la Oficina Central de Organización y Métodos es la que por su naturaleza y funciones está más directamente vinculada con la organización y administración del Sector Agropecuario.

#### 1) Funciones

- a) Estudiar y analizar la estructura orgánica y el funcionamiento de los organismos integrantes

- del Sector en sus más importantes áreas, a los fines de presentar recomendaciones que conlleven al mejoramiento y eficiencia de los servicios prestados por éste.
- b) Efectuar análisis administrativos de los organismos públicos del Sector Agrícola, a nivel regional, a los fines de presentar alternativas cuyo desarrollo permitan mejorar la eficiencia de dichos organismos.
  - c) Realizar estudios de organización administrativa para proyectos de desarrollo regional.
  - d) Promover la creación de Oficinas de Organización y Métodos en los organismos públicos del Sector y cooperar activamente con las mismas en el desarrollo de sistemas y procedimientos que permitan el cabal cumplimiento de sus actividades.
  - e) Orientar y coordinar a nivel de Proyectos, a los organismos responsables de la Reforma Agraria.
  - f) Formar parte de Comités accidentales, dentro y fuera de la Oficina Central de Organización y Métodos, para la consideración de problemas especiales de organización.
  - g) Asistir al Director de la Oficina Central de Organización y Métodos en las consideraciones finales de los estudios que correspondan a la División.

### **3.— Oficina Central de Personal**

#### **a. Funciones**

- 1) Dirigir, coordinar y supervisar la realización de estudios en materia de Administración de Personal para la Administración Pública.
- 2) Preparar pruebas y realizar exámenes para el reclutamiento y la selección de aspirantes a ingresar en la Administración Pública.
- 3) Elaborar y ejecutar o coordinar la ejecución de programas de adiestramiento para los empleados públicos en todos sus niveles.
- 4) Implantar, administrar y mantener el plan de clasificación de cargos y normalización de sueldos para los empleados de la Administración Pública.
- 5) Estructurar Oficinas de Personal para la Administración Pública y dotar a las mismas de sistemas y procedimientos que permitan el cumplimiento de los principios, normas, sistemas y procedimientos inherentes a la Administración Nacional de Personal.
- 6) Mantener el control centralizado de los movimientos que afecten al personal al servicio de la Administración Pública y llevar los registros y estadísticas que permitan el conocimiento de la cuantía, composición y características personales y de familia, de todo el personal a su servicio.

### **4.— Escuela de Administración Pública**

#### **a. Funciones**

- 1) Iniciar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de los cursos de adiestramiento y formación del personal que requieran los servicios del Estado.
- 2) Realizar investigaciones administrativas y sociales de interés para los planes docentes de la Escuela y para los diferentes programas de la Reforma Administrativa.
- 3) Colaborar con los organismos públicos y privados en la enseñanza, investigación y difusión de las ciencias y técnicas concernientes a la Administración Pública.

## **H. REALIZACIONES Y PROGRAMAS ACTUALES**

**Trabajos que está llevando a cabo la División Sectorial Agrícolas**

### **1.— Proyecto de Coordinación e Integración MAC—BAP—IAN, Maracay.**

Está convenido que el Proyecto en referencia necesariamente se desarrollará en etapas sucesivas, la primera de las cuales hará especial énfasis en la coordinación, hasta culminar a largo plazo, siempre y cuando las condiciones así lo permitan, en una integración de determinados servicios.

En este orden de ideas se está llevando a cabo una recopilación lo más detallada posible sobre los diferentes programas de los tres organismos y sus vinculaciones entre sí, en todos los niveles, con el objeto de procesarla y estudiarla detenidamente y previa consulta con los ejecutivos regionales respectivos, presentar a las más altas autoridades del Sector Agrícola un diagnóstico preliminar sobre los aspectos administrativos y programáticos fundamentales de los tres organismos y de la unidad por ellos constituida.

### **2.— Proyecto de Desarrollo de la Zona de Influencia de la Carretera Barinas—La Pedrera—Guasualito.**

La Comisión de Administración Pública a través de la División Sectorial Agrícola está participando en la realización de estudios de la organización y funcionamiento del Comité que coordinará y supervisará el mencionado Proyecto.

### **3.— Reorganización de los Servicios Administrativos de las Regiones del Ministerio de Agricultura y Cría.**

Se han reorganizado los Servicios Administrativos de las nueve (9) Regiones del Ministerio de Agricultura y Cría.

Concluida esta primera etapa se procederá, cuando así lo acuerde el Despacho de Agricultura y la Comisión de Administración Pública, a reorganizar los Servicios Administrativos correspondientes a las Zonas.

### **4.— Asistencia técnica en materia de Organización y Métodos a la Comisión para el Desarrollo de la Región Nor—Oriental**

Se han iniciado los contactos preliminares y la recabación de las informaciones básicas para la elaboración de los estudios de reorganización de Nororiente. Asimismo se elaboró y presentó a consideración del Secretario Ejecutivo de dicho organismo, un Informe Preliminar acerca del proyecto de creación de un Comité Coordinador del Financiamiento de la Región Nor—Oriental.

## **II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO**

### **A. CLASIFICACION Y CRITERIO**

La técnica adoptada por la Comisión de Administración Pública en la elaboración de su presupuesto es la de "Presupuesto por Programas"; dando a cada partida una justificación concreta como parte de ejecución de programas o labores específicas.

### **B. PRESUPUESTO TOTAL**

El monto del presupuesto total de la Comisión de Administración Pública para el año de 1968 es de Bs. 5.658.000,00 incluyendo Bs. 900.000,00 que corresponde al Curso Superior de Administración Pública.

**C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A 1968.**

El origen de los recursos está constituido por aportes del Ejecutivo Nacional, exclusivamente.

**D. PRESUPUESTO CLASIFICADO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS AL SECTOR AGRICOLA.**

**Oficina Central de Organización y Métodos:**

**División Sectorial Agrícola**

Sueldos: Bs. 114.600,00

**División de Sistemas y**

**Procedimientos.**

Sueldos: Bs. 66.960,00

**Sub-Total:** Bs. 181.560,00

**Oficina Central de Personal:**

Sueldos: Bs. 64.800,00

Total Sueldos: " 246.360,00

Gastos Viáticos: " 6.000,00

**Total:** Bs. 252.360,00

**III. INFORMACION SOBRE PERSONAL**

**A. NUMERO TOTAL DE PERSONAL**

La Comisión de Administración Pública tiene asignado al Sector Agropecuario nueve (9) funcionarios.

**B. TOTAL DE PERSONAL CLASIFICADO EN:**

<b>Directivo</b>	1
<b>Profesional</b>	4
<b>Técnico</b>	3
<b>Administrativo</b>	1

**C. UBICACION DEL PERSONAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Unidad Administrativa	Direc- tivo.	Profe- sional	Técni- co.	Admi- nistra- tivo.	Total
Oficina Central de Orga- nización y Métodos:					
División Sectorial Agrí- cola.	1	2		1	4
División de Sistemas y Procedimientos.		2	1		3
Oficina Central de Per- sonal	—	—	<u>2</u>	—	<u>2</u>
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>9</b>

**F. DISTRIBUCION DE LOS TECNICOS Y PROFESIONALES**

**Profesionales:**

Economistas	4
Sociólogos	<u>1</u>
<b>Total</b>	<b>5</b>

**Técnicos:**

Asistente de Analista de Organización y Métodos	1
Asistente de Analista de Personal	<u>2</u>
<b>Total</b>	<b>3</b>

**Clasificación de los Profesionales**

**Oficina Central de Organización y Métodos:**

División Sectorial Agrícola	2 Economistas
	1 Sociólogo

**División de Sistemas y Pro-  
cedimientos.**

<u>2</u> Economistas
----------------------

**Total:** 5

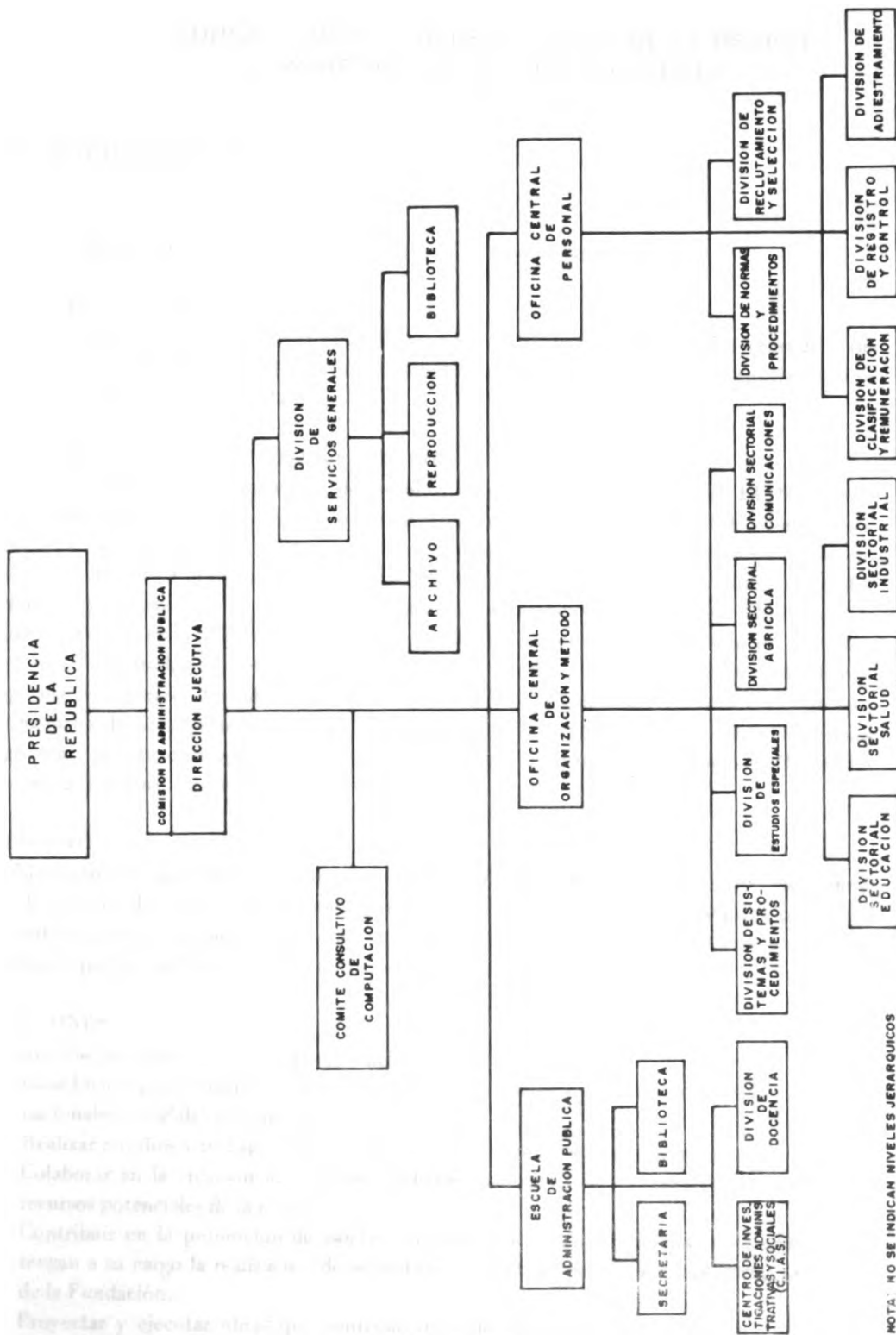
**G. ASPECTOS DE POLITICA PERSONAL**

Los empleados son seleccionados de acuerdo con las normas establecidas en el Decreto No. 394, de fecha 14 de noviembre de 1960 referente al "Reglamento de Administración de Personal" para los servidores del Gobierno Nacional.



# COMISION DE ADMINISTRACION PUBLICA

## ORGANOGRAMA



NOTA: NO SE INDICAN NIVELES JERARQUICOS  
 EN PROYECTO.





**FUNDACION PARA EL DESARROLLO DE LA REGION  
CENTRO OCCIDENTAL DE VENEZUELA  
(FUDECO)**

**I. INFORMACION GENERAL**

**A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION**

La institución es una Fundación, por lo tanto de carácter jurídico privado.

**B. ANTECEDENTES LEGALES**

La Fundación para el Desarrollo de la Región Centro Occidental de Venezuela fue constituida el día 29 de Octubre de 1964, siendo su domicilio la ciudad de Barquisimeto y las actividades las rigen por sus estatutos.

**C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES**

Por su carácter de organismo de estudio, coordinación y promoción, FUDECO está relacionada directamente con diversas entidades públicas y privadas, al nivel de planificación, coordinación y realización de estudios. Entre los organismos con los cuales se tiene un contacto más estrecho son: Cordiplán, Ministerio de Obras Públicas (en materia hidráulica, vialidad y urbanismo); Ministerio de Fomento (desarrollo industrial y estadísticas); Ministerio de Agricultura y Cría (ensayos y estudios de suelos); Corporación Venezolana de Fomento (estudios industriales); Instituto Agrario Nacional (estudios y planificación agrícola); Banco Agrícola y Pecuario (estudios y planificación agrícola); Ejecutivos Estadales y Concejos Municipales del área Centro Occidental (diversos estudios); Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas (planificación agrícola); Consejo de Bienestar Rural (estudios); Fondo de Desarrollo Frutícola (Estudios); Banco Central de Venezuela, etc.

**D. OBJETIVO**

El objetivo de la Fundación es impulsar el desarrollo integral de la Región Centro Occidental de Venezuela, la cual está integrada por los Estados Lara, Falcón y Yaracuy; para ello, contribuirá con los sectores públicos en el estudio y coordinación de los proyectos y planes de inversión que se establezcan en uno u otro sector a nivel regional.

**E. FUNCIONES**

Sus principales funciones son las siguientes:

- 1.— Coordinar sus actividades con las que realicen con el mismo objetivo las entidades públicas, nacionales, estadales y municipales.
- 2.— Realizar estudios y trabajos sobre la situación económica y social de la región.
- 3.— Colaborar en la creación de empresas públicas, privadas y mixtas para el fomento de los recursos potenciales de la región.
- 4.— Contribuir en la promoción de asociaciones, fundaciones, corporaciones y sociedades que tengan a su cargo la realización de actividades específicas, dentro de los objetivos generales de la Fundación.
- 5.— Proyectar y ejecutar obras que contribuyan al desarrollo de la Región, bien sea con sus propios medios o bien por encargo de entidades públicas y privadas.

De acuerdo con los estatutos, los organismos de Dirección y Administración de la

Fundación son: El Consejo Directivo y el Directorio Ejecutivo. El Consejo Directivo está integrado por 17 miembros, representantes de los sectores públicos y privados que intervinieron en su promoción y constitución. El Directorio Ejecutivo está formado por 6 miembros; uno de ellos con el cargo de Presidente y los otros restantes con el cargo de Directores Principales. La organización interna de la Fundación se representa en el organograma adjunto.

## F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Se anexa organograma).

## G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION

### 1. Consejo Directivo:

Está integrado por 17 miembros, representantes de los sectores públicos y privados que intervinieron en su promoción y constitución.

- a. Aprobar o improbar el plan anual de trabajo presentado por el Directorio Ejecutivo.
- b. Nombrar tres miembros del Directorio Ejecutivo escogidos dentro del sector privado.
- c. Elegir los seis (6) suplentes del Directorio Ejecutivo.

### 2. Directorio Ejecutivo:

Está integrado por un Presidente y cinco Directores.

El Presidente y dos Directores son de libre nombramiento y remoción del Presidente de la República, los demás son elegidos por 3 años.

Sus funciones son:

- a. Administrar la Fundación, con los más amplios poderes incluyendo las facultades de adquirir, enajenar, y de gravar bienes e inmuebles y de celebrar toda clase de contratos para la realización de los fines de la Fundación.
- b. Abrir y movilizar cuentas bancarias y emitir, aceptar, endosar y avalar efectos de comercio.
- c. Llevar la contabilidad de la Fundación y elaborar al fin de cada año los estudios financieros que demuestren la situación de la Fundación y el resultado de sus operaciones.
- d. Elaborar y someter al Consejo Directivo el plan anual de trabajo.
- e. Efectuar todas las gestiones necesarias ante las entidades públicas y privadas para alcanzar los fines de la Fundación, dentro de los planes anuales aprobados por el Consejo Directivo.
- f. Designar comisiones consultivas, permanentes u ocasionales para el estudio de los diversos problemas del desarrollo regional.
- g. Las demás funciones que le señalan el Acta Constitutiva y los Estatutos.

### 3. Presidencia:

- a. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Directorio Ejecutivo.
- b. Representar a la Fundación en la realización de todos los actos y en la celebración de todos los contratos, ordenados o aprobados por el Directorio Ejecutivo.
- c. Representar legalmente a la Fundación y en consecuencia firmar por ella y obligarla.
- d. Presidir las reuniones del Directorio Ejecutivo y del Consejo Directivo.
- e. Constituir apoderados especiales confiriéndoles las facultades que crea conveniente.
- f. Delegar en uno o más de los otros miembros del Directorio Ejecutivo, en forma determinada, cualesquiera de las atribuciones que tenga conferidas en el Acta Constitutiva y en los Estatutos, previa aprobación del Directorio Ejecutivo.

#### **4. Administración:**

Por intermedio de la Administración se coordinan, ejecutan y centralizan las actividades administrativas de los diferentes programas que desarrolla la Fundación, de acuerdo con las directrices de los órganos superiores de Administración como son: El Directorio Ejecutivo y la Presidencia. Dentro de las acciones que se desarrollan para cumplir con las finalidades del programa, se encuentran la formulación y control del presupuesto, la tramitación de pagos, las compras y suministros generales y la prestación de servicios auxiliares necesarios para el funcionamiento del organismo.

#### **5. Departamento de Desarrollo Agrícola:**

Con las actividades del Programa del Departamento de Desarrollo Agrícola responden al concepto de planificación integral y consiste fundamentalmente en la elaboración de planes en unión con otros organismos, para canalizar los esfuerzos aplicados al desarrollo agrícola. Este trabajo comprende además de las actividades específicas del programa, aquellas destinadas a obtener la cooperación y a lograr la coordinación entre los organismos públicos y privados que tienen actividades relacionadas con las funciones del Departamento.

#### **6. Recursos Hidráulicos:**

Mediante el Programa de Recursos Hidráulicos se realiza la planificación del desarrollo hidráulico regional, de acuerdo a las necesidades actuales y futuras y a los planes nacionales, así como la coordinación a nivel regional de las actividades de los organismos públicos y privados, cuyo campo de acción comprende el aprovechamiento de recursos hidráulicos.

Los objetivos generales del programa pueden sintetizarse en la forma siguiente:

- a. Incorporación de zonas de producción agrícola mediante el riego.
- b. Proporcionar agua potable a algunos centros urbanos.
- c. Poner a disposición el agua requerida por los centros industriales.
- d. Obras de defensa para el control de inundaciones.

#### **7. Desarrollo Industrial:**

Mediante el Programa de Desarrollo Industrial se promueven aquellas industrias que elaboran productos derivados de la materia prima, obtenidas en la Región y aquellas que por razones de mercado o por interés de grupos promotores pueden ser factibles de adoptarse. También se hace un inventario general de los recursos minerales existentes en la Región y se estudia y avalúa aquellos yacimientos que de acuerdo a un orden de prioridad, se considere más importante su explotación inmediata.

#### **8. Estadística y Estudios Económicos:**

El Programa de Estadística y Estudios Económicos, tiene como objeto la recopilación y elaboración de series estadísticas indispensables para la planificación económica social de la Región Centro Occidental. Dicho programa está orientado mayormente al logro de un inventario estadístico a nivel regional mediante investigaciones en los distintos sectores que conforman la economía regional; igualmente el logro de indicadores socio-económicos de urgente necesidad de nuestra planificación.

### **H. RELACIONES ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES EN EL CAMPO**

La Sede es la única unidad operativa.

## I. REALIZACIONES. PROGRAMAS ACTUALES

Lo realizado en el año 1.967 se resume a continuación por materia de estudio.

### 1.-Desarrollo Agrícola

- a. Elaboración de un ante-proyecto de planificación integral del Asentamiento Sabana Alta, situado en el Dtto. Palavecino. Al mismo tiempo se ha colaborado en la planificación del Complejo Sarare, con una superficie de 8.700 ha. que comprende 4 asentamientos del mismo Dtto. Palavecino (Edo. Lara).
- b. Conclusión de informes agronómicos en los asentamientos La Garita-La Marota, Bachacal, La Alegría y Araurima, situados en los Dttos. Acosta y Silva (Edo. Falcón). El área total cubierta por estos estudios es de 14.000 ha.
- c. Realización de estudios socio-económicos de cinco asentamientos campesinos, cuya área alcanza 1.550 ha. Dichos asentamientos son: La Trinidad, Palo Negro, El Vapor-Cují y Orujito (Dtto. Nirgua). Además se efectuó el estudio socio-económico y planificación pecuaria del Asentamiento Guadalupe (Dtto. San Felipe). Todos en el Edo. Yaracuy.
- d. Inicio de la planificación integral de la zona de riego de la Represa de Cumaripa (Edo. Yaracuy), la cual tiene una superficie de 10.600 ha. Hasta el presente se han elaborado los informes básicos agronómico, social y económico y se realizó el censo de las 2.300 familias localizadas en la zona de riego, a fin de estructurar los futuros planes de desarrollo.
- e. Inicio de la planificación de la zona de riego del Embalse de Bobare (Edo. Lara).
- f. Continuación de la colaboración en el mantenimiento de los ensayos y lotes demostrativos de café en Guarico y Sanare (Edo. Lara); Sta. Cruz (Edo. Falcón) y Nirgua (Edo. Yaracuy) y se ha contribuido a la realización de cursillos a caficultores en Humocar Alto y Guarico, Nirgua y Sta. Cruz. Este es un Proyecto conjunto con MAC-IAN. Además se contribuyó a la realización de cursillos a caficultores y giras a la Estación Experimental de Café de Bramón.
- g. Se iniciaron ensayos de fertilizantes a escala semi-comercial en el Distrito Palavecino (Edo. Lara) y Dttos. Bolívar, Urachiche y San Felipe (Edo. Yaracuy), destinados a obtener información para la explotación de ganadería de ceba. Tales ensayos se hacen en colaboración con MAC-IVP y ganaderos de la Región.
- h. Promoción de la realización de estudios acerca de mezcal, henequén y vid y a tal fin, en colaboración con otros organismos; se envió un técnico a Méjico y se organizó la visita de un especialista en el cultivo de la vid de Estados Unidos. Dichos estudios tienden a contribuir a la solución del problema de utilización de las zonas áridas de la Región.
- i. Elaboración de un informe acerca de la nuez de macadamia como solución en las zonas marginales del cultivo del cafeto y estudio del costo de producción del café en la Región.
- j. Ensayos de cultivos en las Sabanas de Londres, Dtto. Palavecino (Edo. Lara), destinados a conocer el mejor uso de esos suelos. En este sentido se ha obtenido la colaboración del MAC e IAN para la realización de ensayos en maní, ajonjolí, sorgo, caraota y pastos.
- k. Se elaboró un estudio de comercialización del tomate, pimentón y cebolla de los Dttos. Crespo, Morán, Urdaneta y Jiménez (Estado Lara) y Dtto. Miranda (Estado Falcón). Dicho estudio comprende: acopio, preparación para el consumo y dispersión de la producción.

- l. Se realizó un censo de productores de piña en el Estado a fin de realizar un estudio de comercialización y se colaboró con el Fondo Frutícola Nacional en la realización del censo frutícola.
- ll. El grupo MAC-FUDECO de conservación de recursos ha trabajado en la identificación de problemas y elaboración de planes de conservación en Duaca, Anzoátegui y El Abra en el Edo. Lara y Guama y Urachiche en el Edo. Yaracuy.
- m. Se continuaron los estudios agrológicos en las subcuencas Placer, Quediche, Diquiva y Ermitaño (Dtto. Torres, Estado Lara), en colaboración con el Centro de Investigaciones Agronómicas y Ministerio de Obras Públicas.
- n. A petición del Ejecutivo del Estado Falcón se realizó un informe agroeconómico sobre el cultivo de Zábila, con miras a determinar las posibilidades de incrementarlo y obtener una alternativa de uso de las tierras en algunas zonas de la Región.
- ñ Avanzaron estudios tendientes a determinar la posibilidad de instalar secadores de copra en el Estado Falcón, como medio de mejorar la calidad de la copra producida en la Región.
- o Colaboración con la Asociación de Productores de Coco y Copra en diversas gestiones y con esta organización y el Instituto Agrario Nacional en el proyecto de siembra de 1.000 ha. en la zona de Boca de Aroa.
- p. Se han iniciado gestiones a fin de realizar en forma conjunta, ensayos en ajonjolí, coco y maní en zonas del Estado; también referente a la utilización de excedentes de agua de la represa El Isiro.
- q. En base al Diagnóstico realizado en la zona pesquera de la Región, se contrató el Proyecto de Puerto Pesquero de Zazárida y motorización central de la flota costanera continental, a fin de contribuir al aumento de la productividad de los pescadores de la zona.
- r. Fue concluido el informe agroeconómico sobre el cultivo del plátano en el Edo. Yaracuy y se realizó la introducción de cepas de cambur de la variedad Valery, a fin de iniciar un proyecto de explotación de bananos con miras a la exportación.
- s. A petición de los parceleros de El Rodeo (Edo. Yaracuy), se ha realizado un estudio preliminar sobre las condiciones económicas de las unidades de explotación, ubicadas en el Valle de El Rodeo. Se incluyeron recomendaciones de alternativas de producción.

## **2. Recursos Hidráulicos**

- a. Realización del inventario de aprovechamiento de recursos hidráulicos.
- b. Realización de los anteproyectos de los embalses Taparoy y La Aguada (Edo. Falcón) y estudios preliminares de los embalses Las Guardias—Barrancos (Edo. Lara), Cabuy y Río Buría (Edo. Yaracuy).
- c. Conclusión de los Proyectos de El Placer (Edo. Lara), Jadacaquiva y Chirache (Edo. Falcón) y Durute y Cumaripa (Edo. Yaracuy).
- d. Evaluación de los acuíferos del Valle de Quíbor e inicio de los estudios acuíferos en los Valles de Bucares y Sicarigua (Edo. Lara).

## **3. Desarrollo Industrial**

- a. Realización de estudios, promoción y asistencia técnica requerida por la Compañía "Matadero Industrial Centro Occidental".

- b. Estudios, promoción, dirección y supervisión de las construcciones civiles e instalaciones de equipo del Central Sisalero "El Cuji". Un funcionario del Departamento ejerció la dirección de la Compañía constituida al efecto.
- c. Inicio del estudio de reconocimiento de los mármoles del Estado, mandándose a pulir hasta el presente 13 muestras representativas de los existentes al norte de Duaca, Dtto. Crespo y El Altar, Dtto. Palavecino (Edo. Lara).
- d. Conclusión de los estudios y exploraciones del cuadrado nor-oriental de los yacimientos de arcillas blancas para cerámica, de los ejidos de Bobare (Dtto. Iribarren, Edo. Lara).
- e. Se desarrolla una labor de coordinación en el Comité Coordinador del Desarrollo Industrial del Estado Lara, a fin de fijar los criterios a seguir para promover el desarrollo industrial en el Estado y elaboración del respectivo informe.
- f. Adelantaron estudios de factibilidad de varios proyectos industriales (válvulas, reglas, mezcla de fertilizantes).
- g. Se elaboró el estatuto, reglamento de debate, exposición de motivos y proyecto de decreto, necesario para la promulgación de la Comisión Coordinadora y de Asesoría Técnica de Servicios Públicos de los tres Estados integrantes de la Región, cuya documentación fue entregada a los respectivos gobernadores.
- h. Elaboración de los estudios de factibilidad del Proyecto del Complejo Lácteo para Coro y colaboración en la promoción de la compañía que llevará adelante el proyecto.
- i. Se hizo el análisis del proyecto de la sala de matanzas de Coro.
- j. Estudios de reconocimiento de los yacimientos de amianto y cromita en Paraguaná.
- k. Asesoramiento al Ejecutivo del Estado, acerca de las zonas industriales de San Felipe y Chivacoa. Levantamiento topográfico de los terrenos de la zona industrial San Felipe.
- l. Se dió por concluído el estudio de arenas y arcillas de Campo Elías y se elaboró un informe acerca de un reconocimiento geológico de los caolines de Salóm y Nirgua.
- ll. Continuación de estudios de factibilidad para diversos proyectos industriales (huacales, reglas, mezcla de fertilizantes).

#### **4. Estadística y Estudios Económicos**

- a. Asesoría en torno al proyecto para construir el Mercado Mayorista de Productores Agropecuarios de Barquisimeto.
- b. Inicio del estudio sobre vialidad rural en colaboración con el Ministerio de Obras Públicas.
- c. Realización de un estudio para un hospital-clínica en Barquisimeto.
- d. Comenzó el micro-inventario a nivel de Municipio a fin de tener indicadores socio-económicos básicos.
- e. Se elaboró el estudio sobre características poblacionales del Estado Lara.
- f. Colaboración con el CENDES y MOP para realización de estudio de urbanismo de Barquisimeto.
- g. Recopilación de información para el estudio de las características generales de la población.
- h. Se programó y levantó una encuesta manufacturera para San Felipe, con miras a la determinación del posible desarrollo de la zona industrial en dicha ciudad, ofreciéndose las respectivas recomendaciones.
- i. Recopilación de información para el estudio acerca de las características generales de la población.

- j. Recopilación y elaboración de series estadísticas por sectores de actividad económica.
- k. Estudios de Cuentas Regionales en lo referente al Producto Regional Bruto, como primer paso para disponer del material fundamental para la planificación regional.
- l. Colaboración en la Encuesta Industrial destinada a conocer la realidad nacional y perspectivas de desarrollo en este sector.
- ll. Elaboración del Compendio Estadístico del Sector Agrícola Regional.
- m. Se realizan diversos estudios de mercado y factibilidad de industrias con posibilidades en la Región.

## PROGRAMAS ACTUALES

### 1. Desarrollo Agrícola:

- a. La mayor parte de las actividades del grupo interdisciplinario de FUDECO, tiene como meta principal la de planificar integralmente 10.600 hectáreas, las cuales estarán ubicadas en el sistema de riego de Cumaripa en el Estado Yaracuy.
- b. Colaboración en el mantenimiento de los ensayos regionales, que se han venido realizando conjuntamente con el Ministerio de Agricultura y Cría y el Instituto Agrario Nacional, en las localidades de Santa Cruz de Bucaral, Guarico, Anzoátegui y Nirgua.
- c. Mantenimiento. Se mantendrán e intensificarán los ensayos semi-comerciales de fertilizantes en pastos, con la colaboración del Ministerio de Agricultura y Cría y el Instituto Venezolano de Petroquímica. Se prevé la instalación de dos ensayos más: Carora y Mirimire.
- d. Realización de las labores de promoción y asesoramiento en lo concerniente al proyecto de mejoramiento del beneficio de la copra.
- e. En colaboración con el Ministerio de Agricultura y Cría, Instituto Agrario Nacional, Fondo Nacional del Ajonjolí e Instituto Venezolano de Petroquímica, se realizarán estudios de investigación para la introducción, mejoramiento e incremento del cultivo de oleaginosas en la Región.
- f. Se efectuará la multiplicación y extensión del cultivo de banano, de la variedad Valery, en el Edo. Yaracuy, con miras a su explotación.
- g. En colaboración con la Estación Experimental de Zonas Áridas del Ministerio de Agricultura y Cría, se continuará con los estudios destinados a la obtención de información básica que permita promover la producción de semillas certificadas de forrajes y hortalizas.
- h. Continuación de la recopilación para la realización del Inventario de especies maderables de la Región Centro Occidental.

### 2. Recursos Hidráulicos:

- a. A fin de realizar el proyecto de las zonas de riego de las obras de embalse en estudio, se contempla el levantamiento topográfico de 2.000 hectáreas en Carora, 1.500 en Cabuy y 2.000 hectáreas en Yaracuy; además de la restitución aerofotogramétrica de la zona de Quíbor.
- b. Realización de los estudios hidrológicos necesarios para los proyectos que se adelantan.
- c. Se realizarán estudios geológicos, para los embalses de Cabuy, Hueque, Ermitaño y Totumo; este último con la colaboración del Ejecutivo del Estado Lara.

- d. Se finalizarán los anteproyectos de los siguientes embalses: Las Guardias, Río Buría, Cabuy, Quediche, Hueque, Tostado y de las Zonas de riego de Yaracuy y Cabuy.

### **3. Desarrollo Industrial:**

- a. Supervisión del Central Sisalero "El Cují".
- b. Asesoramiento técnico para el Complejo Lácteo de Coro.
- c. Asistencia técnica para la zona industrial de San Felipe y otras ciudades, en el caso de San Felipe se presentará el respectivo proyecto.
- d. Conclusión del proyecto de Motorización Central de Embarcaciones del grupo continental y proyecto de instalaciones portuarias en Zazárida, Dto. Buchivacoa-Edo. Falcón.
- e. Aprovechamiento industrial de la producción agrícola del embalse Cumaripa.
- f. Estudios de factibilidad técnico-económico para explotación industrial de los diversos yacimientos mineros que se estudiarán en el programa de Geología y Minas.  
Yacimientos de arcillas.  
Yacimientos de talco.  
Yacimientos de Yeso.  
Yacimientos de amianto.
- g. Estudio de factibilidad técnico-económico para la instalación de una fábrica de helados, bien sea subsidiaria de las existentes en el país o una nueva, para la Región.
- h. Desarrollo del Turismo como solución industrial para el Edo. Falcón.
- i. Diagnóstico de la actividad turística del Edo. Falcón y sus posibilidades de desarrollo.  
Ira. Etapa.— Sistemas recreacionales en la zona de Boca de Aroa, Tucacas, Chichiriviche y Adícora.

### **4. Estadística y Estudios Económicos:**

- a. Recopilación y elaboración de series estadísticas básicas, las cuales comprenden series relativas a características de población, industria, comercio, servicios, educación y salud pública.
- b. Se llevarán a cabo todos aquellos estudios de índole socio-económico que por urgencia o características peculiares requieren un tratamiento especial. De allí que se haya previsto, además del personal regular, la correspondiente partida para justificar pequeños contratos que vendrían a satisfacer las necesidades antes expuestas.
- c. Mediante el estudio de las Cuentas Regionales se logrará un instrumento esencial para garantizar en cierto grado el éxito de la planificación y ejecución de los diversos programas de Desarrollo Regional. Se concluirá la determinación del Producto Regional.

## **II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO**

### **A. CLASIFICACION Y CRITERIO**

El Presupuesto está clasificado por Programas, Sub-Programas y objeto o destino del gasto. Cada Programa se identifica con el respectivo Departamento que lo ejecuta.

La Administración es centralizada y realizada por los órganos directivos a través de una sola unidad, la Administración General.

### **B. PRESUPUESTO TOTAL**

En 1968 el Presupuesto de Ingresos es de Bs. 4.333.522,00 y el de gastos prácticamente la misma cantidad o sea Bs. 4.332.795,00



## C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 1968

A continuación se especifica el origen de los Ingresos:

### PRESUPUESTO DE INGRESOS

Ministerio de Relaciones Interiores	Bs.	2.600.000,00
Ministerio de Agricultura y Cría	"	400.000,00
Ejecutivo del Estado Falcón	"	298.000,00
Ejecutivo del Estado Lara	"	380.000,00
Ejecutivo del Estado Yaracuy	"	168.065,00
Corporación Venezolana de Fomento	"	24.000,00
Remanente acumulado menos reserva		
Prestaciones sociales y depreciación	"	<u>463.457,00</u>
<b>TOTAL</b>	<b>Bs.</b>	<b><u><u>4.333.522,00</u></u></b>

## D. PRESUPUESTO CLASIFICADO

### 1. Recursos Asignados por Programas:

<u>Programa</u> <u>No.</u>	<u>Denominación</u>	<u>Presupuesto</u> <u>Bs.</u>
1	Dirección Superior	351.850
2	Administración General	738.520
3	Desarrollo Agrícola	1.125.675
4	Recursos Hidráulicos	1.080.100
5	Desarrollo Industrial	730.550
6	Estadísticas y Estudios Económicos.	<u>306.100</u>
	<b>TOTAL</b>	<b>4.332.795</b>

### 2. Recursos Asignados por Unidades Administrativas: Ver Cuadro Anterior.

### 3. Presupuesto Clasificado por Destino:

<u>Denominación</u>	<u>Presupuesto</u> <u>Bs.</u>
Sueldos Fijos	1.663.200
Sueldos Variables	114.600
Prima, Eficiencia y Antigüedad	157.800
Prima de Transporte	124.300
Honorarios Profesionales	15.600
Honorarios Directorio Ejecutivo	48.000

Remuneración Fin de Año	76.775
Gastos de Representación Presidencia	19.200
Gastos de Representación Comités Estadales.	60.000
Viáticos y Pasajes	245.950
Viáticos y Pasajes Cooperadores	14.300
Materiales y Suministros (Adquisiciones)	93.600
Servicios Varios	170.000
Conserv., Reconst. y Reparaciones	19.200
Adquisiciones	55.000
Contratos	1.067.500
Biblioteca Técnica Científica Centralizada.	23.000
Seguro Social	110.870
Seguro de Vida y Hospitalización	50.000
Partidas Globales (Edificio, Ensayos, etc.)	<u>203.900</u>
<b>TOTAL</b>	<b>4.332.795</b>

### III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

#### A. NUMERO TOTAL DE PERSONAL

Son 72 personas, 71 de carácter privado y 1 de carácter público.

#### B. CLASIFICACION DEL PERSONAL

Directivo	6
Profesional	26
Técnico	23
Administrativo	10
(*)Servicios Generales.	<u>7</u>
<b>TOTAL</b>	<b>72</b>

(\*) Servicios Generales comprende: Choferes, mensajeros, auxiliares de campo y encargados de limpieza.

### C. UBICACION DEL PERSONAL POR PROGRAMAS Y DEPARTAMENTOS

Programa	Direc- tivo.	Profe- sional.	Téc- nico.	Admi- nistra- tivo.	Servi- cios Gene- rales.	Total
Dirección Supe- rior.	2	1	-	1	-	4
Administración General.	-	-	4	9	5	18
Desarrollo Agrícola.	1	11	9	-	2	23
Recursos Hi- dráulicos.	1	7	3	-	-	11
Desarrollo In- dustrial	1	4	2	-	-	7
Estadística y Estudios Econó- micos.	<u>1</u>	<u>3</u>	<u>5</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>9</u>
<b>TOTALES</b>	<b>6</b>	<b>26</b>	<b>23</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>72</b>

### D. UBICACION DE PERSONAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Todo el personal, está en la sede, única unidad administrativa.

### E. UBICACION GEOGRAFICA DEL PERSONAL

Todo el personal tiene sede en Barquisimeto, Estado Lara, con excepción de un profesional y un técnico en Coro, Estado Falcón y un técnico en San Felipe, Estado Yaracuy.

### F. ASPECTOS DE POLITICA DE PERSONAL

#### 1. Reclutamiento:

- a. De acuerdo con los requerimientos que haya, se hace contacto con Universidades, Institutos educacionales y directivos de otros organismos para contactar posibles candidatos.
- b. En el caso de profesionales, antes de la aceptación definitiva, existe un período de prueba a través de contrato para la realización de un trabajo específico.

#### 2. Capacitación:

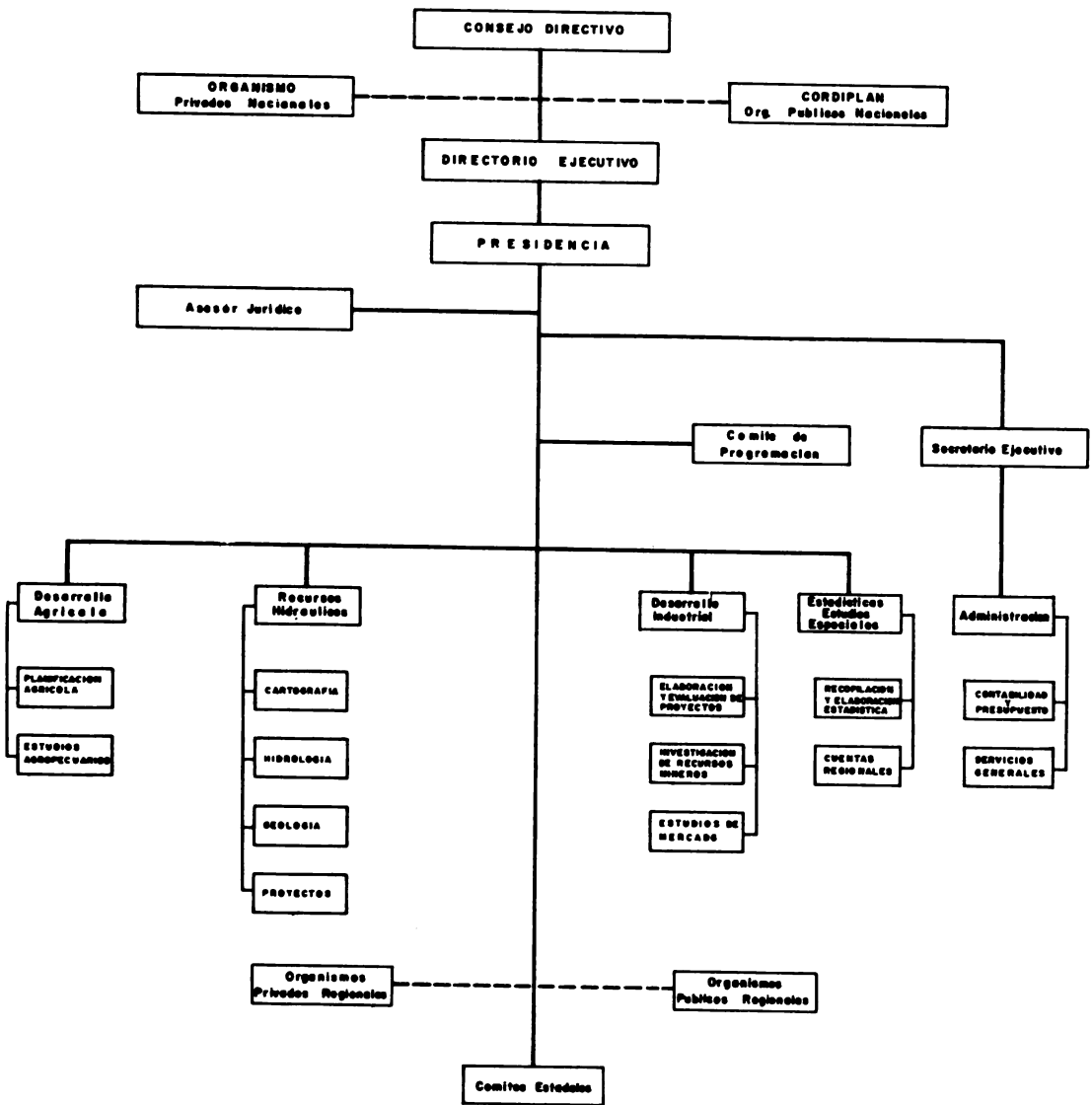
Cursos individuales y colectivos a nivel técnico y profesional y se propicia también el envío a cursos en el país y en el extranjero.





# F U D E C O

## ORGANOGRAMA





# CORPORACION DE LOS ANDES (CORPOANDES)

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION

La Corporación de Los Andes es un Instituto Autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, distinto e independiente del Fisco Nacional y con domicilio en la ciudad de Mérida.

### B. ANTECEDENTES LEGALES

La Ley de la Corporación de los Andes fue decretada el 4 de diciembre de 1964 por el Congreso de la República de Venezuela, según Gaceta Oficial No. 27619 del 15-12-64. El Presidente de la República impuso el ejecútese a dicha Ley el día 8 del mismo mes y año.

El nombramiento del Primer Directorio Ejecutivo del Instituto se efectuó el 19 de octubre de 1965 según Decreto No. 421 aparecido en la Gaceta Oficial No. 27867 de la misma fecha.

### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

Corpoandes mantiene estrecho contacto con todos los organismos que en forma directa o indirecta se relacionan con el Sector Agropecuario, tanto a nivel nacional como a nivel regional:

- 1.— Ministerio de Agricultura y Cría
- 2.— Banco Agrícola y Pecuario
- 3.— Instituto Agrario Nacional
- 4.— Consejo de Bienestar Rural
- 5.— Instituto Investigaciones Agropecuarias (ULA)
- 6.— Cordiplán
- 7.— Fondo de Desarrollo Frutícola
- 8.— Centro de Investigaciones Agronómicas (Maracay—MAC)
- 9.— Ministerio de Obras Públicas
- 10.— Asociaciones Regionales de Productores Rurales

### D. OBJETIVOS

El Artículo 2o. de la Ley establece que: “La Corporación de los Andes, tiene por objeto el desarrollo económico de la zona integrada por los Estados Táchira, Mérida, Barinas y Trujillo; el Municipio Guanare del Distrito Guanare y el Distrito Sucre del Estado Portuguesa y el Distrito Páez del Estado Apure, así como por cualquier otra área que, a los fines de esta Ley sea necesario incorporar en el futuro a juicio del Ejecutivo Nacional.”

### E. FUNCIONES

- 1.— Promover, programar y ejecutar proyectos para el desarrollo integral de la región conforme a las normas y lineamientos de los planes económicos y generales de la Nación, atendiendo a la conservación y fomento de los recursos naturales y especialmente de sistemas de riego e hidroeléctricos.
- 2.— Procurar la mejor coordinación de las actividades que con miras al desarrollo económico y social de la región realicen las distintas dependencias gubernamentales en escala nacional o regional.

- 3.— Llevar a cabo estudios y trabajos y coordinar e impulsar aquéllos que se realicen atendiendo a la situación económica y social de la región.
- 4.— Estudiar la promoción de iniciativas del sector público que propendan al desarrollo de la región otorgando créditos y procurando la colaboración de los demás organismos crediticios del Estado.
- 5.— Promover y desarrollar empresas locales, públicas, privadas y mixtas para el fomento y mejor aprovechamiento de los recursos potenciales de la región
- 6.— Asumir, por delegación, cualquier programa de acción regional que dependa de otros organismos del Estado.
- 7.— Desarrollar programas de crédito rural para la integración de minifundios, fomento frutícola, forestal y agropecuario en general, que sea necesario para modificar la estructura económica de las áreas expuestas a la erosión o que requieran un reajuste de su economía actual.
- 8.— Ejecutar programas de desarrollo económico de la región mediante convenios con los Concejos Municipales, Gobiernos Estadales y cualesquiera otro organismo del Estado.
- 9.— Promover el desarrollo industrial de la región tanto dentro del sector público como del sector privado.

## F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Ver Organograma anexo)

## G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION

Corpoandes tiene un Consejo General integrado por trece (13) miembros principales y sus respectivos suplentes, designados así: un representante por cada uno de los Estados: Táchira, Mérida, Trujillo, Barinas, Portuguesa y Apure, designados por las Asambleas Legislativas o Comisiones Delegadas respectivas; tres representantes de los sectores económicos privados: agrícola, pecuario e industrial y de servicio, elegidos por los organismos respectivos de la región; tres representantes de la Confederación de Trabajadores de Venezuela, elegidos por los organismos respectivos de la región, y un representante de la Universidad de Los Andes.

La Corporación de Los Andes está dirigida y administrada por un Directorio Ejecutivo integrado por tres miembros principales, uno de ellos con el cargo de Presidente y los dos restantes como vocales, y por dos suplentes, todos los cuales son de libre elección y remoción del Presidente de la República. Las faltas temporales del Presidente del Directorio son suplidas por el Director vocal o a quien él encargue, en consulta con el Ejecutivo Nacional.

### 1.- Atribuciones del Consejo General:

- a. Orientar la política administrativa de la Corporación.
- b. Estudiar y dictaminar sobre el plan de trabajo elaborado por el Directorio Ejecutivo.
- c. Estudiar y dictaminar sobre el informe y cuenta del ejercicio anual que debe presentarle el Directorio.
- d. Conocer de las reglamentaciones para la organización interna del instituto y hacer las recomendaciones que juzgare convenientes.



## **2.-- Atribuciones del Directorio Ejecutivo :**

- a. Dirigir y vigilar el funcionamiento del Instituto y ordenar toda clase de actos de disposición de bienes.
- b. Elaborar los proyectos de presupuesto y de programas de trabajo de la Corporación.
- c. Dictar los actos, resoluciones y reglamentaciones que juzgare convenientes para la organización interna y la buena marcha del Instituto.
- d. Celebrar contratos y autorizar al Presidente para su ejecución.
- e. Elaborar el Informe y Cuenta del ejercicio anual, los cuales deberán ser presentados al Consejo General por lo menos con un mes de anticipación a la fecha fijada para la reunión ordinaria de dicho Consejo. En la misma oportunidad serán remitidas las cuentas a la Contraloría General de la República. El Balance General de cierre del Ejercicio Económico, así como la relación de Ganancias y Pérdidas correspondiente al mismo, serán publicados por lo menos, en uno de los Diarios de mayor circulación tanto de la Capital de la República como del domicilio de la Corporación.
- f. Ejecutar las resoluciones del Consejo General.
- g. Efectuar ante las entidades públicas y privadas, las gestiones necesarias para la mejor ejecución de los fines de la Corporación.

## **3.-- Atribuciones del Presidente:**

- a. Convocar y presidir las sesiones del Directorio.
- b. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Corporación, por sí o por medio de apoderado.
- c. Firmar los documentos relacionados con el Instituto.
- d. Nombrar y remover el personal subalterno de acuerdo con las normas establecidas por el Directorio y por las reglamentaciones internas de la Corporación.

## **H. RELACIONES ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES EN EL CAMPO**

La Corporación de Los Andes tiene tres unidades desconcentradas de la forma siguiente: a) Oficina en Valera, Estado Trujillo, b) Oficina en San Cristóbal, Estado Táchira y c) Oficina en Caracas. La relación que existe entre las Oficinas de Valera y San Cristóbal y la Sede es únicamente de tipo administrativo. Estas unidades están encargadas de mantener contacto con todos los organismos públicos regionales y entidades económicas y de la producción de su respectiva jurisdicción. La Oficina de Caracas, actúa de unidad coordinadora entre el Organismo y el Ejecutivo Nacional.

## **I. PROGRAMAS ACTUALES. REALIZACIONES**

- 1.— Actualmente se están realizando los siguientes estudios:
  - a. Programa de doce (12) pequeños Sistemas de Riego.
  - b. Programa conjunto conservacionista entre Corpoandes, MAC, IAN y la Comunidad.
  - c. Programa de Semilla certificada de papa.
  - d. Programa de desarrollo frutícola.
  - e. Programa Páez—Pedraza
  - f. Programa de Reforestación
  - g. Programa Uribante
  - h. Programa de Investigación el cual consiste en hacer estudios de cultivos de climas templados y sub-tropicales, este programa se desarrollaría conjuntamente con el Instituto de Investigaciones Agropecuarias de la Universidad de los Andes.

- i. Otro estudio sería el de cultivos de climas tropicales con el Centro de Investigaciones Agropecuarias y la UCV, aprovechando la Estación de San Nicolás en Portuguesa y Barinas.
  - j. Se están realizando estudios sobre la utilización de la pequeña industria casera aprovechando los Clubes de Amas de Casa, en los cuales se contemplan los puntos siguientes:
    - 1). Estudio sobre la capacidad utilizada e instalada de la pequeña industria a fin de aumentar su producción.
    - 2). Factibilidad de utilizar la mediana industria para procesar la jalea y papilla.
    - 3). Instalación de un sistema de almacenaje, selección y empaque, de la fruta para el comercio exterior o consumo nacional.
  - k. Red de transporte para el traslado de las frutas a los diferentes mercados del país de acuerdo a la regionalización y las épocas de máxima cosecha.
  - l. Mejoramiento del aspecto organizativo de los agricultores dedicados a la producción de fruta con miras a la formación de cooperativas de producción y crédito.
- 2. Realizaciones**
- a. Programa de Reforestación en Mérida, el cual es realizado conjuntamente con la Universidad de Los Andes. Existen ya 60 Has. sembradas de pino. Plan Frutícola. En su fase inicial comprendía los siguientes puntos:
    - 1) Mantenimiento de viveros
    - 2) Producción de plantas
    - 3) Asistencia técnica a los productores
    - 4) Investigaciones directas o controladas (Instituto de Investigaciones Agropecuarias ULA).
  - b. Desarrollo del Programa Frutícola
    - 1) Diagnóstico
    - 2) Justificación del Plan
    - 3) Metas
    - 4) Instrumentos legales

El Programa Frutícola tiene fijadas las metas siguientes:  
 9 tipos de cultivo que son: higo, durazno, plátano, cambur, aguacate, mango, guanábana, grapefruit, uva. Se piensa utilizar aproximadamente 3.500 Has. aplicándole tecnología moderna que pueda competir a nivel internacional. El costo de este programa para los 5 años es de Bs. 14.000.000.

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

### A. CLASIFICACION Y CRITERIO

La técnica adoptada por Corpoandes en la elaboración de su presupuesto es la de "Presupuesto por Programa".

### B. PRESUPUESTO TOTAL

El presupuesto para el año de 1968 es de Bs. 10.000.000.

### C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 1968

Los ingresos provienen del Ejecutivo Nacional dentro del rubro del Ministerio de Relaciones Interiores.

## D. PRESUPUESTO CLASIFICADO

### D-1 Por programa

Programa	I	Dirección Central	Bs.	859.073,00	
"	II	Planificación	'	784.786,00	
"	III	Proyecto	'	6.052.223,00	
"	IV	Promoción	'	1.406.741,00	
"	V	Administración	'	512.767,00	
<b>TOTAL</b>				'	<b>10.000.000,00</b>

NOTA: Sin distribuir Bs. 384.410,00

### D-2 Por Unidades Administrativas

Dirección Central			Bs.	859.073,00
Directorio Ejecutivo	Bs.	538.598,00		
Gerencia General	"	142.562,00		
Consultoría Jurídica	"	60.572,00		
Relaciones Públicas	"	117.341,00		
Planificación			"	784.786,00
Plan Regional	"	323.223,00		
Estudios y Estadísticas	"	337.799,00		
Programación y Presupuesto	"	123.766,00		
Proyectos			"	6.052.223,00
Dirección y Coordinación	"	124.476,00		
Plan Frutícola	"	400.107,00		
Reforestación	"	270.000,00		
Sistema de Riego	"	741.662,00		
Unidad Forestal N° 1	"	40.816,00		
Parques Industriales	"	722.000,00		
Vialidad Rural	"	1.258.802,00		
Uribante	"	1.498.717,00		
Desarrollo Páez-Pedraza	"	1.000.643,00	"	1.406.741,00
Promoción				
Dirección y Coordinación	"	76.173,00		
Capacitación y Asistencia Técnica	"	60.432,00		
Financiamiento y crédito	"	443.793,00		
Desarrollo Comunal	"	630.979,00		
Turismo	"	195.364,00	"	512.767,00
Administración				
Dirección y Coordinación	"	89.521,00		
Contabilidad y Control presupuestario	"	153.675,00		
Servicios Generales	"	99.884,00		
Sucursal	"	176.687,00		

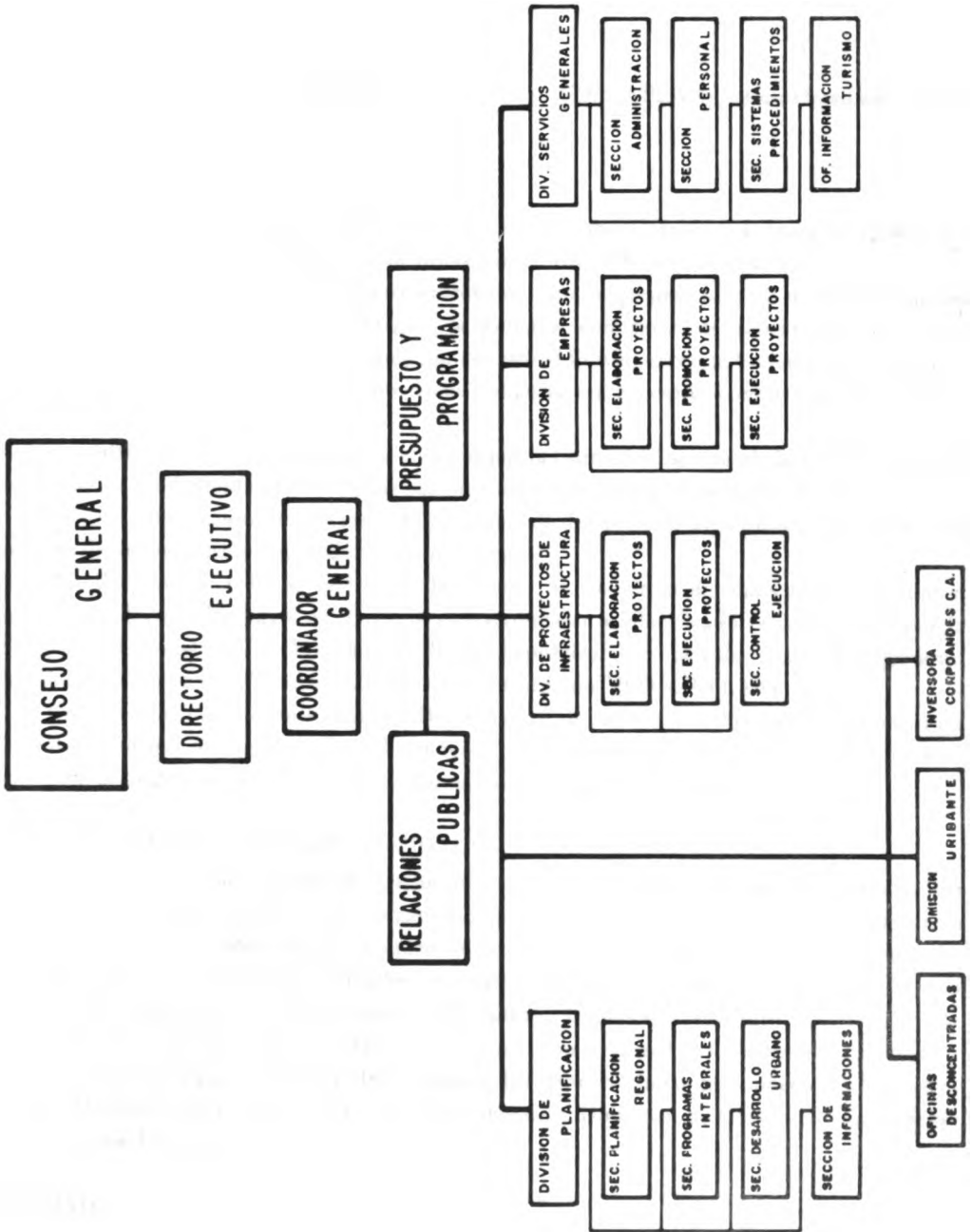
## III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

No se logró obtener información



# CORPOANDES

## ORGANOGRAMA





# CONSEJO ZULIANO DE PLANIFICACION (CONZUPLAN)

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION

El Consejo Zuliano de Planificación y Promoción (CONZUPLAN), es un Organismo asesor de la Gobernación del Estado Zulia.

### B. ANTECEDENTES LEGALES

En Enero de 1963, el Ejecutivo Nacional designó una Comisión Técnica integrada por funcionarios de Cordiplán, Ministerio de Minas e Instituto de Productividad.

La Comisión inició el 16 de enero entrevistas con los representantes de los principales sectores económicos y sociales de la región, se formaron comisiones de trabajo con el objeto de tener una visión más completa de la situación de todo el Estado; durante las reuniones surgieron una serie de problemas para cuya apreciación objetiva era necesario contar con antecedentes estadísticos que había que elaborar.

Los resultados finales del informe elaborado por la Comisión Especial de la Presidencia de la República, se fundamentan en dos ideas básicas para robustecer la economía zuliana.

Primero.— Elaboración de un detallado programa de desarrollo a largo plazo y Segundo.— La creación de un Organismo regional de planificación.

El 10. de julio de 1963 se realizó en la Cámara de Comercio de Maracaibo una reunión destinada a discutir las bases del Organismo coordinador y planificador recomendado por la "Comisión Especial de la Presidencia de la República". Se acordó crear el Organismo Planificador denominado "Consejo Zuliano de Planificación" (CONZUPLAN).

El Gobierno del Estado Zulia emite un Decreto el 27 de Agosto de 1964 en el cual constituía al Consejo Zuliano de Planificación y Promoción, fusionando en un solo cuerpo a las diferentes dependencias regionales que cumplían en forma dispersa funciones de desarrollo.

### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

CONZUPLAN en su carácter de Organismo de Planificación y Promoción se encuentra íntimamente ligado a casi todos los organismos públicos y privados que de una u otra forma tienen relación con el desarrollo económico de la región. De esta manera funciona en estrecha coordinación con las siguientes entidades regionales y nacionales: Compañía para el Desarrollo de la Zona Industrial de Maracaibo (CONDIMA), Fundación Instituto Venezolano de Productividad (OFICINA REGIONAL ZULIA), Comisión Regional de Créditos al Artesanado y Pequeña Industria, Banco Industrial de Venezuela, Instituto Nacional de Cooperación Educativa (INCE), Ministerio de Fomento Dirección de Industria y Dirección de Comercio, Corporación Venezolana de Fomento, etc.

### D. OBJETIVOS

Realizar los estudios orientados a programar y promover el desarrollo integral del Estado Zulia, conforme a las normas y dentro del ámbito del Plan de la Nación.

### E. FUNCIONES

1.— Asesorar al Gobierno Regional y a las Municipalidades en los proyectos y programas que sometan al Consejo Zuliano de Planificación y Promoción.

- 2.— Centralizar las estadísticas regionales para disponer de un cuadro general de la situación económica, financiera y social del Estado.
- 3.— Colaborar con las distintas dependencias gubernamentales que operan en el Estado Zulia, para lograr que sus actividades e inversiones concurren coordinada y eficazmente al desarrollo económico regional.
- 4.— Despertar y desarrollar en todos los sectores de la colectividad zuliana una conciencia propicia a la industrialización, mediante la divulgación adecuada e intensa de los recursos del Estado Zulia.
- 5.— Interesar a los inversionistas locales, nacionales y extranjeros, en proyectos destinados al establecimiento de nuevas industrias en el Estado.
- 6.— Activar y facilitar los trámites y gestiones que los organismos económicos, las empresas establecidas o por establecerse y demás sectores interesados en el proceso de industrialización, deben cumplir ante el Ministerio de Fomento, la Corporación Venezolana de Fomento o cualesquiera otras entidades capaces de contribuir con ayuda financiera o técnica al establecimiento de industrias en el Estado Zulia.
- 7.— Asesorar al Gobierno Regional en la elaboración del presupuesto fiscal, conforme a las directrices que tracen los respectivos organismos nacionales.
- 8.— Dirigir el programa de Desarrollo Comunal del Estado, según las normas que impartan los organismos nacionales especializados.

## F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Se anexa Organograma)

## G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION

### 1.— Dirección General

#### Funciones Principales:

La Dirección General tiene la responsabilidad de canalizar la dirección técnica y administrativa del Organismo, en su estructura interna, y la proyección del mismo hacia otros sectores que le son externos. Sintéticamente se puede presentar el siguiente cuadro de atribuciones:

- a. Planificación y Desarrollo Sectorial
- b. Actividades Promocionales
- c. Relaciones económico—administrativas.

### 2.— Sector Agropecuario

#### Funciones Principales:

Tiene a su cargo todo el programa de desarrollo agropecuario de la región, tanto aquellos de carácter gubernamental como otros proyectos provenientes del sector privado que sean sometidos a la consideración o estudio de CONZUPLAN. Inicialmente su actividad se orientará hacia los siguientes fines:

- a. Formular el Plan de Desarrollo Agropecuario Regional.
- b. Coordinar la Planificación y consolidación de los asentamientos campesinos, sirviendo como Oficina de enlace del Comité Regional de Reforma Agraria recientemente creado.



- c. Colaborar y mantener contacto permanente con la Comisión de Desarrollo de la Región Sur del Lago de Maracaibo.
- d. Programar las obras de vialidad rural en combinación con el Comité Regional de Vialidad Rural, que será creado próximamente y del cual formará parte el Ministerio de Obras Públicas, el Ministerio de Agricultura y Cría y Secretaría de Obras Públicas del Estado.
- e. Programación y cooperación estrecha en los planes especiales de índole agropecuaria tales como: incremento y recuperación del cultivo del coco, del plátano, de yuca y de otros cultivos tradicionales con mercado nacional asegurado; planificar la introducción de nuevos cultivos, entre éstos los siguientes: tártago, cacao (tipo porcelana), maní, tabaco, algodón, ajonjolí, etc.
- f. Coordinar el plan frutícola regional en combinación con el Comité creado a tal efecto.
- g. Continuar el trabajo que se ha venido realizando en los distritos Mara y Páez, en combinación con el Comité de Desarrollo Zonal de los mencionados distritos.
- h. Continuar la labor en el campo agro-industrial referente al asesoramiento a grupos privados interesados en tales actividades.

### 3.— Sector Industrial

#### Funciones Principales:

Uno de los factores decisivos para la constitución de CONZUPLAN fue la necesidad de unificar esfuerzos y actividades para encauzar los proyectos presentados en la Primera Asamblea Pro-Desarrollo Económico del Zulia, referidos al campo industrial, se le ha dado a este Sector importancia central, ya que el mismo tiene a su cargo la promoción de nuevos proyectos industriales, el programa de crédito a la Pequeña y Mediana Industria y el nuevo programa crediticio del Banco Industrial. En resumen las funciones de este sector son las siguientes:

- a. Formular el Programa de Desarrollo Industrial con base a los antecedentes técnicos derivados de estudios realizados por diferentes organismos regionales o nacionales.
- b. Proceder a constituir el grupo de trabajo del Sector Industrial, procurando que en su constitución participen las Oficinas Gubernamentales vinculadas directamente al proceso de desarrollo industrial y de manera especial, incorporar al Sector Privado en este grupo sectorial.
- c. Revisar el estudio que sobre Posibilidades Industriales del Zulia realizó la firma Arthur D. Little, elaborando los proyectos sugeridos por esta firma y que a criterio de los técnicos del sector sean factibles de desarrollar en el Estado.
- d. Canalizar lo referente al proyecto de industria petroquímica.
- e. Realizar los estudios de los créditos solicitados por ante la Comisión Regional de la Pequeña Industria, o por ante el Banco de Fomento Regional Zulia. Asimismo, conviene enfatizar, que los solicitantes de créditos ante la Corporación Venezolana de Fomento, que busquen el asesoramiento de esta Oficina, sean atendidos de manera tal, que la formulación del crédito sea elaborado totalmente.
- f. Elaboración de proyectos o estudios industriales bien sea a solicitud de terceras personas, o bien por iniciativa propia de los técnicos del Sector.
- g. Cualquier otra actividad relativa al Sector, derivada de instrucciones de la Comisión Ejecutiva o de solicitudes de organismos públicos y privados.

#### 4.— Sector de Programación Regional

##### Funciones Principales

Elaboración del Diagnóstico Económico—Social y el Plan de Desarrollo del Estado Zulia, a corto y a largo plazo.

#### 5.— Sector Coordinación Municipal

##### Funciones Principales:

- a. Coordinar los proyectos de obras entre los Concejos Municipales, Ejecutivo Regional y Organismos Nacionales.
- b. Coordinar la Elaboración del Presupuesto entre el Ejecutivo Regional y los Concejos Municipales.
- c. Prestar asistencia técnica a proyectos específicos surgidos de los Concejos Municipales o de particulares.

#### 6.— Proyecto Goajira

##### Funciones Principales:

- a. Coordinar el Programa de Integración de la Goajira en su totalidad en colaboración con la Sub—Comisión Indigenista del Estado Zulia y un experto de la O.I.T. y de las Naciones Unidas.

Esta coordinación se realiza con Organismos Nacionales e Internacionales, Estatales y Municipales. Este programa de Integración de la Goajira, comprende las siguientes actividades:

- 1) Elaboración del Plan de Operaciones
- 2) Incorporación de comunidades de la zona al programa
- 3) Identificación de necesidades sentidas
- 4) Ejecución del proyecto que impliquen esas necesidades, de acuerdo a la especialidad de los Organismos participantes.
- 5) Preparación de informes mensuales.

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

Presupuesto 1968	INGRESOS	
RECURSOS	PROYECTO DE PRESUPUESTO PARA EL AÑO 1.968	
RAMO DE INGRESOS	ASIGNACION POR RENGLONES (Bs.)	TOTAL ANUAL (Bs.)
<b>Ingresos Propios</b>		
Aporte		
Ejecutivo del Estado Zulia	749.040.00	
Cordiplán	224.920.00	
Corporación Venezolana de Fomento	60.000.00	

Ministerio de Agricultura y Cría	88.800,00
Banco Agrícola y Pecuario	48.000,00
Banco Industrial de Venezuela	31.200,00
Concejo Municipal	42.000,00
	1.243.960,00

DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PROGRAMAS  
POR PARTIDAS Y SUBPARTIDAS ESPECIFICAS - 1968

NUMERO Y DENOMINACION DE LOS PROGRAMAS

	01 Administra- ción central	02 Invest. agropecua- rias	03 Prepara- ción y eva- luación de proyectos Industriales	04 Investiga- ción de la Guajira	05 Evolucion del desarro- llo regional	06 Coordina- ción Munici- pal	07 Servicios Centrales	Totales
	(Bs)	(Bs)	(Bs)	(Bs)	(Bs)	(Bs)	(Bs)	(Bs)
Sueldos para cargos fijos	129.000	101.620	123.300	36.300	81.900	119.700	61.740	653.560
Sueldos personal contratado	12.000	45.000	16.800	2.400	108.600	1.200	6.480	192.480
Salarios	-	-	-	-	-	-	30.710	30.710
Primas de transporte	-	-	-	-	-	-	7.250	7.250
Primas por hogar e hijos	-	-	-	-	-	-	5.040	5.040
Compensación por complemento de vacaciones	-	-	-	-	-	-	693	693
Agonales a fun. y empleados públicos	5.875	6.109	5.838	1.612	7.938	5.038	2.842	35.252

NUMERO Y DENOMINACION DE LOS PROGRAMAS

CONCEPTO	01 Administra- ción central	02 Invest. agropecua- rias	03 Prepara- ción y eva- luación de proyectos Industriales	04 Investiga- ción de la Guajira	05 Evolucion del desarro- llo regional	06 Coordina- ción Munici- pal	07 Servicios Centrales	Totales
	(Bs)	(Bs)	(Bs)	(Bs)	(Bs)	(Bs)	(Bs)	(Bs)
Agonales personal obrero	-	-	-	-	-	-	1.411	1.411
Viáticos y pasajes dentro del país	7.000	6.000	4.000	4.000	12.000	5.000	2.000	40.000

Alimentos y bebidas	-	-	-	-	-	-	1.440	1.440
Papelera y efectos de Oficina	2.000	1.000	1.000	200	5.000	500	300	10.000
Libros, revistas y periódicos	1.200	-	-	-	-	-	-	1.200
Utiles y materiales de aseo	-	-	-	-	-	-	1.200	1.200
Alquileres de Edificio y locales	6.480	10.140	9.720	3.240	3.240	3.240	10.380	46.440
Alquileres varios	-	-	-	-	-	-	17.190	17.190
Electricidad	-	-	-	-	-	-	18.000	18.000
Teléfono	-	-	-	-	-	-	2.000	2.000
Servicio de comunicaciones	-	-	-	-	-	-	5.000	5.000
Flete y embalaje	-	-	-	-	-	-	500	500
Peaje	-	-	-	-	-	-	600	600
Servicios relaciones sociales	4.145	-	-	-	-	-	-	4.145
Cons. Rep. de maquinas y demás Eq. de alojamiento	-	-	-	-	-	-	8.000	8.000
Estudios para obras diversas	-	20.000	50.278	-	63.000	12.000	-	145.278
Subsidios a Empresas privadas	6.000	-	-	-	-	-	-	6.000
Otras cotizaciones al Seguro Social	-	-	-	-	-	-	10.571	10.571
	<u>173.700</u>	<u>189.869</u>	<u>210.936</u>	<u>47.752</u>	<u>281.678</u>	<u>146.678</u>	<u>193.347</u>	<u>1.243.960</u>

### III. INFORMACION SOBRE EL PERSONAL

#### A. NUMERO TOTAL DE PERSONAS

El Consejo Zuliano de Planificación y Promoción (CONZUPLAN) está constituido por 47 empleados.

#### B. TOTAL DE PERSONAL CLASIFICADO EN

Directivo	8
Técnico	13
Administrativo	9
Profesionales	8
Obreros	5
Otros	<u>4</u>
<b>TOTAL</b>	<b>47</b>

### C. UBICACION DEL PERSONAL POR PROGRAMAS

01	Administración Central	3
02	Investigaciones Agrícolas y Pesqueras	6
03	Preparación y Evaluación de Proyectos Industriales	9
04	Integración de la Guajira	2
05	Elaboración del Programa de Desarrollo Regional	11
06	Coordinación Municipal	3
07	Servicios Centrales	13

### D. UBICACION DEL PERSONAL POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Dirección General	4
Sector Industrial	10
Sector Agropecuario	5
Sector de Programación Regional	13
Proyecto Guajira	2
Sector de Coordinación Municipal	3
Oficina de Servicios Administrativos	10

### E. UBICACION GEOGRAFICA DEL PERSONAL

Excepto la Oficina ubicada en la Zona Sur del Lago (Santa Bárbara del Zulia) dirigida por 1 persona, el resto del personal se encuentra ubicado en la ciudad de Maracaibo.

### F. DISTRIBUCION DE LOS TECNICOS Y PROFESIONALES

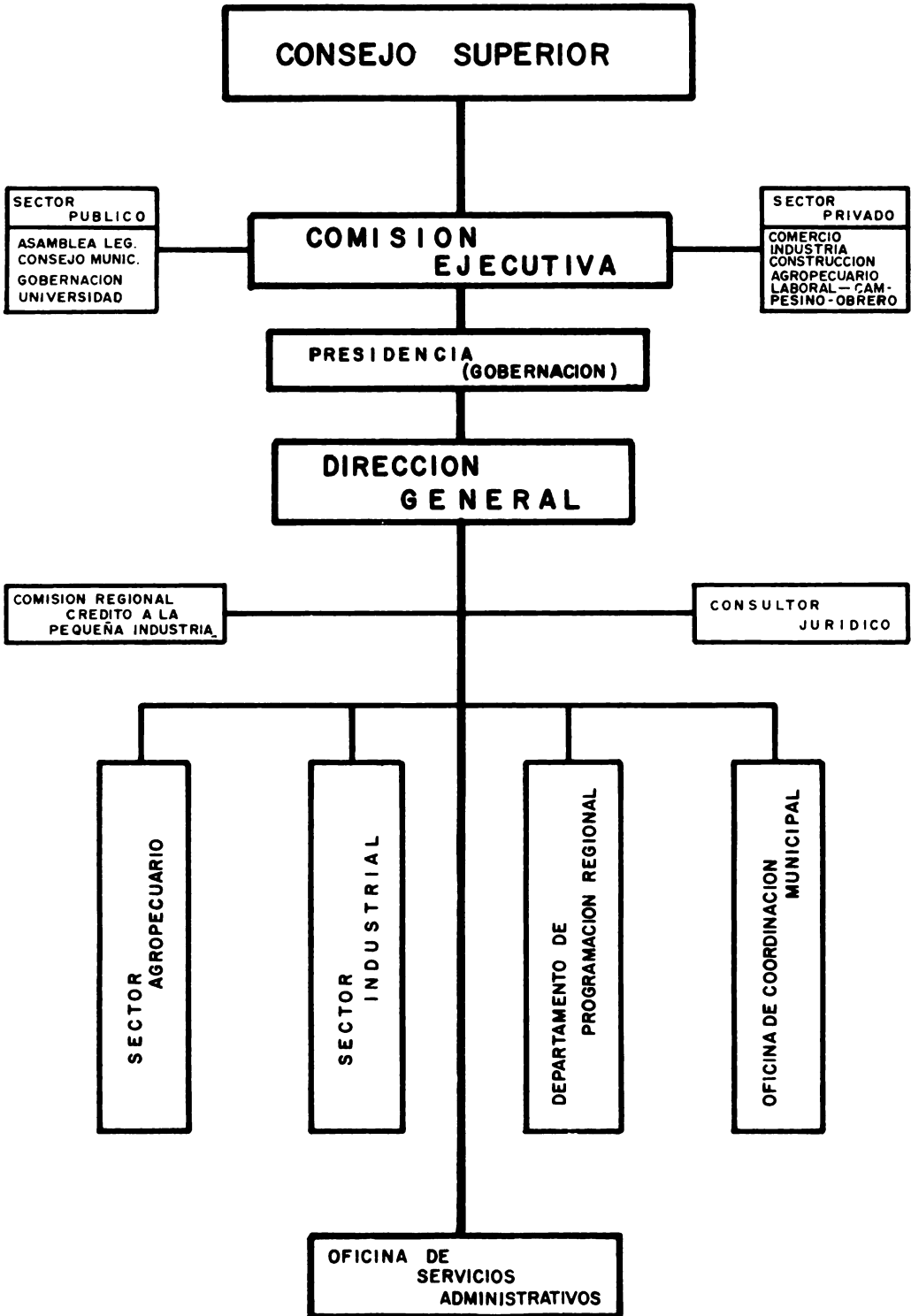
Abogados	1
Economistas	16
Veterinarios	1





# CONSEJO ZULIANO DE PLANIFICACION Y PROMOCION

## ORGANOGRAMA







# COMISION PARA EL DESARROLLO DE LA REGION NORORIENTAL (NOR—ORIENTE)

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION

La Comisión Nororiente actúa bajo la forma de una Comisión Interministerial con participación pública y privada y cuyo propósito es el de establecer los estudios, estrategias y programas básicos necesarios para el desarrollo de la Región.

### B. ANTECEDENTES LEGALES

La Comisión fue creada por Decreto Presidencial No. 546 de fecha 26 de mayo de 1966. Comenzó su funcionamiento efectivo en el mes de septiembre del mismo año, cuando se inició la estructuración de los organismos regionales de apoyo y de las oficinas técnicas, tanto en Caracas como en el interior.

### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

La Comisión mantiene contacto con los siguientes organismos públicos y privados:

- 1.— Gobernaciones de los Estados
- 2.— Ministerios
- 3.— Instituto de Productividad Experimental
- 4.— Instituto Oceanográfico U.D.O.
- 5.— Fundación La Salle
- 6.— Corporación Venezolana de Fomento
- 7.— Corporación de Guayana
- 8.— Instituto Nacional de Nutrición
- 9.— Organizaciones Industriales
- 10.— Pequeñas y Medianas Industrias
- 11.— Organismos Internacionales, talés como: BID, FAO y ONU.
- 12.— Misión Italiana de Turismo

### D. OBJETIVOS:

El objetivo de la creación de Nororiente es el de realizar estudios y programas básicos necesarios para el desarrollo de la Región.

### E. FUNCIONES:

- 1.— Establecer un conjunto de Programas y acciones de modo que en un plazo de diez años la región tenga auto-impulso social y económico.
- 2.— Fomentar la participación activa de todos los sectores orientales particularmente los empresarios como agentes dinámicos del desarrollo.
- 3.— Promover el desarrollo regional en armonía con las metas del Plan de la Nación.
- 4.— Propiciar un intenso programa de adiestramiento y utilización de los recursos humanos.
- 5.— Coordinar estudios y programas y efectuar otros nuevos.
- 6.— Institucionalizar en cooperación coordinada a un nivel técnico.
- 7.— Entrenar personal técnico y establecer las Oficinas de Estudios y Planificación.
- 8.— Diseñar, participar y promover proyectos de todo tipo, adecuado a la Región.

- 9.— Contituirse como estructura diferente a la actual, como organismo Regional de Desarrollo, para la coordinación de la realización de los programas y planes que se establezcan.

## F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Ver organograma anexo)

## G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION.

### 1.— Comisión General o Consejo Directivo.

Esta Comisión está integrada por los Ministros de Fomento, Agricultura, Obras Públicas y Sanidad; los Gobernadores de los cuatro Estados Orientales; el Rector de la Universidad de Oriente; un representante del Congreso Nacional por cada uno de los Estados; el Presidente de la C.V.G.; el Director General del Banco Agrícola y Pecuario; el Presidente de FUNDAUDO; el Presidente del Instituto Agrario Nacional; el Presidente de la C.V.F., el Jefe de CORDIPLAN; el Presidente de la C.T.V. y dos representantes de la actividad privada por cada uno de los Estados componentes de la Región.

### 2.— Comité Coordinador

Está integrado por el Presidente de la Comisión y siete miembros, a cuyo cargo está la dirección general del Programa.

### 3.— Secretaría Ejecutiva

Tiene a su cargo la realización y supervisión de los programas, estudios y trabajos y recibe apoyo de asesoría del Jefe de la Misión Técnica Francesa, Organismo que coopera según convenio firmado entre los Gobiernos Venezolano y Francés, en razón de la experiencia de Francia en materia de desarrollo regional. Esta secretaría está formada por un Secretario Ejecutivo, un Coordinador Regional y el Jefe de la Misión Francesa.

### 4.— Comisiones Estadales de Apoyo

Las Comisiones Estadales de Apoyo fueron designadas en octubre de 1966 y están compuestas por personas representativas de todas las actividades y de todos los sectores de cada Estado. Estas Comisiones son los principales mecanismos de difusión y conocimiento de los problemas y de las posibilidades de desarrollo socio-económico que presente la Región. Estas Comisiones dieron origen a "grupos sectoriales de trabajo" que son los encargados de estudiar, plantear necesidades, conocer la marcha de los trabajos y participar en investigaciones y proyectos concretos.

### 5.— Núcleos Regionales de Estudio y Planificación

Estos núcleos son los encargados de efectuar investigaciones específicas y de promover el proceso de coordinación a nivel técnico en cada Estado. Están integrados por profesionales preferentemente nativos de Oriente que actuarán con mayor conocimiento integral de la Región. Los Núcleos coordinan acciones y asesoran a las Comisiones Estadales, los Grupos Sectoriales de Trabajo y a las Gobernaciones en materia de su competencia, aplicadas a obtener una mejor programación del gasto público.

## H. REALIZACIONES. PROGRAMAS ACTUALES

- 1.— Se elaboró el diagnóstico de la situación de la Región.
- 2.— Actualmente se están elaborando los lineamientos de estrategia y programas que tomen en

cuenta la inversión necesaria, los recursos humanos y la coordinación territorial que abarquen programas del Sector Agrícola, industrial, mejoramiento de instituciones gubernamentales, vivienda, salubridad, educación, mercadeo financiero regional, etc.

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

### B. PRESUPUESTO TOTAL

El Presupuesto para el año de 1968 alcanza a la cantidad de Bs. 1.108.372,55.

### C. ORIGEN DEL PRESUPUESTO

Fuente de Ingresos:

CORDIPLAN	Bs.	485.172,75
Ministerio de Fomento	"	586.900,00
Corporación Venezolana de Fomento	"	36.299,80
<b>Total Ingresos</b>	<b>Bs.</b>	<b>1.108.372,55</b>

### C-1. APLICACION DEL PRESUPUESTO

Gastos Locales	Bs.	280.532,55
Viáticos y Pasajes	"	84.500,00
Compensación por horas extraordinarias	"	24.000,00
Honorarios Profesionales	"	304.650,00
Remuneración por Servicios Especiales	"	192.250,00
Viáticos y pasajes dentro del país	"	90.000,00
Alimentos y bebidas	"	2.400,00
Combustible y lubricantes para motores y otros equipos	"	7.200,00
Papelería y efectos de oficina	"	10.000,00
Libros, revistas y periódicos	"	840,00
Materiales y útiles de imprenta, reproducción y encuadernación	"	6.000,00
Materiales de uso doméstico y residencial	"	2.400,00
Material de instrucción	"	10.000,00
Utiles y materiales de aseo	"	3.200,00
Repuestos y accesorios para equipos de transporte	"	2.400,00
Teléfonos	"	24.800,00
Servicio de Comunicaciones	"	3.600,00
Fletes y embalajes	"	3.000,00
Estacionamiento	"	7.800,00
Avisos y gastos de propaganda	"	1.200,00
Gastos de imprenta y reproducción	"	18.000,00
Conservación, reparación y mantenimiento de equipos de transporte, tracción y elevación	"	6.000,00
Conservación y reparación de máquinas, muebles y demás equipos de oficinas y alojamiento	"	1.200,00
Mobiliario y equipo de oficina	"	10.000,00
Instalación de maquinaria y equipo	"	2.400,00
<b>Total</b>	<b>Bs.</b>	<b>1.108.372,55</b>

### III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

#### A. NUMERO TOTAL DE PERSONAL PUBLICO, PRIVADO, OTROS

El número total de personal es de 66 personas.

#### B. TOTAL DEL PERSONAL CLASIFICADO EN:

Directivo	3
Administrativo	27
Profesional	19
Técnico	<u>17</u>
	66

#### C. UBICACION DEL PERSONAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

##### **Secretaría Técnica Ejecutiva**

Secretario Ejecutivo  
Jefe de Misión (Francés)  
Coordinador Regional

##### **Secretaría General**

Secretario General Interino  
3 Taquígrafos II  
Mecanógrafo I

##### **Administración**

Secretario Administrativo  
Secretario

##### **Secretaría Dirección**

Secretaria de Dirección  
Mecanógrafo I

##### **Economía**

Economista II  
2 Economistas I

##### **Industria y Turismo**

Experto Industrial  
Experto Turismo

##### **Estadística**

Estadístico II  
2 Auxiliares Estadística I  
Auxiliar Estadística II

##### **Dibujantes**

Dibujante I  
Dibujante III

**Telefonista**  
Telefonista

**Análisis Sectorial**  
3 Ingenieros Agrónomos  
1 Pedólogo

**Geosocial**  
3 Sociólogos I

**Choferes**  
5 Choferes I

**Mensajeros**  
Mensajero II  
Mensajero I  
Portero Mensajero I

**Estado Anzoátegui**  
**Núcleos**  
Economista  
Ingenieros Agrónomos  
Auxiliar de Estadística  
Secretario

**Estado Monagas**  
Economista  
Ingeniero Agrónomo  
3 Economistas  
2 Mecnógrafos  
4 Auxiliares de Estadística  
Mensajero  
Portero

**Estado Nueva Esparta**  
2 Sociólogos

**Estado Sucre**  
Economista  
Ingeniero Agrónomo  
Auxiliar de Estadística  
Secretario

**D. DISTRIBUCION DE LOS TECNICOS Y PROFESIONALES.**

<b>Profesionales</b>	
Sociólogos	5
Economistas	12

Estadísticos	1
Ingenieros Agrónomos	6
Pedólogo	1
<b>Técnicos</b>	
Auxiliares de Estadística	9
Dibujantes	2
Experto Industrial	1
Experto Turismo	1

## E. UBICACION GEOGRAFICA DEL PERSONAL

### Caracas:

#### Secretaría Técnica Ejecutiva

Secretario Ejecutivo  
 Jefe de Misión  
 Coordinador Regional

#### Secretaría General

Secretario General  
 3 Taquígrafos II  
 Mecanógrafo I

#### Administración

Secretario de Administración  
 Secretario

#### Secretaría Dirección

Secretario de Dirección  
 Mecanógrafo I

#### Economía

Economista II  
 Economista I  
 Economista I

#### Industria y Turismo

Experto Industrial  
 Experto de Turismo

#### Estadísticas

Estadístico III  
 3 Auxiliares Estadística I  
 1 Auxiliar Estadística II

**Dibujo**  
Dibujante I  
Dibujante III

**Telefonista**  
Telefonista

**Análisis Sectorial**  
Experto en Pesca  
Experto en Forestal  
Experto en Infraestructura  
Pedólogo

**Geosocial**  
3 Sociólogos I

**Choferes**  
5 Choferes I

**Mensajeros**  
Mensajero II  
Mensajero I  
Portero—Mensajero I

### **Núcleo**

**Estado Anzoátegui**  
Economista  
Ingeniero Agrónomo  
Auxiliar de Estadística  
Secretaria

**Estado Monagas**  
Economista  
Ingeniero Agrónomo  
Economista  
Economista  
Economista  
2 Mecanógrafos  
4 Auxiliares de Estadística  
Mensajero  
Portero

**Estado Nueva Esparta**  
Sociólogo  
Sociólogo

**Estado Sucre**  
**Economista**  
**Ingeniero Agrónomo**  
**Auxiliar de Estadística**  
**Secretario.**

**NOTA:**

**Los funcionarios de los Núcleos tienen una doble función, trabajar con las Gobernaciones de los Estados y con Nor-Oriente**

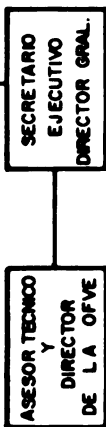
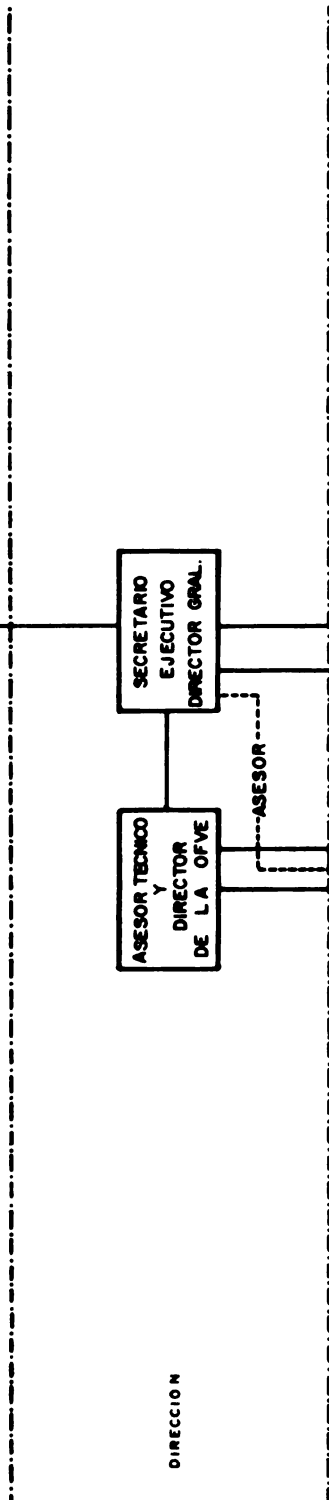
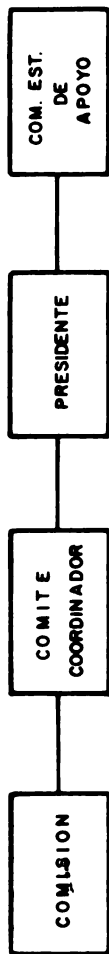
**G. ASPECTOS DE POLITICA DE PERSONAL, RECLUTAMIENTO, CAPACITACION, ETC.**

**De acuerdo al Decreto de creación de Nororienté, la contratación de su personal debe hacerse indirectamente, es decir, que los Organismos Oficiales presten sus técnicos a esta Comisión, salvo en casos excepcionales se puede contratar personal directamente, en esta oportunidad se regirán por las normas establecidas por la Comisión de Administración Pública (CAP).**

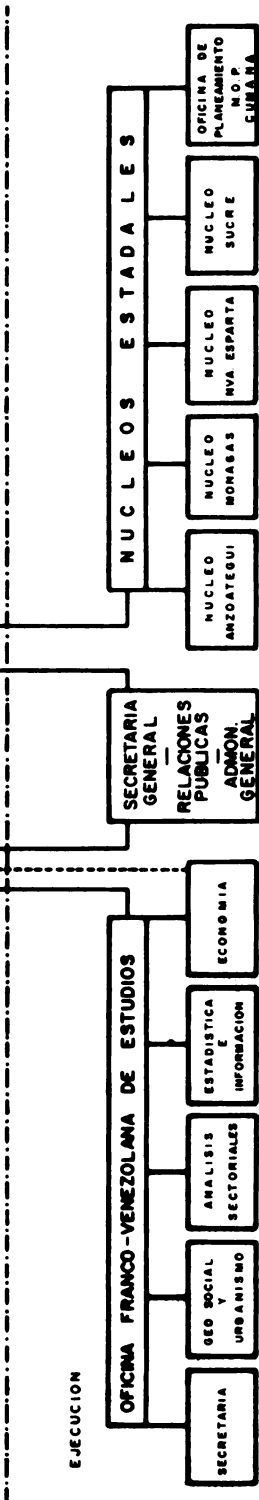




# NORORIENTE ORGANOGRAMA



DIRECCION



EJECUCION



# CORPORACION VENEZOLANA DE GUAYANA (CVG)

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION

La Corporación Venezolana de Guayana, es un Instituto Autónomo adscrito a la Presidencia de la República con personalidad jurídica propia.

### B. ANTECEDENTES LEGALES

Los primeros estudios sistemáticos sobre la región de Guayana comenzaron en 1948 cuando la Corporación Venezolana de Fomento inició la evaluación del potencial hidroeléctrico del río Caroní. Los resultados de ese estudio y de otros posteriores, condujeron luego a la creación de la Comisión de Estudios para la Electrificación del Caroní, como Dirección del Ministerio de Fomento, en el año 1953.

También en dicho año fue creada la Oficina de Estudios Especiales de la Presidencia de la República, con la finalidad de reunir y evaluar los estudios y datos relativos al establecimiento de una industria siderúrgica en el país. El Río Orinoco fue dragado en un trayecto de 340 kilómetros hasta el mar, y se permitió así el acceso de barcos oceánicos hasta el punto de confluencia de dicho río y el Caroní, donde se construyeron dos grandes puertos. Los yacimientos de hierro y los muelles quedaron vinculados por vías férreas de gran longitud.

En 1956, se inició la construcción de la central hidroeléctrica Macagua I en los Saltos Inferiores del río Caroní.

Al mismo tiempo se dio comienzo a la construcción de la Planta Siderúrgica del Orinoco, a unos quince kilómetros de San Félix, pero más cercana a donde ya se desarrollaba la comunidad de Puerto Ordaz para alojar a los trabajadores y técnicos de una de las compañías mineras que operaban en la región. En 1958 fue creado el Instituto Venezolano del Hierro y del Acero como ente público autónomo encargado de supervisar la construcción de la misma.

El mismo año, la Comisión de Estudios para la Electrificación del Caroní fue traspasada a la Corporación Venezolana de Fomento con rango de Departamento.

El año 1959 fue creada la Oficina del Comisario de la Presidencia de la República para la región de Guayana, la que, en contacto con la Oficina Central de Coordinación y Planificación, tuvo la responsabilidad de formular las recomendaciones conducentes a la creación de un organismo permanente dedicado a orientar, programar y promover el desarrollo integral de Guayana.

En ese mismo año la Comisión de Estudios para la Electrificación del Caroní tenía ya recopilados una serie de antecedentes que permitían no solamente proyectar distintas obras de aprovechamiento del potencial hidroeléctrico del río, sino que permitían abarcar campos conexos, como el urbanismo en los núcleos de población en la confluencia del Caroní y el Orinoco, y el potencial agropecuario de extensas superficies en el Estado Monagas y en el Estado Bolívar en las cercanías del Delta del Orinoco.

Finalmente, el 29 de diciembre de 1960 fue creada la Corporación Venezolana de Guayana, por Decreto No 430, como resultado de las recomendaciones formuladas por la Oficina del Comisionado Presidencial y de CORDIPLAN, traspasándosele el patrimonio y las funciones anteriormente encomendadas a la Comisión de Estudios para la Electrificación del Caroní y al Instituto Venezolano del Hierro y del Acero.

## C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

### 1. Empresas subsidiarias de la Corporación Venezolana de Guayana

#### a. CVG—Electrificación del Caroní C.A. (EDELCA)

Es resultante de la fusión de las antiguas Divisiones de Operación de Centrales Hidroeléctricas y de Desarrollo del río Caroní que funcionaban como dependencias administrativas de la Corporación Venezolana de Guayana.

Sus objetivos son los de constituir, administrar, proyectar, dirigir, manejar y explotar empresas propias, especialmente eléctricas, o de otras personas públicas o privadas, celebrando u obteniendo al efecto los correspondientes convenios o concesiones. En la práctica estos objetivos se traducen en la operación y administración del sistema eléctrico regional, que incluye a la central Macagua I y a las líneas de transmisión y distribución de energía, y en la construcción de la central hidroeléctrica de Guri, así como a la interconexión del sistema eléctrico regional con los de oriente y centro del país.

El Capital social de la Compañía es de 514 millones de bolívares y la totalidad de sus acciones es propiedad de la Corporación Venezolana de Guayana.

#### b. CVG—Siderúrgica del Orinoco (SIDOR)

Es la resultante a la vez, del Art. 29 del Estatuto Orgánico del Desarrollo de Guayana que señala a la CVG la obligación de constituir una o varias empresas con el objeto de realizar el desarrollo de la industria siderúrgica y por otra parte de la modificación del status administrativo de la División Siderúrgica de la Corporación Venezolana de Guayana, la que a su vez procede de la absorción del patrimonio del Instituto Venezolano del Hierro y del Acero.

Por ello los objetivos de la compañía son los de constituir, administrar, dirigir, manejar y explotar empresas propias, especialmente siderúrgicas, o de otras personas, públicas o privadas, celebrando al efecto los correspondientes convenios u obteniendo las respectivas concesiones. En la práctica estos objetivos se traducen en la operación y administración de la Planta Siderúrgica del Orinoco, lo que incluye el funcionamiento de sus distintas fábricas y la comercialización de los productos que elabora la planta.

El capital social ampliado de la compañía es de 1.647.790.000 bolívares.

### 2. Empresas mixtas con participación de la CVG

En cumplimiento de las finalidades generales del Programa de Guayana, la Corporación Venezolana de Guayana participa en empresas mixtas de diversa índole.

#### a. Aluminio del Caroní, S.A. (ALCASA).

Es una Compañía constituida a partes iguales entre la Corporación Venezolana de Guayana y la Compañía Reynolds International. Sus instalaciones industriales para la producción de aluminio comenzaron a construirse el 19 de febrero de 1966 en el área industrial de Matanzas, en Ciudad Guayana. Se inauguró el 14 de octubre de 1967.

El capital de la compañía es de 80 millones de bolívares; comprendido el financiamiento, el costo de la planta se acercará a los 200 millones de bolívares en la segunda etapa.

La compañía ha instalado, mantiene y opera una planta de reducción en lingotes y palanquillas y manufactura otros productos de aluminio.

Su capacidad de 10.000 toneladas métricas iniciales será más que duplicada en 1969, a 22.680 toneladas métricas de producción anual.

#### **b. C.A. Pulpa Guayana.**

Es una empresa constituida por la Corporación Venezolana de Guayana y las Compañías Manufactureras de Papel C.A. (MANPA), C.A. Venezolana de Pulpa y Papel (VENEPA), Cartones Nacionales S.A. (CARTONAL) y Cartón de Venezuela S.A. (CAROVEN). La participación de la CVG es del 20% y puede llegar hasta el 40% del capital social.

El objetivo de la compañía es el de realizar estudios para el establecimiento de una fábrica de pulpa para la obtención de papeles, cartulinas y cartones, mediante el aprovechamiento de los recursos forestales de Guayana. El proyecto alcanza a una producción de 245 toneladas diarias de pulpa blanqueada. El capital total de la compañía es de un millón de bolívares.

#### **c. Cementos Guayana, S.A.**

Esta Empresa ha sido constituida por la CVG, la C.A. Venezolana de Cementos, la Consolidada de Cementos y la C.A. Fábrica Nacional de Cementos, para producir cemento tipo portland con la escoria de los hornos eléctricos de la Siderúrgica del Orinoco. En su fábrica se obtendrán dos millones de sacos anuales de cuarenta y dos kilos y medio cada uno.

La participación de la Corporación Venezolana de Guayana en esta industria es del 25%. Posee Cementos Guayana S.A. un capital total de 12 millones de bolívares y fue constituida en abril de 1967.

#### **d. Puerto de Hierro, S.A.**

Esta Empresa está constituida a partes iguales entre la Corporación Venezolana de Guayana y la Caribbean Steamship Company S.A. para operar y administrar las instalaciones portuarias de Puerto de Hierro, que son propiedad de la Nación.

La Compañía tiene por objetivos construir, operar y mantener puertos marítimos conducentes a tal fin, así como el ejercer una variedad de funciones relativas a la operación portuaria. Actualmente moviliza importantes cantidades de bauxita procedentes de Guayana para ser exportadas a Estados Unidos.

El capital social es de 450.000 bolívares.

#### **e. C.A. Hotel Guayana.**

Esta nueva Compañía Mixta fue fundada en el mes de diciembre de 1967 y tiene como objetivo dotar a Ciudad Guayana de un hotel de turismo comercial de primera categoría, con 204 habitaciones, que estará situado en el sector del Parque Caroní denominado Punta Vista, donde se ubican los proyectos recreacionales de más alto nivel de toda la zona. La Compañía está formada por la Corporación Venezolana de Guayana y la Intercontinental Hotels Corporation (IHC), que participa con un 13,8% en el capital social. Este es de 7.146.000 bolívares. El total de la inversión en el Hotel se calcula en 20.496.000 bolívares.

## D. OBJETIVOS

La Corporación Venezolana de Guayana estudia, coordina, planifica y promueve el desarrollo integral de la zona que se le ha encomendado en la Guayana Venezolana y de las regiones conexas con ella.

## E. FUNCIONES

- 1.— Estudiar los recursos de Guayana, tanto dentro de la Zona de Desarrollo como fuera de ella, cuando por la naturaleza de los mismos sea necesario.
- 2.— Estudiar desarrollar y organizar el aprovechamiento del potencial hidroeléctrico del río Caroní.
- 3.— Programar el desarrollo integral de la región, conforme a las normas y dentro del ámbito del Plan de la Nación.
- 4.— Promover el desarrollo industrial de la región, tanto dentro del Sector Público como dentro del Sector Privado.
- 5.— Coordinar las actividades que en el campo económico y social ejerzan en la región los distintos organismos oficiales.
- 6.— Contribuir a la organización, programación, desarrollo y funcionamiento de los servicios públicos necesarios a los fines del desarrollo de la zona.
- 7.— Realizar por decisión del Ejecutivo Nacional cualquier otro cometido, el cual podrá referirse a operaciones fuera de la zona cuando exista una estrecha relación con las que realiza dentro de la misma.

## F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Se anexa Organograma).

## G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION

### 1. Directorio:

El Directorio de la Corporación Venezolana de Guayana (CVG) está integrado por cinco miembros, uno de ellos con el cargo de Presidente denominado Comisionado Presidencial para el Desarrollo de Guayana y que es la máxima autoridad ejecutiva de la Corporación y los cuatro restantes como directores Principales, todos los cuales son designados por el Presidente de la República.

Asimismo, el Presidente de la República designa cuatro Directores Suplentes. Las faltas temporales del Presidente del Directorio son suplidas por el Director a quien él encarga en consulta con el Presidente de la República.

El Directorio cuenta con un Secretario.

#### a. Funciones:

- 1) Adquirir, enajenar o gravar toda clase de bienes muebles e inmuebles y ejecutar toda clase de actos y celebrar contratos que fueren necesarios para el logro de sus objetivos. Para enajenar o gravar bienes inmuebles, la Corporación solicitará en cada caso la autorización del Presidente de la República.
- 2) Entregar anualmente al Presidente de la República un informe sobre las actividades de la Corporación; asimismo presentarle tres informes trimestrales acerca del cumplimiento de sus programas y de los nuevos proyectos que se llevan a cabo.
- 3) Determinar la organización interna de la Corporación, sometida a la aprobación del Presidente de la República.

## **2. Presidente:**

### **a. Funciones**

- 1) Representar legalmente a la Corporación en todos los actos que le competan.
- 2) Velar por la buena marcha de las actividades de la Corporación.
- 3) Designar el personal administrativo y técnico de la Corporación, mientras no fueren aplicados a dicho personal las disposiciones que se dictasen sobre la carrera administrativa.

## **3. Secretaría de la Presidencia:**

### **a. Funciones**

- 1) Actuar como órgano de enlace entre el Presidente de la CVG, las Divisiones y Gerencias de la misma, así como de otros Institutos Autónomos y organismos públicos de la zona, del Estado o de la Nación, en los aspectos generales o concretos que no estén asignados a las Divisiones, a las Compañías Subsidiarias o Mixtas en que participa la CVG.

## **4. Asesoría Jurídica y Financiera:**

### **a. Funciones.**

- 1) Ejercer la representación legal de la CVG en todos los asuntos que sea necesaria su intervención.
- 2) Asesorar al Presidente y Directorio en los aspectos jurídicos y financieros que les sean consultados.

## **5. División Administrativa:**

### **a. Funciones**

Ejercer la función administrativa de la Empresa a través de sus diferentes departamentos de Auditoría, Personal y Servicios, Tesorería, Contabilidad y Adquisiciones y Departamento de Bienes y Raíces.

## **6. División de Estudios, Planificación e Investigación:**

### **a. Funciones.**

- 1) Servir de Órgano Programador del desarrollo económico regional, cuya actividad principal consiste en recopilar y evaluar la información relativa a Guayana para preparar y coordinar los planes de mediano y largo plazo que constituyen el Programa de Guayana, como aporte al Plan de la Nación. El programa elaborado está sujeto a revisiones y se concreta en una serie de proyectos correspondientes al sector público y al privado.
- 2) Investigar los recursos de la zona y otros que resulten necesarios a los fines del Programa de Guayana.

## **7. División de Desarrollo Humano:**

### **a. Funciones.**

- 1) Promover la participación de la población en obras de interés común, y una estrategia del desarrollo cultural y educativo.
- 2) Desarrollar un programa de mejoramiento ciudadano progresivo y una variedad de proyectos destinados a la consolidación de las instituciones comunales y educacionales de Ciudad Guayana.

## 8. División de Recuperación de Tierras y Desarrollo Agroforestal:

### a. Funciones:

- 1) Promover el desarrollo agrícola y ganadero con vistas al suministro de toda la región suroriental de Venezuela.
- 2) Ensayar especies y métodos de cultivo, en centros especialmente destinados a ello y en parte de las tierras recuperadas, para probar su posibilidad de explotación en grandes extensiones.

Cabe destacar que, los programas agropecuarios y forestales dentro de la CVG están a cargo de esta División.

## 9. División de Desarrollo Urbano:

### a. Funciones:

- 1) Determinar los usos de la tierra, los proyectos específicos de obras y la ejecución, directamente o por contrato, de las obras de infraestructura y otras edificaciones de la ciudad de Santo Tomé de Guayana.
- 2) Llevar a cabo además los estudios necesarios para la realización de los proyectos de vialidad, vivienda, abastecimiento de agua, edificaciones escolares y asistenciales, centros recreacionales y comunales y otros servicios públicos.

## H. RELACIONES ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES DE CAMPO

Las decisiones aprobadas por el Directorio son ordenadas por el Presidente y confiadas a las distintas divisiones para su ejecución

Las divisiones están formadas por Departamentos, dirigidas por un Gerente y realizan sus programas a nivel regional por medio de las Subgerencias, las cuales realizan los programas a través del personal de las diferentes Secciones.

Las actividades de cada División son ejercidas en dos niveles, a saber:

Oficina Central: Programación y Dirección

Oficinas Regionales: Ejecución

Entre la Oficina Central y las Regionales se mantiene estrecho contacto por todos los medios de comunicación existentes.

## I. REALIZACIONES, PROGRAMAS ACTUALES:

### 1. Realizaciones:

La División de Recuperación de Tierras y Desarrollo Agroforestal entre sus realizaciones cuenta con la ejecución de la obra de control de inundaciones del Orinoco con más de 100 Kms. de diques de protección, la fotointerpretación de 20.000 Has. y el estudio de suelos de unas 200.000 Has.

Asimismo, vale la pena mencionar los siguientes estudios realizados:

Estudio de Factibilidad en la Isla Macareo - 1960

Superficie Total: 70.000Ha. aproximadamente

Resumen:	Suelos de Riveras altas y lechos antiguos	18 <sup>o</sup> /o	12360	Ha.
	Suelos arcillosos maduros	19 <sup>o</sup> /o	13280	''
	Suelos arcillosos inmaduros	39 <sup>o</sup> /o	27080	''
	Suelos turbosos	24 <sup>o</sup> /o	16550	''

Estudio de Factibilidad de Agricultura regada en los llanos del Sureste 1962.

- Superficie total: 250.000 ha. aproximadamente



Resumen: 1500 Ha. aptas para agricultura regable.

(Nota: Esta superficie se refiere solamente a la extensión físicamente apta para ser regada).

Estudio – Reconocimiento agrológico a gran visión de las zonas inundables en Manamito, Guara, Río Grande. 1964.

Superficie total: 283.000 Ha. aproximadamente.

Resumen:	III – A	42.390	14.96°/o
	III – B	37.280	13.16°/o
	IV	172.330	60.84°/o
	VI	20.660	7.30°/o
	VIII	10.600	3.74°/o

Estudio de reconocimiento agronómico a gran visión de la zona comprendida entre el Caño Macareo y Caño Pedernales. 1965

Superficie total: 334.000 Ha. aproximadamente.

Resumen:	III	40.900	–	12°/o
	IV	38.200	–	11°/o
	V	74.500	–	22°/o
	VII	180.400	–	54°/o

Estudio Semidetallado y clasificación de tierras para riego al Norte de Barrancas. 1965

Area 120.000 Ha. aproximadamente.

Resumen:	–	Clasificación para riego	
	Clase 2	–	182
	Clase 3	–	29.607
	Clase 4	–	49.027
	Clase 6	–	<u>43.641</u>
	Total:		122.457

Estudio detallado Isla de Guara –

Superficie: 23.000 Ha. – Sistema Burke Nelson.

Trabajo concluido – Informe en redacción.

Estudio detallado Isla de Guara.

Superficie: 23.000 Ha. Sistema del U.S.B.R. y Capacidad de Suelos.

En fase final.

**Estudio semidetallado – Cocuina (parte sur) Tucupita (zona occidental)**

Manamito.

Capacidad de suelos en fase final.

**Programa del Delta del Orinoco:**

La recuperación de las tierras anegadizas del Delta del Orinoco y su incorporación a la economía del país entraron en la fase de utilización del espacio protegido. La carretera dique que une a la Isla Macareo con tierra firme fue terminada y pavimentada en una extensión de 33 kilómetros quedando de esa manera definitivamente unidas al sistema vial nacional las islas de

## Tucupita y Macareo.

Se inició la operación de las compuertas de la estación control en el Caño Mánamo que garantiza un aporte de 200 metros cúbicos por segundo de agua dulce al mismo, e impide el avance de la salinidad que pudiera contaminar sus aguas.

A medida que el área que ha quedado protegida de las inundaciones periódicas producidas por el Orinoco empiece a ser utilizada, se irán construyendo los accesos y obras de drenaje indispensables, que convertirán a esa zona en el abastecedor principal de productos agropecuarios para el consumo de Ciudad Guayana, del resto del país; y aún para la exportación.

## 2. Programas Actuales:

El crecimiento de Ciudad Guayana que se ha multiplicado veinte veces en quince años, ha provocado una carestía de productos alimenticios que en gran proporción, deben traerse desde regiones alejadas, ya que los suelos de las zonas adyacentes y en general los del norte del Estado Bolívar son poco fértiles y no poseen condiciones para el desarrollo agrícola en gran escala. Por estas razones se trató de resolver el problema mediante la localización de áreas susceptibles de desarrollo agropecuario.

Los primeros trabajos se habían iniciado en 1959, por la Comisión de Estudios para la Electrificación del Caroní, y la Corporación Venezolana de Fomento ordenó una investigación agropecuaria y forestal de la región suroriental del país. La misma fue presentada en siete volúmenes que resumían la labor de la Comisión encargada del reconocimiento. Este abarcó la zona del Escudo de Guayana y parte de los llanos del sur de los Estados Monagas y Anzoátegui, confirmando la noción de que los suelos de ambas zonas son predominantemente pobres.

La documentación pasó a la Corporación Venezolana de Guayana a fines de 1960 y continuó a cargo del Sector Agroforestal adscrito a la División de Estudios, Planificación e Investigación del nuevo Instituto. La ampliación posterior de las actividades de este sector sobre el Delta del Orinoco, y la determinación que se adoptó de ejecutar allí un proyecto de control de inundaciones, hizo que el Sector fuera elevado de jerarquía administrativa, convirtiéndose en la División de Recuperación de Tierras y Desarrollo Agroforestal desde fines de 1964. Visto que el área del Escudo guayanés estaba formado por rocas ígneas y metamórficas, altamente silíceas, y los suelos de los llanos del norte del Orinoco son el producto de la erosión de rocas sedimentarias y se caracterizan por la presencia a poca profundidad de una capa impermeable arcillosa que dificulta el desarrollo de las raíces, dichas regiones fueron desechadas como lugares propicios para un gran desarrollo agropecuario.

Durante el año 1967 los trabajos de recuperación de tierras continuaron según las directrices ya elaboradas, para asegurar la protección contra las inundaciones de las tierras deltanas situadas al oeste del Caño Mánamo, parte de ellas en jurisdicción del Estado Monagas, y las que se extienden al Noroeste del Caño Tucupita, con inclusión del asiento de la capital del Territorio Delta Amacuro y de los principales caseríos que la circundan.

En la zona protegida de alrededor de 900.000 hectáreas, se estima que quedan comprendidos no menos de 300.000 hectáreas, de tierras aprovechadas, en distinto grado para la agricultura y para la cría de ganado, de acuerdo con el resultado de los estudios generales realizados, confrontados con los más detallados de clasificación de suelo que se viene ejecutando en zonas más restringidas.

Cabe también señalar el hecho de que en la zona protegida mora el 80 por ciento de la población del Territorio. Con la protección se ha creado el estímulo para que el resto se decida a abandonar los pantanos y bordes de los ríos donde por fuerza son anegados anualmente por las aguas altas del Orinoco.

Se ha propuesto el estudio, clasificación y consideración de las posibilidades de aprovechar los excedentes, contenidos en la primera zona protegida, lo mismo que las zonas del territorio que caen fuera del sistema de diques de protección construido, y que se mantienen en reserva para el futuro, ante la necesidad de orientar los esfuerzos y recursos disponibles hacia el aprovechamiento a corto plazo de las primeras tierras ya clasificadas. La parcelación natural del territorio deltano, por los numerosos brazos o caños del Orinoco que lo atraviesan, permite la elaboración de proyectos parciales perfectamente definidos sobre los sectores o "islas", y los cuales al ser ejecutados en forma paralela o progresiva, pueden ajustarse convenientemente a las necesidades y disponibilidad de inversión que plantea el desarrollo gradual de la zona.

#### **a. Trabajos en el Delta:**

El Programa de trabajo de la División de Tierras y Desarrollo Agroforestal se cumplió a cabalidad, en todos sus puntos, los cuales incluyen los siguientes de importancia primordial.

Se construyó un malecón o dique rebajado de setenta kilómetros de longitud, que enlaza con el dique del cierre del Mánamo y se extiende hacia el Norte, siguiendo paralelamente al curso del Mánamo hasta la confluencia del Caño Tucupita, de donde se desvía hacia el Noroeste paralelamente y al Sur de este último caño.

Con la construcción de este malecón, se deja a Tucupita, para el futuro, completamente a salvo de todo peligro de inundación.

También quedan mucho mejor defendidos todos los terrenos adyacentes de dicha población, con inclusión de los de la Isla Tucupita, asiento de los caseríos Las Mulas, La Florida, Palo Blanco, La Horqueta y otros. Bien es cierto que dicha protección no es suficiente, por cuanto todo el terreno es una zona baja, que en grandes extensiones aún queda por debajo del nivel de la marea alta y en consecuencia su drenaje natural es deficiente, lento y a veces nulo, y aún cuando todavía es susceptible de inundarse, por los represamientos que ocasiona la marea en los bordes deltanos y a lo largo de los caños, no está sometido al embate total de la crecida que ocasionaban adicionalmente los desbordes del Mánamo. Se comprueba fácilmente este aserto al comparar la altura del agua y los efectos de la crecida en Tucupita y sus alrededores, durante la crecida extraordinaria del año 1967, dentro del lapso del presente Informe Anual de la CVG, con los efectos registrados durante 1962, en una crecida menor, de acuerdo con las informaciones y publicaciones de ese año. Aparte del trabajo de consolidación de los marginales del Mánamo que en una longitud de 9 kilómetros se extienden desde Carapal hasta Boca de Macareo, se ensanchó y refaccionó el tramo de dique carretera de 11 kilómetros que remata al Oeste del dique de cierres, con el fin de emplazar en su tope a la vía carretera que constituye el acceso principal del Delta. Esta vía fue también construida durante 1967, y ella de por sí constituye uno de los elementos fundamentales de desarrollo, cuya utilización es para el beneficio inmediato de la población deltana.

#### **b. Obras de estructura de control:**

Además de la carretera Barrancas-Carapal se construyó próximo al arranque del dique y

sobre la margen izquierda del caño, entre los meses de febrero y diciembre del año en referencia, la instalación reguladora del paso de las aguas del Orinoco en el Caño Mánamo, por la operación de tres compuertas radiales de acero, ancladas a una estructura de concreto cromado. La estructura está coronada por el puente de la carretera, y sus detalles constructivos se exponen en capítulo especial.

### **c. Comisión para la inspección de obras del Delta:**

Un análisis completo y acabado de las bases de las diversas circunstancias y aspectos que orientan el proyecto, así como también la consideración tanto de las obras que al respecto se han ejecutado como de los planes por ejecutar, fue ordenado por el Ejecutivo Nacional según el Decreto No. 299 del 27 de diciembre de 1966, por el cual, procedió a designar "una comisión de carácter técnico, que en un plazo de 180 días, evaluara las obras de infraestructura que se ejecutarán en la zona del Delta del Río Orinoco, y estableciera los lineamientos básicos de un programa de desarrollo agropecuario".

La Comisión sesionó en Caracas entre los meses de enero a mayo de 1967. Efectuó un recorrido por la zona durante el mes de febrero, y prestó el correspondiente informe. Las conclusiones de dicho informe se resumen de la manera siguiente:

"La Comisión considera que el proyecto del Delta contemplado en este informe es conveniente a los intereses de la nación y es factible física y económicamente".

"La Comisión considera que los trabajos deben llevarse a su término, con todas las implicaciones señaladas en el texto de este Informe".

"El proyecto de desarrollo para la zona del Delta encaja y no colide dentro de los planes que desarrolla el Gobierno en escala Nacional para el aprovechamiento de tierras".

Entre las recomendaciones de la comisión figuró la de "canalizar todos los esfuerzos hacia el desarrollo integral de las áreas protegidas, sin entrar en la realización de nuevas obras en el resto del Delta, hasta tanto no esté francamente desarrollada la zona de la primera etapa."

Asimismo se recomendó la designación por parte del Ejecutivo de un Comité o Grupo de Trabajo que formule el Plan de desarrollo integral del Delta del Orinoco y que proceda en su oportunidad a crear el Comité Coordinador Ejecutivo que realice el Plan.

El Ejecutivo Nacional debidamente informado, aprobó una resolución por la cual debía integrarse una Comisión de Trabajo que se abocaría al estudio del desarrollo de la Región del Delta del Orinoco, debiendo a tal efecto, realizar las siguientes funciones:

- 1) Preparación de un decreto que institucionalice el Comité de Desarrollo para dicha Zona.
- 2) Preparación de un plan de cultivos para la próxima temporada de siembra.
- 3) Elaboración de un programa de posibilidades dentro de la política de desarrollo según el informe que habrá de presentar la Comisión Evaluadora del Proyecto, para que el Consejo de Ministros tome las decisiones pertinentes.

De acuerdo con dicha resolución la Comisión quedaría integrada por funcionarios del Ministerio de Obras Públicas, del Ministerio de Agricultura y Cría, del Banco Agrícola y Pecuario, del Instituto Agrario Nacional, de la Corporación Venezolana de Guayana y de la Oficina Central de Coordinación y Planificación. Se acordó igualmente que la Corporación Venezolana de Guayana fuese el organismo coordinador de la Comisión y que como tal, se dirigiera a los demás integrantes a los efectos de la designación de los respectivos representantes.

La Comisión de Trabajo quedó finalmente constituida por los ingenieros designados

pertenecientes al MOP; al IAN; a CORDIPLAN y a la CVG.

Desde el día 4 de julio de 1967, fecha de la primera reunión, la Comisión ha venido sesionando semanalmente con regularidad en las oficinas de la Corporación Venezolana de Guayana.

A los efectos de la coordinación a nivel regional se organizó una Sub-comisión enlace con Tucupita, de la CVG; del MOP; del MAC; del IAN y de CORDIPLAN. La Comisión ha hecho acto de presencia en dos ocasiones en el Territorio y sus miembros han efectuado visitas por separado, lo que ha permitido un contacto permanente con las actividades del campo.

Al iniciar sus labores con el análisis y aprehensión de los distintos factores naturales que constituyen la problemática de la región deltana, decidió que la preparación del plan de cultivo constituiría sin duda el requerimiento más urgente. A tal fin procedió a establecerlo para el período de siembra que se iniciaba en el mes de noviembre. En la realización del mismo ha sido efectuada la deforestación, preparación de la tierra y siembra del maíz de más de 1.500 hectáreas ubicadas en el Sur de la Iala Cocuina, en terrenos apropiados. Actualmente se encuentran ubicados en ella unos 200 grupos de campesinos que incluyen algunos de los damnificados por la reciente inundación del Orinoco. Por otra parte se está terminando la construcción de las 100 casas que para el fin propuesto habían sido contratadas por la CVG con la División de Vivienda Rural del Ministerio de Sanidad y Asistencia Social.

En el plan en cuestión se incluyeron todas las previsiones necesarias para garantizar el éxito, tales como la concesión de créditos dirigidos por parte del BAP, el suministro de semilla especial de maíz híbrido, de fertilizantes e insecticidas, la contratación de la maquinaria agrícola manejada por personal idóneo y la constitución de la primera "Unión de Prestatarios" que en forma semi-cooperativa debería beneficiarse, responsabilizándose al mismo tiempo del pago de los créditos y de las inversiones.

#### **d. Mejora de condiciones:**

La Delegación Agraria local intervino procediendo a autorizar la ocupación de las parcelas preparadas a los campesinos en Cocuina. La ocupación se realizó sin participación alguna a la Comisión, y ello dejó sin efecto la Unión ya estructurada.

Los hechos ocurrieron justamente cuando expiraba el plazo previsto para efectuar la siembra, es decir, a la entrada de las lluvias.

A pesar de ello, en definitiva la producción será en todo caso, superior a la que normalmente se obtenía bajo condiciones primitivas en el territorio deltaico. Esta circunstancia tendrá sin duda efectos positivos, pues al mejorar de una vez la situación de los campesinos cesarán las fricciones que han habido entre ellos. El empleo de procedimientos empíricos para la dotación y manejo de los terrenos es una experiencia que se eliminará una vez que se logre esta primera cosecha.

La Comisión ha continuado actuando en pro de la coordinación de la labor de los distintos organismos nacionales que intervienen en la zona afectada por los planes de desarrollo agropecuario de la Corporación Venezolana de Guayana en la región del Delta, habiéndose fijado como metas netas inmediatas para el próximo año la extensión de la zona de cultivos hasta 4.000 hectáreas, la preparación del decreto que institucionalice el Comité de Desarrollo para el Delta del Orinoco y la elaboración de diversos programas de política para el desarrollo de la zona.

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO:

### A. CLASIFICACION Y CRITERIO

El presupuesto de la Corporación Venezolana de Guayana se ajusta a las normas establecidas por el Ministerio de Hacienda en cuanto a Programas y Subprogramas.

### B. PRESUPUESTO TOTAL

El presupuesto total de la División de Recuperación de Tierras y Desarrollo Agroforestal es de Bs. 15.000.000. De los cuales al sector agroforestal corresponden Bs. 5.000.000.

### C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 1968

El presupuesto de la División proviene de las sumas asignadas por el Gobierno a la Corporación Venezolana de Guayana.

### D. PRESUPUESTO CLASIFICADO

#### 1.— Por Programas:

En el caso de los programas agroforestales el presupuesto de evaluación de Recursos Naturales Renovables de la Región del Delta.

#### 2.— Por objeto del gasto:

Remuneración del personal		Bs	704.000
Sueldo	Bs.	450.000	
Salarios	Bs.	254.000	
Otros gastos de personal		Bs	279.867
Materiales y Suministros		Bs	204.500
Servicios		Bs	71.600
Conservación, reparaciones y construcciones temporales		Bs	170.000
Adquisición de Inmuebles			
Estudios, construcciones, inspecciones y conservación de obras		Bs	3.497.633
Transferencias		Bs	54.000
Otros gastos		Bs	18.400
Total		Bs	5.000.000

## III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

### A. NUMERO TOTAL DE PERSONAL

En el sector agroforestal de la División de Recuperación de Tierras y Desarrollo Agroforestal de la CVG prestan servicio nueve (9) personas

### B. TOTAL DEL PERSONAL CLASIFICADO

Directivo	1
Profesional	3
Técnicos	4
Administrativo	1

### C. UBICACION DEL PERSONAL POR PROGRAMAS

Todo el personal trabaja en el programa de evaluación de los Recursos Naturales Renovables de la región del Delta.

### E. UBICACION DEL PERSONAL POR ESTADOS

Distrito Federal	1 Ingeniero Agrónomo
Estado Bolívar	1 Superintendente
" "	3 Ingenieros Agrónomos
" "	4 Peritos Agropecuarios

### F. DISTRIBUCION DE LOS TECNICOS Y PROFESIONALES

<b>Técnicos:</b>	
Peritos Agropecuarios	4
<b>Profesionales:</b>	
Ingenieros Agrónomos	3

### G. ASPECTOS DE POLITICA DE PERSONAL

Los empleados son seleccionados con las normas establecidas en el Decreto No. 394 del 14 de noviembre de 1960, referente al Reglamento de Administración de Personal para los servidores del Gobierno Nacional.







**CORPORACION VENEZOLANA DE GUAYANA  
ORGANOGRAMA**

PRESIDENCIA  
DE LA  
REPUBLICA

DIRECTORIO  
PRESIDENCIA

ASESORIA  
JURIDICA Y  
FINANCERA

EJECUCION A NIVEL REGIONAL  
EJECUCION A NIVEL NACIONAL  
DIRECCION SUPERIOR

SECRETARIA

DIVISION DE  
DESARROLLO URBANO

SUB-GERENCIA  
GUAYANA

DIVISION DE  
RECUPERACION DE  
TIERRAS Y DESARROLLO  
AGROFORESTAL

SUB-GERENCIA  
GUAYANA

DIVISION DE  
ESTUDIOS PLANEACION  
E INVESTIGACIONES

OFICINA  
REGIONAL

DIVISION  
ADMINISTRATIVA

SUB-GERENCIA  
GUAYANA

DIVISION DE  
RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIAS

DIVISION DE  
DESARROLLO HUMANO

SUB-GERENCIA  
GUAYANA

DEPENDENCIAS



**ORGANISMOS PUBLICOS**

**CENTRALIZADOS**



# MINISTERIO DE FOMENTO

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION

El Ministerio de Fomento es un organismo del Ejecutivo Nacional, de carácter público. Dentro de su organización tienen inherencia con el sector agrícola, la Dirección General de Estadística y Censos Nacionales a través de las Divisiones de Censos y Economía y la Superintendencia Nacional de Cooperativas.

### B. ANTECEDENTES LEGALES

El Ministerio de Fomento fue creado por Decreto del 25 de julio de 1863, con motivo de la organización del Gobierno Nacional.

### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

El Ministerio de Fomento debido a las funciones que realiza, mantiene estrecho contacto con todas las Instituciones públicas y privadas, asociaciones gremiales y sindicales que de una u otra forma inciden en la economía nacional.

Cabe destacar entre ellas, las siguientes:

- 1.— Ministerio de Agricultura y Cría en cuanto a diferentes actividades agropecuarias e industriales que atañen a los dos organismos.
- 2.— Ministerio de Hacienda en cuanto a la elaboración y ejecución del Presupuesto.
- 3.— Ministerio de Obras Públicas
- 4.— Ministerio de Minas e Hidrocarburos
- 5.— Ministerio de Sanidad y Asistencia Social
- 6.— Oficina Central de Coordinación y Planificación (CORDIPLAN)
- 7.— Banco Central de Venezuela
- 8.— Corporación Nacional de Hoteles y Turismo (CONAHOTU)
- 9.— Mercados Libres y Frigoríficos del Distrito Federal
- 10.— Corporación Venezolana de Fomento (CVF)
- 11.— Los diversos Bancos de Fomento Regional
- 12.— Instituto Nacional de Cooperación Educativa (INCE)
- 13.— Instituto de Productividad (IN-PRO)
- 14.— Unión Nacional de Industriales y Artesanos (UNIARTE)
- 15.— Comisión Panamericana de Normas Técnicas.
- 16.— Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas
- 17.— Instituto Interamericano de Estadística
- 18.— Banco Agrícola y Pecuario (BAP)
- 19.— Instituto Agrario Nacional (IAN)
- 20.— Fondo Nacional del Café y del Cacao
- 21.— Confederación Nacional de Cooperativas
- 22.— Federación Campesina de Venezuela
- 23.— Federación de Productores Agropecuarios (FEDEAGRO)
- 24.— Mercados y Silos Nacionales

## D. OBJETIVOS

Entre los objetivos principales del Ministerio de Fomento están impulsar la industrialización a un ritmo mayor, realizando los ajustes de algunas facetas de su desarrollo, aplicar una justa política de precios, impulsar el turismo, atender el desarrollo agro-industrial, configurar un cuerpo de política de comercio exterior y en términos generales, mantener e impulsar el ritmo del crecimiento económico.

## E. FUNCIONES

Son funciones del Ministerio de Fomento, las siguientes:

- 1.— Planificar y dirigir el estudio, fomento, coordinación, protección y regulación del crecimiento económico e industrial y las actividades mercantiles de la Nación.
- 2.— Coordinar y ejecutar la política de industrialización del Gobierno Nacional.
- 3.— Planificar y promover el desarrollo de nuevas industrias y asesorar técnicamente las ya existentes.
- 4.— Fijar normas en los aspectos del comercio interior y del control de importaciones y exportaciones.
- 5.— Mantener los registros y tutelas de la propiedad industrial, protegiendo los derechos de los inventores, descubridores e introductores sobre creaciones, inventos o descubrimientos relacionados con la industria.
- 6.— Planificar, dirigir y promover todas las actividades relacionadas con el turismo.
- 7.— Recopilar, analizar, elaborar y publicar estadísticas que proporcionen las entidades públicas y privadas sobre los aspectos relacionados con el crecimiento de la población, el desarrollo de la industria nacional, el movimiento de comercio exterior postal, de ingresos y egresos de las Municipalidades, jornales, accidentes de tránsito, etc.
- 8.— Realizar análisis estadístico—económicos y socio—económicos de los resultados Censales.
- 9.— Aprobar o improbar la concesión de créditos a cargo del Fondo del Programa de Crédito al artesanado y a la pequeña industria.

## F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Se anexa organograma)

El Ministerio de Fomento está compuesto por las siguientes unidades:

- 1.— Despacho del Ministro
- 2.— Dirección General
- 3.— Consultoría Jurídica
- 4.— Oficina de Relaciones Públicas
- 5.— Dirección de Administración
- 6.— Dirección de Industrias
- 7.— Dirección de Comercio
- 8.— Registro de la Propiedad Industrial
- 9.— Superintendencia de Seguros
- 10.— Superintendencia de Cooperativas
- 11.— Dirección de Turismo
- 12.— Dirección General de Estadística y Censos Nacionales
- 13.— Dirección de Inquilinato
- 14.— Comisión Nacional de Financiamiento a la Pequeña y Mediana Industria.

Dentro de la organización del Ministerio de Fomento, se estudiará la Dirección General de

Estadística y Censos Nacionales y la Superintendencia de Cooperativas, que son las unidades que mantienen relación con el sector agropecuario.

## **DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS NACIONALES**

### **A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION**

La Dirección General de Estadística y Censos Nacionales es una dependencia del Ministerio de Fomento.

### **B. ANTECEDENTES LEGALES**

La Dirección General de Estadística y Censos Nacionales fue creada por Decreto del 9 de Enero de 1871. A través de los años ha sufrido múltiples reorganizaciones, hasta obtener la organización actual.

### **C. OBJETIVOS**

El objetivo primordial de la Dirección General de Estadística y Censos Nacionales es la de mantener actualizados los datos estadísticos y de censos nacionales.

### **D. FUNCIONES**

Son funciones de la Dirección General de Estadística y Censos Nacionales las siguientes:

- 1.— Realizar a nivel nacional la recopilación de datos estadísticos de entidades públicas y privadas, para ser utilizados en los planes de desarrollo económico y social que adelanta el Gobierno Nacional.
- 2.— Analizar, elaborar y publicar las estadísticas recabadas.
- 3.— Ejecutar hasta su publicación todo lo relativo a los Censos oficiales, sea cual fuere su índole o naturaleza.
- 4.— Preparar y ejecutar los censos de población, vivienda, agrícola y pecuario, comercial, industrial y de servicios.
- 5.— Realizar todo lo relativo a formación y levantamiento de los programas censales nacionales.
- 6.— Preparar personal técnico para realizar trabajos de investigación estadística.
- 7.— Orientar los Cursos de la Escuela de Preparación Estadística.
- 8.— Aplicar las sanciones y multas establecidas en la Ley de Estadística y Censos Nacionales.

### **E. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION**

(anexo organograma)

La Dirección General de Estadística y Censos Nacionales presenta la estructura organizativa siguiente:

- 1.— Director
- 2.— Sub-Director
- 3.— Escuela de Preparación Estadística
- 4.— Seccionales de Estadística
- 5.— División de Demografía
- 6.— División de Economía
- 7.— División de Muestreo
- 8.— División de Censos

9.— División Centro Electrónico

10.— División Administrativa

## F. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION

### 1. Del Director:

Son funciones del Director:

- a. Planificar en coordinación con los Jefes de División los diferentes programas estadísticos a desarrollar.
- b. Coordinar, supervisar, dirigir y orientar las labores y actividades técnicas estadísticas y Censales de las Divisiones a su cargo.
- c. Promover el incremento del nivel técnico de sus empleados mediante cursos de adiestramiento profesional en el país y en el exterior.

### 2. Del Sub-Director:

- a. Suplir al Director en su ausencia.
- b. Supervisar y velar por el correcto funcionamiento de todas las unidades que componen la Dirección.
- c. Coordinar con el Director la ejecución de los diversos programas que les son encomendados a la Dependencia.

### 3. De la Escuela de Preparación Estadística:

- a. Impartir educación técnica estadística a nivel medio.
- b. Dictar cursos específicos para funcionarios de la Dirección y del Ministerio.
- c. Revisar periódicamente los cursos dictados e implantar las mejoras necesarias.

### 4. De las Seccionales de Estadísticas:

- a. Recabar la información estadística de su jurisdicción
- b. Revisar las planillas recibidas y verificar que los datos estén correctos.
- c. Proceder a las correcciones de las planillas que presentaren errores.
- d. Enviar a la Oficina Central en Caracas toda la información recibida a la mayor brevedad posible.

### 5. De la División de Demografía:

- a. Planificar y supervisar las labores inherentes a cada uno de sus Departamentos.
- b. Recopilar, codificar y tabular las boletas de matrimonios, nacimientos, defunciones y muertes fetales llegadas desde las fuentes de registro civil: Prefecturas, Concejos Municipales, Juntas Comunales, Jueces de Parroquias, por intermedio de las Direcciones Seccionales de Estadística que funcionan en todas las Entidades Federales de la República.
- c. Elaborar cuadros estadísticos con los datos señalados en el aparte anterior.
- d. Procesar los formularios sobre movimiento migratorio internacional (desde y hacia Venezuela) con la información cubierta en los Puertos y Aeropuertos de todo el país.
- e. Procesar y centralizar la información relativa a las Estadísticas siguientes: Postales y telegráficas, judiciales o sean: suicidios, divorcios y delitos; de loterías; Ingresos y Egresos Estadales y Municipales; carcelarios y de faltas policiales; jornales percibidos en las principales ciudades del país, según ocupaciones; accidentes de tránsito, matriculación de



vehículos; Bibliotecas; Espectáculos Públicos; Incendios; Educación; Metereología y en general todas las Estadísticas de tipo diverso que se consideren procedentes.

**6. De la División de Economía :**

- a. Procesar las estadísticas relativas al volumen de intercambio comercial entre Venezuela y el exterior.
- b. Recibir, revisar, centralizar y codificar las planillas provenientes de las Empresas Industriales.

**7. De la División de Muestreo :**

- a. Diseñar y analizar aquellas investigaciones donde se requiera hacer uso del muestreo y en general de Inferencia Estadística.
- b. Realizar encuestas programadas sobre diversos aspectos.

**8. De la División de Censos:**

- a. Planificar y ejecutar los diferentes programas censales, sin solear las labores administrativas conexas, tales como: preparación de presupuesto, entrenamiento y selección de personal, organización de campo, empadronamiento, cartografía, etc.
- b. Elaborar todas las formas de las publicaciones de la Dirección General de Estadística.
- c. Mantener actualizado el Directorio Nacional de Industria, Comercio y Servicios.

**9. De la División Centro Electrónico:**

- a. Procesar electrónicamente los datos referentes a estadísticas continuas, demográficas, sociales y administrativas.
- b. Transcribir las informaciones a formatos definitivos
- c. Llevar la contabilidad mecanizada de las diferentes Direcciones del Ministerio.
- d. Perforar y verificar las tarjetas tabuladoras indispensables para sistematizar las diferentes informaciones que recopilan las Dependencias de la Dirección General de Estadística y Censos Nacionales.

**10. De la División Administrativa :**

- a. Realizar todas las funciones de índole administrativa de la Dirección.
- b. Mantener informado al Director de las actividades y programas efectuados.
- c. Determinar los costos de todos los trabajos realizados por la Dirección.
- d. Suministrar los artículos de proveeduría requeridos por todas las unidades de la Dirección.
- e. Controlar los Bienes Nacionales adscritos a los Departamentos.

Dentro de la Dirección General de Estadística y Censos Nacionales, se estudiará la División de Censos, en cuya organización existe el Departamento de Censo Agropecuario, y la División de Economía en cuanto al Departamento de Estadísticas Económicas.

**DIVISION DE CENSOS**

La División de Censos es producto de la reorganización efectuada en la Dirección General de Estadística y Censos Nacionales en 1966.

Dicha División cuenta en su organización con los Departamentos siguientes:

1. Departamento de Censo de Población

2. Departamento de Censo de Vivienda
3. Departamento de Censo Agropecuario
4. Departamento de Censos Económicos
5. Departamento de Cartografía
6. Sección de Composición y Forma

Se hace referencia al Departamento de Censo Agropecuario que está íntimamente ligado con el Sector Agropecuario.

## DEPARTAMENTO DE CENSO AGROPECUARIO

La política que hasta 1950 se seguía con este Departamento, era la de tener vida útil para el Sector Agropecuario sólo en los años de preparación, levantamiento y proceso del respectivo censo. En los períodos inter-censales, el personal que lo integraba pasaba a otros Departamentos, o bien era retirado por cese de actividades.

Es a partir de 1958, con motivo del levantamiento del III Censo Agropecuario, cuando este Departamento adquiere carácter permanente. Una vez concluido el proceso del Censo, comenzó a desarrollar otros programas relacionados en cierta forma con el sector agrícola, en forma especial el programa de Sectorización Rural que investiga una serie de variables relacionadas con la ubicación, tamaño y tipo de explotación de las unidades agropecuarias. Es conveniente señalar que esta Sectorización Rural es parte común de la preparación de los Censos de Población, Vivienda y Agropecuario de 1970.

### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

Para el desarrollo de las actividades censales, el Departamento mantiene relaciones con todos los organismos públicos y privados vinculados al sector agrícola.

A fin de lograr mayor coordinación en sus labores para los efectos de la preparación de los Censos Agropecuarios, se forma un Consejo Consultivo, integrado por representantes técnicos de los organismos siguientes:

- 1.- Ministerio de Agricultura y Cría
- 2.- Banco Agrícola y Pecuario
- 3.- Instituto Agrario Nacional
- 4.- Banco Central de Venezuela
- 5.- Oficina de Coordinación y Planificación de la Presidencia de la República
- 6.- Federación Campesina
- 7.- Fedeaagro

Además todos los organismos gremiales y sindicales relacionados con la agricultura y la cría.

En el ámbito internacional mantiene estrechas relaciones con la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación y el Instituto Interamericano de Estadística

### D. OBJETIVOS

Los objetivos del Departamento de Censo Agropecuario se centran en la planificación, organización, levantamiento, proceso del material, análisis y publicación de los resultados del Censo.

### E. FUNCIONES

Las funciones del Departamento de Censo Agropecuario son las siguientes:

- 1.— Promover y coordinar todas las actividades censales tendientes a lograr óptimos resultados en la tarea que se les encomendó.
- 2.— Tratar de obtener las series de indicadores básicos para la programación de las actividades, realización de estudios y planificación dentro del sector.
- 3.— Adiestrar el personal necesario para las labores de empadronamiento.
- 4.— Ejercer supervisión constante en todas las actividades de su personal.

## F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

El Departamento funciona como un todo, aún cuando internamente en algunos casos, se subdivide en grupos para lograr mejor desenvolvimiento de las actividades; esto se hace de acuerdo al volumen de trabajo de las operaciones que se estén realizando.

## H RELACIONES ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES DE CAMPO

Todo el personal trabaja en la Oficina Central, sólo en la etapa de preparación y levantamiento del Censo, se contrata personal para trabajar en el interior. Durante ese período las relaciones son constantes, los supervisores mantienen contacto continuo con los empadronadores, para solucionar los problemas y suplir las necesidades imprevistas que pueden surgir.

## I. REALIZACIONES. PROGRAMAS ACTUALES

De acuerdo con la Ley de Estadística y Censos Nacionales vigente, los Censos Agropecuarios se realizan cada diez (10) años.

La realización más inmediata del Departamento la constituyó el levantamiento del III Censo Agropecuario de 1961; sus resultados se terminaron de procesar en 1965.

Durante 1966, con un personal bastante reducido, se iniciaron, los estudios evaluativos del proceso censal terminado, con motivo de la preparación del Programa del Censo Agropecuario de 1970, asimismo, el Departamento colaboró en la preparación de diversas publicaciones estadísticas de información general, como fue el "Compendio Estadístico de Venezuela", que contiene una amplia información sobre el sector agrícola.

En 1967 se elaboró el Programa de Sectorización Rural, el cual investiga una serie de temas estrechamente relacionados con la actividad agrícola. Para finales de año asumió la Dirección del personal de campo que está realizando dicho Programa, orientado hacia la actualización de todo el material cartográfico utilizado en el Censo de 1961, levantando una nómina detallada de los Censos Poblados y Explotaciones agropecuarias existentes en el país, a nivel de sector de empadronamiento rural.

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

### A. CLASIFICACION Y CRITERIO

El presupuesto del Ministerio de Fomento y por consiguiente el del Departamento de Censo Agropecuario, sigue la técnica de Presupuesto por Programas y Actividades, aplicada en la Ley de Presupuesto que rige todos los organismos públicos de la Nación.

### B. PRESUPUESTO TOTAL

El presupuesto total que le ha sido asignado al Departamento de Censo Agropecuario es de Bs. 809.350,00.

En dicha cantidad está involucrada la partida correspondiente al Programa de Sectorización Rural, o sean Bs. 720.000,00.

### C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO

El monto total del presupuesto del Departamento proviene del Fisco Nacional.

### D. PRESUPUESTO CLASIFICADO

El monto de Bs. 89.350,00 se distribuye así:

Personal Directivo	Bs.	31.050,00
Personal Administrativo	"	<u>58.300,00</u>
<b>TOTAL</b>	<b>Bs.</b>	<b>89.350,00</b>

La partida correspondiente al Programa de Sectorización Rural o sean Bs. 720.000,00 son distribuídos de la siguiente forma:

Sueldos	Bs.	300.000,00
Adquisiciones	"	100.000,00
Gastos de movilización	"	<u>320.000,00</u>
<b>TOTAL</b>	<b>Bs.</b>	<b>720.000,00</b>

Esta es una distribución aproximada, debido a que la dinámica de la gestión estadística, obliga a introducir cambios y modificaciones constantes que impiden concretar cifras.

## III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

### A. NUMERO TOTAL DEL PERSONAL

El número total de funcionarios de la Dirección General de Estadística y Censos Nacionales es de 440 personas, de los cuales 35 prestan sus servicios en el Departamento de Censo Agropecuario.

### B. CLASIFICACION DEL PERSONAL

Directivo	1
Administrativo	5
Administrativo (Supernumerario)	<u>29</u>
<b>Total</b>	<b>35</b>

### C. UBICACION DEL PERSONAL POR PROGRAMAS

Actualmente todo el personal está integrado al Programa de Sectorización Rural. Esta situación se mantendrá hasta Diciembre de este año, cuando el personal de ese Programa pasará al Departamento de operaciones de Campo Censales, quedando el Departamento de Censo Agropecuario con el personal necesario para continuar la preparación del Programa del Censo Agropecuario de 1970.

### D. UBICACION GEOGRAFICA DEL PERSONAL

El personal tiene su sede en Caracas, pero debido a la mecánica del Programa de

Sectorización Rural, la mayoría de dicho personal se desplaza por todo el territorio nacional, pero solamente por el tiempo necesario para recabar la información.

#### E. DISTRIBUCION DE LOS TECNICOS Y PROFESIONALES

Profesional 1  
(Estadístico)

#### F. ASPECTOS DE POLITICA DE PERSONAL

Los empleados son seleccionados de acuerdo a las normas establecidas en el Decreto No. 394 del 14 de Noviembre de 1960, referente al Reglamento de Personal para los servidores públicos.

#### DIVISION DE ECONOMIA

La División está integrada por las unidades siguientes:

- 1.— Departamento de Estadísticas Económicas
- 2.— Departamento de Estadísticas de Comercio Exterior
- 3.— Departamento de Análisis Económico

De dichos Departamentos se analizará el de Estadísticas Económicas que guarda estrecho contacto con el Sector Agropecuario.

#### DEPARTAMENTO DE ESTADISTICAS ECONOMICAS

#### B. ANTECEDENTES LEGALES

Este Departamento fue creado en 1936, con carácter de Sección, luego en 1966, con motivo de la reorganización de la Dirección General de Estadística y Censos Nacionales, pasó a ser Departamento dependiente de la División de Economía.

#### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

Debido al carácter amplio de las estadísticas industriales, este Departamento mantiene relaciones constantes con una serie de organismos representativos del Sector Económico, como son:

- 1.— Banco Central de Venezuela
- 2.— Ministerio de Agricultura y Cría
- 3.— Banco Agrícola y Pecuario
- 4.— Ministerio de Minas e Hidrocarburos
- 5.— Ministerio de Obras Públicas
- 6.— Oficina de Coordinación y Planificación de la Presidencia de la República (Cordiplan)
- 7.— Contraloría General de la República
- 8.— Mercados y Silos Nacionales

Igualmente mantiene relaciones con organismos internacionales como la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación; el Instituto Interamericano de Estadística. Asimismo, ha tenido representación en las sesiones de la Sub-Comisión de Estadísticas Agropecuarias de la Comisión de Mejoramiento de las Estadísticas Nacionales (COINS)

#### D. OBJETIVOS

El objetivo fundamental del Departamento lo constituye la recopilación, proceso y

publicación de datos referentes a determinadas actividades económicas del país, entre las que se cuentan las de producción y consumo de varios grupos de productos agropecuarios.

## **E. FUNCIONES**

- 1.— Recolectar las estadísticas continuas de producción industrial y las relacionadas con el sector agropecuario tales como:
  - a. Producción de carne en canal limpio
  - b. Producción de leche pasteurizada, acidificada y en polvo
  - c. Producción de queso, mantequilla y otros renglones secundarios de la industria láctea.
  - d. Beneficio de arroz
  - e. Producción de papelón y melaza
- 2.— Investigar y analizar algunos aspectos económicos del país
- 3.— Obtener los datos consistentes sobre los precios de los productos agrícolas
- 4.— Preparar los índices de precios a nivel de producto

## **H. RELACIONES ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES DE CAMPO**

Todo el personal trabaja en Caracas, pero actualmente con motivo del levantamiento de la Encuesta de Producción Industrial, el Departamento mantiene un grupo de 22 encuestadores, diseminados en todo el país, bajo la supervisión de los Directores Seccionales de Estadística de cada Estado.

## **I. REALIZACIONES. PROGRAMAS ACTUALES**

Durante el año de 1967, se continuó la recopilación y elaboración de los datos referentes a determinadas actividades económicas del país, dentro del Programa corriente de estadísticas continuas.

Los resultados obtenidos se publicaron en los Boletines Trimestrales que prepara el Departamento y en el Anuario Estadístico. Además, en la Memoria del Ministerio y en algunos órganos periodísticos, se publican avances de estos resultados.

En el presente año se inició la Encuesta de Producción Nacional, programada en función de la necesidad que tiene la Nación de contar con datos más consistentes sobre este sector de la economía.

Este Programa de Estadísticas Industriales se complementa con una Encuesta anual sobre el mismo sector industrial, que sirve para comprobar la fiabilidad de las informaciones mensuales y obtener otros datos adicionales relacionados con formación de capitales, materias primas utilizadas, activos fijos, etc.

## **II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO**

### **A. CLASIFICACION Y CRITERIO**

El presupuesto del Departamento de Estadísticas Económicas sigue la técnica aplicada en la Ley de Presupuesto que rige a todos los organismos públicos.

### **B. PRESUPUESTO TOTAL**

El presupuesto total que se le asignó al Departamento para gastos de personal es de Bs. 667.000,00, de los cuales se le puede asignar al Sector Agropecuario la cantidad de Bs. 55.000 o sean los sueldos correspondientes a los tres funcionarios que procesan las estadísticas agropecuarias.

### C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO

Todo el presupuesto del Departamento proviene del Erario Nacional.

### D. PRESUPUESTO CLASIFICADO

La cantidad de Bs. 667.000 se distribuye así:

Sueldos Fijos	Bs.	267.000
Sueldos y viáticos personal de la Encuesta Prod. Indust.	<u>Bs.</u>	<u>400.000</u>
Total	Bs.	667.000

## III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

### A. NUMERO TOTAL DE PERSONAL

En la Dirección General de Estadística y Censos Nacionales prestan servicios 440 funcionarios de los cuales 48 laboran en el Departamento de Estadísticas Económicas. De este total 3 personas trabajan en las estadísticas agropecuarias.

### B. CLASIFICACION DEL PERSONAL

Directivo	1
Técnicos	3
Administrativos	22
Administrativo (Supernumerario)	<u>22</u>
	48

De las personas que trabajan en el Sector Agropecuario

### F. DISTRIBUCION DE LOS TECNICOS Y PROFESIONALES

Técnicos (Analistas de Economía)	3
--	---

### G. ASPECTOS DE POLITICA DE PERSONAL

Los empleados son seleccionados de acuerdo a las normas establecidas en el Decreto No. 394 del 14-11-60 de la Presidencia de la República, referente al Reglamento de Administración de Personal para los servidores públicos.

## SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE COOPERATIVAS DESARROLLO COOPERATIVO RURAL

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION

La Superintendencia Nacional de Cooperativas, es una dependencia adscrita al Ministerio de Fomento, con categoría de Dirección.

## B. ANTECEDENTES LEGALES

Según Ley de 1942, las diferentes Cooperativas existentes en Venezuela, estaban adscritas a los Ministerios de Fomento, Agricultura y Cría, Trabajo y Comunicaciones.

Esta Ley es derogada por la Ley General de Asociaciones Cooperativas del 19 de julio de 1966, con la cual se crea la Superintendencia Nacional de Cooperativas. Dicha Superintendencia comenzó a funcionar plenamente en Enero de 1967.

## C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

Dichas interrelaciones se verifican a distintos niveles y con numerosos organismos públicos y privados.

A nivel nacional mantiene contacto permanente por sus mismas funciones, con:

- 1.— Las cooperativas propiamente dichas
- 2.— Las Federaciones de Cooperativas y con los Capítulos Regionales de Cooperativas
- 3.— La Confederación Nacional de Cooperativas
- 4.— Ministerio de Agricultura y Cría
- 5.— Banco Agrícola y Pecuario
- 6.— Instituto Agrario Nacional
- 7.— Instituto Nacional de Cooperación Educativa (INCE)
- 8.— Fondo Nacional del Café y del Cacao
- 9.— Federación de Productores Agrícolas (FEDEAGRO)
- 10.— Universidades Oficiales y Privadas

En el campo internacional, cabe destacar las relaciones sostenidas con:

- 1.— La Oficina Internacional de Desarrollo (AID)
- 2.— Organización de Cooperativas de América (OCA)
- 3.— Con la Organización de Estados Americanos (OEA) a través de la Unión Panamericana
- 4.— El Instituto Interamericano de Financiamiento de Cooperativas.
- 5.— Oficina Internacional del Trabajo (OIT)

## D. OBJETIVOS

Es objetivo primordial de la Superintendencia Nacional de Cooperativas el de fomentar el cooperativismo para alcanzar la integración de la población económicamente marginada, al proceso de desarrollo nacional, logrando una participación humana más activa a través de la acción del grupo.

## E. FUNCIONES

Son funciones que le confiere la Ley de Cooperativas, las siguientes:

- 1.— Expedir, suspender y cancelar el reconocimiento de la personería jurídica de las cooperativas y dictar las providencias necesarias al respecto.
- 2.— Inspeccionar, vigilar y fiscalizar las cooperativas, cajas de ahorros, fondos de empleados y similares y con este objeto tomar las medidas que sean pertinentes.
- 3.— Llevar un registro de Cooperativas y los demás que crea necesario.
- 4.— Llevar un censo de las cajas de ahorros, fondos de empleados y similares.
- 5.— Suspender y clausurar motivadamente cuando fuere el caso, las actividades de las entidades cooperativas e imponer su exclusión temporal o definitiva del registro correspondiente.
- 6.— Intervenir y clausurar las cajas de ahorros, fondos de empleados y similares cuando las



circunstancias así lo recomienden.

- 7.— Imponer las sanciones previstas en la Ley de Asociaciones.
- 8.— Promover lo conducente al buen desarrollo del fomento y educación cooperativista.
- 9.— Proporcionar asesoramiento y ayuda técnica para el establecimiento y funcionamiento de las cooperativas, cajas de ahorros y similares, especialmente asistirlos jurídicamente para el acta de constitución y formalidades consiguientes.
- 10.— Servir de órgano de consulta para la interpretación de la Ley General de Asociaciones Cooperativas y los Estatutos de las Cajas de Ahorros, Fondos de Empleados y Similares, así como los Decretos y Resoluciones que sobre la materia dicte el Ejecutivo Nacional.

## F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Se anexa organograma).

La Superintendencia Nacional de Cooperativas está formada por las unidades siguientes:

- 1.— Superintendente.
- 2.— Asesoría Jurídica
- 3.— Secretaría Administrativa
- 4.— Oficina de Educación
- 5.— Sector Cooperativas Rurales
- 6.— Sector Cooperativas Ahorro y Crédito
- 7.— Sector Cooperativas Consumo
- 8.— Sector Cooperativas Transporte
- 9.— Sector Cooperativas de Vivienda y Producción

## G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION

### 1.— Del Superintendente

- a. Velar por que se cumplan la legalización, registro, inspección y vigilancia de los diferentes tipos de Cooperativas existentes en el país.
- b. Promover la creación de nuevas cooperativas dentro de los diversos sectores a fin de que los individuos en grupo solucionen adecuadamente sus problemas económicos.
- c. Vigilar que se realicen supervisiones periódicas para garantizar el buen funcionamiento y desarrollo de las cooperativas.
- d. Inspeccionar y vigilar la buena marcha de las cajas de ahorro, fondo de empleados y similares.
- e. Realizar campañas educativas tendientes a divulgar la intención, beneficios y funcionamiento de Cooperativismo.
- f. Desarrollar campañas y proveer los medios necesarios para interesar a los productores agropecuarios en la organización de Cooperativas de industrialización y mercadeo.
- g. Promover y asesorar el establecimiento de Centrales Regionales de Ahorro y Crédito.
- h. Diligenciar ante los organismos crediticios del Estado, los fondos requeridos para el desarrollo de las Cooperativas de interés social.
- i. Tratar de desarrollar al máximo el cooperativismo en todos los sectores.

### 2. De la Asesoría Jurídica

- a. Elaborar las Resoluciones autorizando el funcionamiento o la continuación del mismo a los diferentes tipos de Cooperativas.

- b. Revisar las Actas y Estatutos de los diferentes tipos de cooperativas.
- c. Elaborar Actas y Estatutos.
- d. Asistir jurídicamente a todas las cooperativas que solicitaran su intervención.
- e. Conocer de las apelaciones que introduzcan asociados excluidos de cooperativas.
- f. Las demás en aspecto jurídico y legal que les sean encomendadas.

### **3.--- De la Secretaría Administrativa:**

- a. Coordinar y ejecutar las actividades administrativas de las diferentes unidades de la organización.
- b. Programar, formular y controlar el presupuesto de la Superintendencia.
- c. Ejecutar la conformación y ordenación de pagos.
- d. Realizar todos los trabajos específicos de secretaría.

### **4. De la Oficina de Educación:**

- a. Planificar, coordinar y ejecutar todo lo relacionado con la enseñanza formal del cooperativismo por medio de cursos y adiestramiento en diversos niveles.
- b. Coordinar la utilización de especialistas y expertos de la División, en toda la labor ejecutivista de ella.
- c. Dictar en número prefijado los siguientes cursos: Básicos para dirigentes y socios potenciales; avanzados para gerentes y directores de cooperativas (miembros de los Concejos de Administración y Vigilancia).

### **5.--- De los Sectores:**

Son cinco (5) los sectores y cada uno presta asistencia a un determinado grupo de cooperativas, ellos son:

Sector Cooperativas Rurales

Sector Cooperativas Ahorro y Crédito

Sector Cooperativas de Consumo

Sector Cooperativas de Transporte

Sector Cooperativas de Vivienda y Producción

Dichos Sectores tienen las siguientes funciones generales y específicas:

- a. Realizar la promoción y extensión necesarias para lograr incrementar el cooperativismo.
- b. Prestar asistencia técnica y asesoría a las cooperativas
- c. Inspeccionar y fiscalizar el desenvolvimiento adecuado de los programas cooperativos que le correspondan.
- d. Supervisar la buena marcha de las cooperativas y velar por que se adapten a la Ley de Cooperativas vigente.

Dentro del Sector de Cooperativas Rurales, las Cooperativas se clasifican así:

- 1) De Servicios Agropecuarios
- 2) De Créditos Agropecuarios
- 3) De Producción Agropecuaria
- 4) De Comercialización y Mercadeo Agropecuario.
- 5) De Suministro Agropecuario
- 6) De Electrificación Rural

## II. RELACIONES ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES DE CAMPO

El Sector de Cooperativas Rurales no cuenta con personal específico en el interior, pero los funcionarios de la Superintendencia Nacional de Cooperativas destacados en los diferentes Estados de Venezuela, prestan sus servicios a todos los Sectores.

La relación entre dichos funcionarios y la Oficina Central son constantes, mediante los medios usuales: informes semanales, quincenales, mensuales y trimestrales, así como supervisiones periódicas realizadas por el Superintendente o cualesquiera otro funcionario que éste designe. Los funcionarios del interior envían dichos informes al Superintendente, el cual distribuye a los diferentes sectores la información que les corresponde.

## I. REALIZACIONES. PROGRAMAS ACTUALES

Durante 1967 las realizaciones fueron:

- 1.— De acuerdo a disposiciones legales, dieron comienzo al registro para las Cajas de Ahorro, Fondos de Empleados y similares.
- 2.— Instruyeron y proveyeron lo conducente para ajustar a los requerimientos de la Ley General de Asociaciones Cooperativas, a las Asociaciones en funcionamiento.
- 3.— Organizaron y encauzaron las funciones propias de la Superintendencia mediante la estructuración de las dependencias técnicas, de desarrollo y administrativas.
- 4.— Mantuvieron asistencia a la organización de nuevos grupos cooperativos y preservaron el asesoramiento general a las cooperativas ya existentes.
- 5.— Efectuaron toda clase de revisiones fiscales tanto a las Cajas de Ahorros, Fondos de Empleados y similares como a las Cooperativas.
- 6.— Contribuyeron a la reestructuración de las Federaciones y de la Confederación Nacional de Cooperativas.
- 7.— Se comenzaron en algunos casos y se continuaron en otros, dentro del Sector Rural el desarrollo de los programas siguientes:  
Cooperativas de Electrificación Rural  
Cooperativa de Chiquichique (Delta Amacuro)  
Cooperativa Productores de Arroz (Portuguesa)

Para 1968 se han seguido desarrollando los programas siguientes:

- 1.— La electrificación Rural, que es un programa a largo plazo y se tratará de seguir cubriendo áreas, beneficiándolas con los adelantos lógicos que les suministra la electrificación planificada.
- 2.— El de Cooperativas de Chiquichique en Delta Amacuro, con lo cual se ha tratado de integrar al indígena al proceso cultural y económico del país.
- 3.— Programa de mercadeo de hortalizas, a fin de agrupar a los pequeños productores, ya es una realidad en los Andes y Lara.
- 4.— Se está iniciando un programa de Cooperativas para los microparceleros del Sistema de Riego del Guárico.
- 5.— Asimismo, se comenzó un programa de mercadeo de plátanos en Zona Sur del Lago de Maracaibo.

Hasta el presente se han reinscrito las Cooperativas siguientes:

<u>No.</u>	<u>ESTADO O ENTIDAD</u>	<u>NOMBRE DE LA COOPERATIVA</u>	<u>SEDE – LOCALIDAD</u>
1	ANZOATEGUI	Electrificación Rural	Clarines - Guanape
2	APURE	Servicios Agrícolas Páez	Guasualito
3	ARAGUA	Cultivadores de Papa Aragua AVICOOP - La Victoria	Sta. Cruz de Aragua La Victoria
4	GUARICO	Servicios Agrícolas - S.R.L.	San Rafael de Laya
5	LARA	Servicios Agrícolas Cordero	Barquisimeto
6	MERIDA	Mercadeo la Trinidad	Pueblo Llano
7	MIRANDA	Avícola Guaicaipuro	Los Teques
8	PORTUGUESA	COOPAP	Acarigua
9	TRUJILLO	Servicios Agrícolas	Santiago
10	YARACUY	Mixta "Santa María" Cultivadores de Papa Nirgua	San Felipe Nirgua
11	ZULIA	Mercadeo Los Caños María del Rosario	Carretera Lara - Zulia
12	DTO. FEDERAL	Asoprole Venez. Product. de Huevos	Caracas Caracas

Están en proceso de legalización las enumeradas seguidamente:

<u>No.</u>	<u>ESTADO O ENTIDAD</u>	<u>NOMBRE DE LA COOPERATIVA</u>	<u>SEDE – LOCALIDAD</u>
1	ANZOATEGUI	John F. Kennedy	El Tigre
2	ARAGUA	Venez. Exportadora de Tabaco Productores de Algodón	Maracay San Francisco de Asís
3	BARINAS	San Silvestre	San Silvestre
4	CARABOBO	Servicios Agrícolas de Yuma	Yuma
5	GUARICO	Fomento Algodonero Parosa	Zaraza
6	LARA	Productores de Caña "La Unica" Grupo de Productores de "Cebolla"	El Tocuyo Quibor
7	MERIDA	Mercadeo La Andina Grupos Caficultores La Azulita	Timotes Pueblo Llano La Azulita
8	MONAGAS	San Luis Servicios Agropecuarios	Punta de Mara
9	PORTUGUESA	Getsemani	Acarigua
10	ZULIA	Agropecuaria Quisiro Carrasquero	Carretera
11	MARACAY	La Morita	Maracay
12	T. AMAZONAS	Programa Chiquichique	Pto. Ayacucho
13	T. DELTA AMACURO	Delta	Tucupita
14	DTO. FEDERAL	Pesq. Fco. Fajardo Mango de Ocoita	La Guaira Dto. Federal
15		Los Andes	

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

### A. CLASIFICACION Y CRITERIO

El Presupuesto de la Superintendencia Nacional de Cooperativas, se encuentra incluido dentro del Presupuesto del Ministerio de Fomento y por consiguiente sigue la técnica aplicada en la Ley de Presupuesto que rige todos los organismos públicos.

### B. PRESUPUESTO TOTAL

La Superintendencia Nacional de Cooperativas tiene asignado un presupuesto de Bs. 2.016.845,00, de los cuales se estima que un 30<sup>o</sup>/o corresponde al Sector Rural.

### C. ORIGEN Y APLICACION DEL PESUPUESTO

El presupuesto asignado a la Superintendencia Nacional de Cooperativas proviene del Fisco Nacional.

### D. PRESUPUESTO CLASIFICADO

<b>1.—Por actividades</b>	<b>Presupuesto 1968 (Bs.)</b>
Dirección y Coordinación	304.841.00
Aesoría Técnica	255.631.00
Promoción	827.292.00
Inspección y Control	629.081.00
	<hr/>
	2.016.845.00
<b>2.— Por objeto del gasto</b>	
Sueldos básicos y compensaciones a los mismos.	1.462.272.00
Otros gastos de personal	380.128.00
Materiales y suministros	41.775.00
Servicios	66.210.00
Conservación, reparaciones y construcciones temporales.	12.000.00
Adquisición de maquinarias y equipos	14.247.00
Transferencias	40.213.00
	<hr/>
	2.016.845.00

## III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

### A. NUMERO TOTAL DEL PERSONAL

En la Superintendencia Nacional de Cooperativas prestan servicios 73 empleados, de los cuales 7 están ubicados en el Sector Rural.

## B. CLASIFICACION DEL PERSONAL

Directivo	1
Profesionales	3
Técnicos	<u>3</u>
TOTAL	7

## C. UBICACION GEOGRAFICA DEL PERSONAL (\*)

<u>Entidad</u>	<u>Empleados</u>
Anzoátegui	2
Barinas	1
Carabobo	3
Falcón	2
Lara	3
Mérida	2
Portuguesa	1
Sucre	3
Táchira	2
Zulia	<u>3</u>
TOTAL	22

## D. DISTRIBUCION DE LOS TECNICOS Y PROFESIONALES

### Técnicos:

Técnico en Mercadeo	1
Técnico en Promoción	1
Contador	<u>1</u>
Total	3

### Profesionales:

Economistas	2
Sociólogo	1
Administ.-Contador	<u>1</u>
Total	4

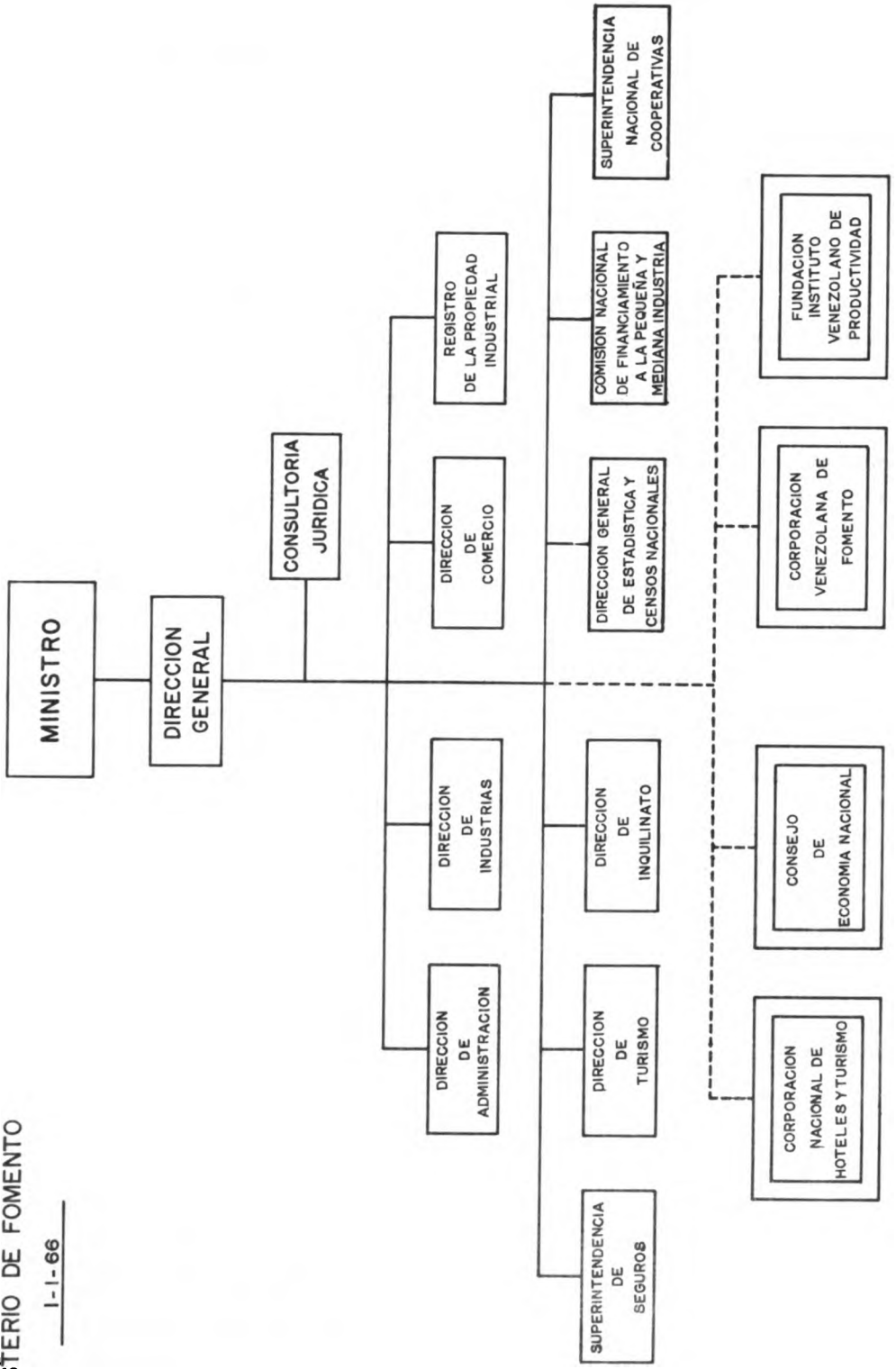
## E. ASPECTOS DE POLITICA DE PERSONAL

Los funcionarios son seleccionados de acuerdo a las normas establecidas en el Decreto No. 394 de la Presidencia de la República, de fecha 14-11-1960, referente al Reglamento de Administración Personal para los servidores públicos.

(\*) El Personal del Interior presta sus servicios a todos los sectores y dependen directamente del Superintendente.

**ORGANOGRAMA DEL  
MINISTERIO DE FOMENTO**

1-1-66







# MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA ENTIDAD

El Ministerio de Obras Públicas (MOP) es una entidad pública con personalidad jurídica. Dentro del MOP, la institución que tiene inherencia con el sector agropecuario es la Dirección de Obras Hidráulicas (DOH), llamada hasta 1958, Dirección de Obras de Riego.

### B. ANTECEDENTES LEGALES

El Ministerio de Obras Públicas se creó por Ley del 6 de junio de 1874.

La responsabilidad del MOP, en materia de obras hidráulicas se encuentra establecida en las leyes y los decretos siguientes:

- 1.- Creación de la Dirección de Obras de Riego (28 de Diciembre de 1939), por decisión del Ministerio de Obras Públicas;
- 2.- Decretos No. 71 (15 de Abril de 1943) y No. 810 (17 de Julio de 1962), por los cuales se crea el Instituto Nacional de Obras Sanitarias (INOS) y se reglamentan sus funciones, respectivamente;
- 3.- Ley de Ministerios (30 de Diciembre de 1950);
- 4.- Decreto Reglamentario de la Ley de Ministerios (3 de Noviembre de 1953);
- 5.- Cambio de nombre de Dirección de Obras de Riego por el de Dirección de Obras Hidráulicas (1958);
- 6.- Ley de Reforma Agraria (15 de Marzo de 1960);
- 7.- Decreto No. 470 (20 de Febrero de 1961), por el cual se crea el Comité Nacional Permanente de Meteorología e Hidrología;
- 8.- Decreto No. 901 (18 de Agosto de 1967), por el cual se constituye la Comisión del Plan de Aprovechamiento de los Recursos Hidráulicos (COPLANARH).
- 9.- Decreto MOP - MAC 160 (14 de Junio de 1968) sobre Reglamento Operativo de los Comités Coordinadores de Riego, el cual pauta todo lo relativo al funcionamiento del Comité de Obras de Riego y de los Comités Coordinadores en cada uno de los sistemas.  
Además, es interesante indicar las siguientes decisiones administrativas internas de la Dirección de Obras Hidráulicas:
  - 1.- Creación de la División de Operación y Mantenimiento de Sistemas de Riego (1958);
  - 2.- Creación de las Divisiones de Agroeconomía y Geotecnia (1960);
  - 3.- Creación de la Unidad de Planificación (marzo de 1963), transformada luego en División de Planeamiento (enero de 1965).

### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

El problema de las interrelaciones es básicamente un problema de coordinación, a cargo de CORDIPLAN o COPLANARH más que de la Dirección de Obras Hidráulicas del MOP. Se debe admitir que, a pesar de muchos esfuerzos y progresos últimamente realizados, la coordinación entre los diferentes usos del recurso agua no está todavía perfecta, a raíz de la falta de una política hidráulica nacional.

Existen actualmente los siguientes organismos relacionados de una manera u otra con los recursos hidráulicos:

- 1.- Ministerio de Obras Públicas (MOP)

- a. Dirección de Obras Hidráulicas, cuyo objetivo principal es el riego, el control de inundaciones y la defensa de poblaciones;
  - b. Instituto Nacional de Obras Sanitarias (INOS), con el objetivo de abastecer de agua potable (acueductos, plantas de tratamiento) y eliminar de aguas servidas (cloacas) a poblaciones de más de 5.000 habitantes.
- 2.- Compañía Anónima de Administración y Fomento Eléctrico (CADAFE), que tiene a su cargo el desarrollo de la energía eléctrica, y por lo tanto el desarrollo hidroeléctrico.
  - 3.- Ministerio de Sanidad y Asistencia Social (SAS), encargado de los planes de acueductos rurales para poblaciones de menos de 5.000 habitantes.
  - 4.- Ministerio de Agricultura y Cría (MAC), cuyo principal propósito es la fijación y dirección de la política agropecuaria del país, y por lo tanto relacionado con los aprovechamientos por su propia iniciativa.
  - 5.- Instituto Agrario Nacional (IAN), organismo ejecutor de la Reforma Agraria y estrechamente relacionado al recurso agua.
  - 6.- Banco Agrícola y Pecuario (BAP), encargado del mercadeo y crédito agropecuario, cuya política afecta directamente la producción de los sistemas de riego.
  - 7.- Instituto Nacional de Canalizaciones (INC), responsable de las vías navegables, fluviales y similares del país.
  - 8.- Corporación Venezolana de Guayana (CVG), encargada del desarrollo hidroeléctrico del río Caroní, a través de su sub-sidiaria CVG-EDELCA, y la recuperación del Delta con fines netamente agrícolas.

Además, la Dirección de Obras Hidráulicas del MOP tiene interrelaciones con otras entidades oficiales y privadas (Universidades nacionales y extranjeras, Laboratorios de Hidráulica, Servicio Shell para el Agricultor, Creole, etc.), especialmente en relación a la educación y la investigación, así como con otras Direcciones del mismo Ministerio. Cabe también señalar las interrelaciones con Cordiplán y con el Ministerio de Educación (escuelas rurales).

#### D. OBJETIVOS

Los usos múltiples del recurso agua no permiten establecer los objetivos en forma aislada, sino conjunta e integralmente. Además, la actividad agropecuaria requiere igualmente el uso planificado del recurso suelo y del recurso hombre. Considerando que el aprovechamiento racional e integral de los recursos hidráulicos representa el objetivo fundamental de la Dirección de Obras Hidráulicas del MOP, se pueden indicar los siguientes objetivos específicos:

- 1.- Riego con fines agropecuarios para asegurar la nutrición de la población, incorporar el campesinado a la economía, sustituir importaciones, garantizar el suministro de materias primas agropecuarias a la industria nacional, y fomentar exportaciones;
- 2.- Recuperación de tierras con fines agropecuarios mediante drenaje y saneamiento;
- 3.- Control de crecientes y defensa de poblaciones mediante aplicación de las técnicas de la Hidráulica Fluvial;
- 4.- Abastecimiento de agua potable y control de contaminaciones (acueductos, cloacas y plantas de tratamiento para centros poblados mayores de 5.000 habitantes), a través del Instituto Nacional de Obras Sanitarias (INOS), adscrito al MOP;
- 5.- Utilización de energía hidroeléctrica (eléctricación), a pesar que no le corresponde al MOP, a raíz de la necesaria planificación integral de los usos múltiples del agua;
- 6.- Navegación fluvial para mejorar y abaratar el transporte, así como para crear nuevas vías de comunicación;

- 7.— Areas recreacionales (pesca, deportes náuticos, etc.);
- 8.— Conservación de recursos naturales.

## **E. FUNCIONES**

Las funciones de la Dirección de Obras Hidráulicas del MOP son múltiples y abarcan todas las áreas del país, divididas en cuencas hidrográficas, a su vez subdivididas en sub-cuencas, hoyas y zonas de aprovechamiento. Basicamente, la función de la Dirección de Obras Hidráulicas del MOP es de planificar, estudiar, construir, desarrollar, conservar y operar, a nivel nacional, todo lo relacionado con la racional utilización del recurso agua, en todos sus múltiples aprovechamientos posibles. Las etapas en la planificación y desarrollo de aprovechamiento integral de una cuenca hidrográfica son las siguientes:

### **1. Procedimientos Técnicos:**

#### **a. Planificación:**

- 1) Programa Nacional de Obras Hidráulicas del Ministerio de Obras Públicas;
- 2) Investigación de proyectos;
- 3) Coordinación de proyectos;
- 4) Estudios económicos y agroeconómicos;
- 5) Planificación física de áreas agrícolas;
- 6) Organización.

#### **b. Estudios:**

- 1) Investigaciones preliminares;
- 2) Consideración preliminar (conduce al anteproyecto);
- 3) Consideración definitiva (conduce al proyecto).

#### **c. Proyectos:**

- 1) Anteproyectos;
- 2) Proyectos.

#### **d. Programación:**

- 1) Elaboración y control de los Presupuestos-Programa y Fiscal.
- 2) Análisis de costos y especificaciones;
- 3) Licitaciones y contratos.

#### **e. Construcción:**

- 1) Inspección;
- 2) Recepción.

#### **f. Funcionamiento:**

- 1) Operación;
- 2) Mantenimiento;
- 3) Desarrollo y mejoramiento;
- 4) Asistencia Técnica;
- 5) Administración.

## 2. Procedimientos Administrativos:

- a. Presupuesto - Programa;
- b. Clasificación funcional de los egresos;
- c. Contabilidad;
- d. Controles.

## F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Se anexa organograma)

La estructura administrativa adoptada es de tipo "departamental", mediante una agrupación de servicios unidos por la misma actividad en entidades denominadas Divisiones, diferenciadas unas de otras por su especialidad funcional. De acuerdo a las seis actividades principales, la Dirección de Obras Hidráulicas cuenta con la siguiente organización:

<b>Actividad</b>	<b>División</b>
Planificación	Planeamiento
Programación	Programación y Presupuesto
	Topografía y Reconocimiento (Localización).
Estudios	Geotecnia
	Edafología
	Hidrometeorología
Proyectos	Diseño
Inspección, Construcción y Desarrollo	Construcción
Operación y Mantenimiento	Funcionamiento de Sistemas de Riego.

## G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION

Existen básicamente tres niveles verticales de autoridad: Dirección, Divisiones, Secciones (o afines). Como las Divisiones representan las unidades departamentales, las cuales deben colaborar entre sí en la elaboración integral de un proyecto, se puede decir que la organización es de tipo funcional horizontal.

La función del Director es de dirigir, coordinar y definir la política de la Dirección de Obras Hidráulicas. La función del Ingeniero Adjunto es de colaborar con el Director en el desarrollo de sus funciones, remplazándolo durante sus ausencias. La función de la Asesoría Técnica es de desarrollar labores de asesoramiento y de consultoría técnica a favor de las varias Divisiones. Se indican a continuación las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada una de las Divisiones, siguiendo un orden diferente del indicado en el organograma:

### 1. División de Programación y Presupuesto:

- a. Hacer la programación presupuestaria de las actividades que en materia de obras hidráulicas realiza el MOP, las cuales sirven de base a la elaboración del proyecto de presupuesto anual;
- b. Realizar análisis de los costos unitarios;
- c. Elaborar y tramitar los contratos para la ejecución de las obras;
- d. Efectuar el control del Presupuesto—Programa.

## **2. División de Planeamiento:**

- a. Elaborar los programas de inversiones en obras hidráulicas;
- b. Realizar investigación de proyectos para el aprovechamiento de los recursos hidráulicos de las distintas cuencas del país;
- c. Coordinar los estudios necesarios para la elaboración de proyectos definitivos;
- d. Efectuar la evaluación económica de las diferentes alternativas;
- e. Elaborar la planificación integral del desarrollo de los sistemas de riego y demás de aprovechamiento hidráulico.

## **3. División de Topografía y Reconocimiento (Localización);**

Suministrar toda la información correspondiente al reconocimiento y estudio topográfico, requeridas para adelantar los proyectos que realiza la Dirección de Obras Hidráulicas.

## **4. División de Geotecnia:**

- a. Realizar y supervisar todos los estudios geotécnicos, tanto de la superficie como del subsuelo, para aportar los datos necesarios en el reconocimiento, anteproyecto y proyecto de todas las obras a ser realizadas por la Dirección de Obras Hidráulicas;
- b. Estudiar e inspeccionar cualquier fenómeno o trabajo de carácter geotécnico.

## **5. División de Edafología:**

- a. Suministrar toda la información agrológica, edafotécnica y edafoeconómica necesaria para concepción, estudio, proyecto, construcción, desarrollo, utilización y conservación de los suelos y del agua en los sistemas de riego;
- b. Atender todo lo relativo a los pequeños sistemas de riego para los asentamientos campesinos.

## **6. División de Hidrometeorología:**

Obtener toda clase de información relacionada con los recursos hidráulicos del país, mediante la instalación de estaciones hidrometeorológicas y el análisis de los datos obtenidos, para utilizarlos en los diversos estudios y diseños de obras hidráulicas.

## **7. División de Diseño:**

Estudiar, proyectar, revisar y elaborar las especificaciones de las obras hidráulicas, que posteriormente se construirán de acuerdo a los programas preparados.

## **8. División de Construcción:**

- a. Inspeccionar durante la construcción, las obras hidráulicas que ejecute el MOP por contrato;
- b. Ejecutar las obras hidráulicas que el MOP construye por administración directa.

## **9. División de Funcionamiento (Operación y Mantenimiento) de Sistemas de Riego:**

Velar por el buen funcionamiento de los sistemas de riego en operación, mediante una administración que permita el mantenimiento de las obras de ingeniería y la solución de todos los problemas que afecten el buen uso del agua y de la tierra.

## 10. Oficina Nacional de Pequeños Sistemas de Riego:

Esta Oficina fue creada durante el presente ejercicio fiscal, para cumplir con la Ley de Reforma Agraria, en el sentido de contribuir a la consolidación de las áreas afectadas a la Reforma Agraria mediante la dotación de riego de las tierras.

Sus funciones son:

- a. Programar todas las actividades conducentes a la dotación de riego en las zonas destinadas a tal fin.
- b. Coordinar todos los estudios previos necesarios para la ejecución de las obras de riego.
- c. Realizar los proyectos de obras de riego correspondientes o coordinar mediante convenios con otras entidades públicas y privadas estas labores.
- d. Inspeccionar y coordinar la construcción de las obras de captación, distribución y aplicación de aguas de riego y velar por el funcionamiento óptimo de las obras de riego construidas bajo su dirección.

## H. RELACIONES ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES DE CAMPO

En cada Estado, Región hidrográfica o Sistemas de Riego, la Dirección de Obras Hidráulicas tiene unidades locales que la representan y mantienen relaciones directas con la sede en Caracas. Dichas relaciones funcionan con bastante eficiencia y se realizan a través de varios canales de comunicación: viajes, inspecciones, reuniones, instrucciones, mensajes, radio, etc.

Cabe, sin embargo observar que la Dirección de Obras Hidráulicas, a raíz de su extensión e importancia nacional, no constituye una sede única: cada División representa una sede propia, la cual tiene relaciones propias con sus respectivas unidades de campo.

## I. REALIZACIONES Y PROGRAMAS ACTUALES

Los programas son cuatrienales, formulados cada dos años y revisados continuamente. Sería demasiado largo enumerar todas las realizaciones de la Dirección de Obras Hidráulicas.

Se indica a continuación el programa actual 1967 - 1970, haciendo observar que dicho programa empezó ya en 1967. También se hace observar que los programas cuatrienales son parte (etapas) de un programa total más largo y general, ya que la mayor parte de los proyectos de riego requieren más de cuatro años para su realización. En el programa 1967 - 1970, son conjugados las realizaciones y los programas.

La información relativa a este Programa se obtuvo a partir de la Memoria del Ministerio de Obras Públicas para el año 1967.

### 1. Programa de Obras Hidráulicas 1967-1970

Título	Inversiones en <u>Miles de Bs.</u>	Has. incorporadas
Adquisición de inmuebles	54.000	—
Estudios, investigaciones y proyectos	149.000	—
Construcción de obras hidráulicas y sanitarias	1.075.867	331.390
Conservación, mantenimiento ampliaciones, mejoras y reparaciones mayores de obras	<u>138.250</u>	<u>—</u>
Totales	1.417.117	331.390

Se indica a continuación el detalle del programa 1967-1970 de construcción de obras hidráulicas y sanitarias:

a. Sistema de Riego	Miles de Bs.	Has. incorporadas
	794.368	60.770
Santo Domingo (Edo. Barinas)	43.438	2.000
Guanare (Edo. Portuguesa)	32.894	2.700
Boconó 1a. Etapa (Edo. Barinas)	41.439	4.300
Guanapito (Edo. Guárico)	3.619	1.000
Pequeños Sistemas para el IAN	38.700	12.342
Cojedes- Sarare 1a. Etapa (Edo. Portuguesa)	106.035	7.518
Guárico 1a. Etapa (Edo. Guárico)	97.079	11.745
El Cenizo (Edo. Trujillo)	47.935	1.500
El Pilar N <sup>o</sup> . 1 (Edo. Sucre)	12.400	400
El Limón (Cachirí)—(Edo. Zulia)	45.122	3.000
El Tocuyo (Tocuyo de la Costa—(Edo. Falcón)	26.000	1.600
Aragua de Barcelona (Edo. Anzoátegui)	18.300	1.000
Tamanaco (Playa de Piedra)(Edo. Guárico)	20.200	1.000
Cariaco (Edo. Sucre)	46.440	2.915
Camatagua (Edos. Aragua y Guárico)	92.280	2.250
Cumaná (Edo. Sucre)	3.280	700
Tuy (Edo. Miranda)	1.337	—
Suata—Taiguaiquay (Edo. Aragua)	370	300
Lagunillas—San Juan (Edo. Mérida)	7.000	—
Tiznados (Edo. Guárico)	13.500	3.000
Cumaripa (Edo. Yaracuy)	11.000	1.500
La Becerra (Edo. Guárico)	15.000	—
Dos Cerritos, Alto Tocuyo (Edo. Lara)	29.000	—
Región Centro Occidental	2.000	—
Maticora (Edo. Falcón)	20.000	—
Pao-Cachinche (Edo. Cojedes)	20.000	—

b. Saneamiento de Tierras:	191.589	270.620
Zona Sur del Lago de Maracaibo (Edo. Zulia)	191.589	170.620
c. Obras de Defensa:	24.400	—
Canalización del Río Guey (Edo. Aragua)	3.400	—
Regulación del Río Apure (Edo. Apure)	21.000	—
d. Obras varias:	65.510	—
Obras Varias	<u>65.510</u>	<u>—</u>
Totales	1.075.867	331.390

Se observa que los totales cuatrienales de inversiones y de hectáreas incorporadas son parte del siguiente programa de mayor alcance:

<u>Construcción</u>	<u>Miles de Bs.</u>	<u>Has. incorporadas</u>
Anterior a 1967	986.005	171.103
Período 1967-1970	1.075.867	331.390
Posterior a 1970	<u>406.477</u>	<u>344.707</u>
Totales	2.468.349	847.200

Se indica también a continuación el detalle del programa 1967- 1970 de conservación, mantenimiento, ampliaciones, mejoras y reparaciones mayores de obras:

	<u>Miles de Bs.</u>	<u>Hectáreas</u>
Sistemas de Riego, Operación y Mantenimiento	62.593	29.627
Saneamiento y Defensa Funcionamiento Dtos.	26.420	190.984
Hidrometeorológicos	<u>49.237</u>	<u>—</u>
Totales	138.250	220.611

La inversión total 1967-1970 anteriormente indicada (Bs. 1.417.117.000) es parte del siguiente programa de mayor alcance (en miles de Bs.)

Título	Anterior a 1967	Período 1967-1970	Posterior a 1970	Total
Adquisición de inmuebles	38.410	54.000	10.000	102.410
Estudios, Investigaciones y proyectos	148.589	149.000	55.000	352.589
Construcción	986.005	1.075.867	406.477	2.468.349
Conservación, mantenimiento, etc.	<u>182.297</u>	<u>138.250</u>	<u>39.700</u>	<u>360.247</u>
Totales	1.355.301	1.417.117	511.177	3.283.595

Obviamente, las cifras posteriores a 1970 irán aumentando a medida que se incorporan nuevos proyectos. Las 847.200 hectáreas incorporadas en el programa actual de mayor alcance se reparten como sigue:



	<u>Has. incorporadas</u>
Sistemas de Riego	307.200
Saneamiento de Tierras	<u>540.000</u>
 Total	 847.200

En la parte II del Informe, se indicará la distribución anual de las inversiones 1967-1970 (Presupuesto,) así como de las hectáreas incorporadas.

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

### A. CLASIFICACION Y CRITERIO

La clasificación y el criterio del presupuesto de la Dirección de Obras Hidráulicas se rigen por la Ley de Presupuesto del Ministerio de Hacienda. Cabe observar que el presupuesto de la DOH no es exclusivamente para el sector agropecuario, siendo incluidas partidas correspondientes a programas hidráulicos sin conexión directa con el sector agropecuario. El Presupuesto anual está elaborado por programas; y se mencionó que los programas abarcan períodos de varios años.

### B. PRESUPUESTO TOTAL

Debido a la elaboración de programas cuatrienales por parte de la Dirección de Obras Hidráulicas, se estima conveniente indicar a continuación la distribución de las inversiones para los años 1967, 1968, 1969 y 1970 (sujeta a revisión para los años 1969 y 1970):

Título	<u>Inversiones en miles de Bs.</u>			
	1967	1968	1969	1970
Adquisición de inmuebles	10.000	10.000	20.000	14.000
Estudios, investigaciones y proyectos	24.000	28.000	47.000*	50.000
Construcción de obras hidráulicas y sanitarias	161.000	143.227	386.143	385.497
Conservación, mantenimiento, ampliaciones, mejoras y reparaciones mayores de obras	<u>31.673</u>	<u>31.673</u>	<u>37.092</u>	<u>38.485</u>
<b>Totales</b>	<b>226.000</b>	<b>212.900</b>	<b>490.235</b>	<b>487.982</b>

Se indica a continuación el detalle de los presupuestos para la construcción de obras hidráulicas y sanitarias:

	<u>Inversiones en Miles de Bs.</u>			
	1967	1968	1969	1970
Sistemas de Riego	116.176	86.766	296.229	295.197
Saneamiento de Tierras	20.424	25.000	65.865	80.300
Obras de Defensa	11.400	9.461	3.539	-
Obras varias	<u>13.000</u>	<u>22.000</u>	<u>20.510</u>	<u>10.000</u>
<b>Totales</b>	<b>161.000</b>	<b>143.227</b>	<b>386.143</b>	<b>385.497</b>

La distribución anual de las hectáreas incorporadas es la siguiente:

	<u>Hectáreas incorporadas</u>		<u>1969</u>	<u>1970</u>
	<u>1967</u>	<u>1968</u>		
Sistemas de Riego	5.985	5.945	13.495	35.345
Saneamiento de Tierras	29.384	36.606	92.210	112.420
<b>Totales</b>	<b>35.369</b>	<b>42.551</b>	<b>105.705</b>	<b>147.765</b>

### C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO 1968

El origen del presupuesto es el aporte del Ejecutivo Nacional.

### D. PRESUPUESTO CLASIFICADO

#### Presupuesto por Programas

Programas, Sub-Programas, Actividades y Unidades Ejecutoras.

Denominación	Unidad Ejecutora	1968 (Bs.)
<b>1. Dirección y Coordinación</b>		<b>1.144.260</b>
a. Dirección del Programa	Despacho del Director	430.127
b. Asesoría Técnica	Asesoría Técnica	272.200
c. Programación y Presupuesto.	Divis. de Programación y Presupuesto	441.933
<b>2. Planeamiento</b>		<b>6.588.154</b>
a. Supervisión y Coordinación	Div. de Planeamiento	188.010
b. Investigación de Proyectos		1.805.788
c. Coordinación de Estudios		143.755
d. Evaluación Económica		321.110
e. Planificación Integral		4.129.491
<b>3. Estudios y Diseños</b>		<b>34.222.452</b>
a. Estudios Topográficos	Div. de Topografía y Reconocimiento	6.706.125
b. Estudios Edafológicos	Div. de Edafología	3.646.950
c. Estudios Geotécnicos	Div. de Geotecnia	2.886.528
d. Estudios Hidrometeorológicos	Div. de Hidrometeorología	12.013.121
e. Diseños	Div. de Diseños	8.969.728
<b>4. Construcción</b>		<b>154.098.353</b>
a. Supervisión y Coordinación	Div. de Construcción	819.938
b. Obras Cíviles de Sistemas de Riego	Div. de Construcción	61.102.021
c. Desarrollo de Sistemas de Riego	Div. de Construcción.	18.978.349
d. Obras Complementarias de sistemas de riego	Div. de Construcción.	7.593.495

e. Obras de Saneamiento de Tierras	Div. de Construcción	23.944.638
f. Obras de Defensa de Poblaciones	Div. de Construcción	27.765.616
g. Inspección	Div. de Construcción	13.894.296
<b>5. Operación y Conservación de Sistemas de Riego</b>		<b>17.264.012</b>
a. Supervisión y Coordinación	Div. de Funcionamiento de Sistemas de Riego.	5.663.012
b. Operación	Div. de Funcionamiento de Sistemas de Riego	4.460.500
c. Conservación	Div. de Funcionamiento de Sistemas de Riego	7.140.500
<b>6. Conservación de Obras</b>		<b>5.800.000</b>
a. Saneamiento de tierras	Oficinas de Conservación, Región de Barlovento, Valle del Río Yacuy y Zona Sur del Lago de Maracaibo	3.800.000
b. Defensa de Poblaciones	Ofic. de Conservación Canalización Guaire y Valle	<u>2.000.000</u>
<b>Totales</b>		<b>219.117.231</b>

**Por Objeto del Gasto:**

<u>Denominación</u>	<u>1968</u> <u>(Bs.)</u>
Sueldos para cargos fijos	4.784.688
Otros gastos de personal	669.357
Materiales y Suministros	96.500
Servicios	376.000
Conservación, reparaciones y Construcciones temporales	15.000
Adquisición de maquinaria y equipo	125.000
Adquisición de inmuebles	10.000.000
Estudios, investigaciones y proyectos de obras.	28.000.000
Construcción de Obras Hidráulicas y Sanitarias	143.227.000
Conservación, mantenimiento,	

ampliaciones, mejoras y reparaciones mayores de obras	31.673.000
Contrato Colectivo	<u>150.686</u>
<b>Total</b>	<b>219.117.231</b>

### III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

#### A. NUMERO TOTAL DE PERSONAL

La Dirección de Obras Hidráulicas ocupa actualmente (Junio de 1968) un total de 3.008 personas.

#### B. CLASIFICACION DEL PERSONAL

El total de 3.008 personas de la DOH se clasifica como sigue:

<u>Personal</u>	<u>Personas</u>
Directivo	46
Profesional	274
Técnico	748
Administrativo	222
Obrero	<u>1.718</u>
<b>Total</b>	<b>3.008</b>

#### C. UBICACION DEL PERSONAL POR PROGRAMAS

No es posible discriminarlo

#### D. UBICACION DEL PERSONAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

El total de 3.008 personas de la DOH se distribuye en las siguientes unidades administrativas, indicando por separado los empleados y los obreros:

<u>Unidad</u>	<u>Empleados</u>	<u>Obreros</u>	<u>Total</u>
Dirección	18	4	22
Programación	16	2	18
Planeamiento	76	4	80
Topografía y Reconocimiento	29	1	30
Geotecnia	61	2	63
Edafología	99	70	169
Hidrometeorología	296	64	360
Diseño	57	2	59
Construcción	225	205	430
Funcionamiento	255	1.319	1.574
Pequeños Sistemas de Riego	55	39	94
Coplanarh	29	2	31
Comisión Zona Sur del Lago	49	2	51
Comisión Boconó Tucupido	8	2	10
Oficina OH Edo. Lara	7	—	7
Pagado a otras Direcciones	<u>10</u>	<u>—</u>	<u>10</u>
<b>Totales</b>	<b>1.290</b>	<b>1.718</b>	<b>3.008</b>

En el total de empleados se incluye el Personal Directivo, Profesional Técnico y Administrativo.

#### E. UBICACION GEOGRAFICA DEL PERSONAL

El total de 3.008 personas de la DOH se distribuye geográficamente como sigue:

<u>Estado</u>	<u>No. Personal</u>
Distrito Federal (Caracas)	640
Anzotegui	113
Aragua	231
Apure	42
Barinas	98
Bolívar	7
Carabobo	17
Cojedes	34
Falcón	12
Guárico	539
Lara	126
Mérida	45
Miranda	116
Portuguesa	373
Sucre	166
Trujillo	154
Yaracuy	90
Zulia	<u>205</u>

Total 3.008

Dentro del renglón, personal están incluidos los Directivos Profesionales Técnicos, Administrativos y Obreros.

#### F. CLASIFICACION DEL PERSONAL PROFESIONAL Y TECNICO

Los 274 profesionales de la DOH se clasifican como sigue, de acuerdo a su especialidad:

<b>Especialidad</b>	<b>Profesionales</b>
Ingenieros Civiles	115
Ingenieros Agrónomos	102
Ingenieros Forestal	5
Ingenieros Mecánicos	4
Ingenieros Geodestas	1
Ingenieros de Minas	2
Geólogos	10
Geofísicos	1
Geógrafos	1
Hidrometeorologistas	13
Economistas	9
Sociólogos	3
Planificadores	2

Estadísticos	2
Agrimensores	2
Zootecnistas	1
Abogados	<u>1</u>
Total	274

Los 748 técnicos de la DOH se clasifican como sigue, de acuerdo a su especialidad:

<b>Especialidad</b>	<b>Técnicos</b>
Topógrafos	136
Asistentes Hidrometeorologistas	77
Auxiliares Hidrometeorologistas	156
Inspectores de Construcción	45
Dibujantes	61
Laboratoristas	63
Hidrómetras	31
Auxiliares Laboratoristas	16
Asistentes de Ingeniería	23
Asistentes de Geología	11
Peritos Agropecuarios	17
Contabilistas	26
Contadores	9
Auditores	1
Asistentes de Estadística	7
Operadores de máquina fotogram.	1
Técnicos de instrumento	1
Operadores de máquina eléctrica	1
Auxiliares de Estadística	7
Auxiliares de Dibujo	9
Maquinistas	16
Avaluadores de inmuebles	8
Técnicos Agrónomos	1
Observadores Meteorologistas	4
Auxiliares Topógrafos	3
Asistentes Matemáticos	1
Jefes de Draga	1
Inspectores de Máquinas	1
Técnicos Electromecánicos	1
Medidores de piezómetro	2
Auxiliares de Contabilidad	3
Auxiliares de Farmacia	1
Encargados de Transporte Automotor	1
Radiotelefonistas	1
Operadores	1
Auxiliares de Enfermería	1
Analistas de Economía	1

Analistas de Economía	2
Técnicos de Geología	2
Asistentes de Ingeniería	<u>23</u>
<b>Total</b>	<b>748</b>

**G. ASPECTOS DE POLITICA DE PERSONAL**

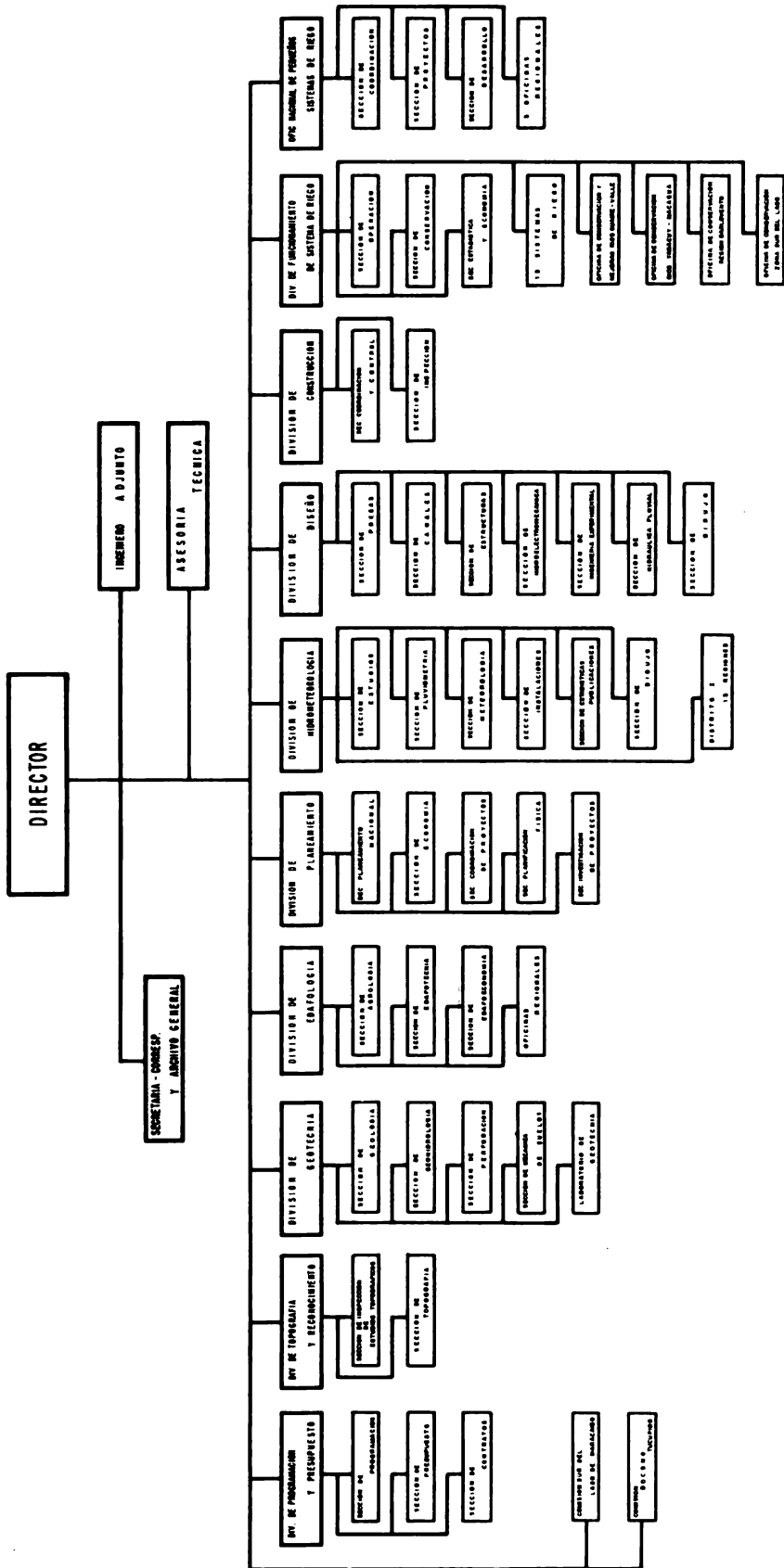
Los empleados son seleccionados de acuerdo a las normas establecidas en el Decreto No. 394 de fecha 14 de Noviembre de 1960, referente al Reglamento de Administración de Personal para los servidores del Gobierno Nacional.







MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS  
DIRECCION DE OBRAS HIDRAULICAS  
ORGANOGRAMA





# MINISTERIO DE EDUCACION

## I.— INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION

Es un Ministerio, que dentro de su ordenamiento legal, forma parte del Poder Ejecutivo

### B. ANTECEDENTES LEGALES

Sus funciones se rigen por la Ley de Educación vigente, de 25 de Julio de 1955, y su Reglamento

### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

Aunque funcionan como Institutos autónomos, existe una serie de organismos que están adscritos al Ministerio de Educación tales como:

- 1.— Instituto Nacional del Deporte (IND)
- 2.— Instituto Nacional de Cooperación Educativa (INCE)
- 3.— Instituto de Previsión y Asistencia Social para el Personal del Ministerio de Educación (IPAS-ME)

Por intermedio del Consejo Nacional de Universidades se relaciona con las Universidades autónomas:

- 1.— Universidad Central de Venezuela
- 2.— Universidad de Los Andes
- 3.— Universidad de Carabobo

### D. OBJETIVOS

De acuerdo con el artículo 4to. de la Ley de Educación vigente es el órgano del Ejecutivo Nacional encargado de centralizar las actividades pedagógicas de todos los planteles oficiales del país y promover la coordinación en lo relativo a creación, ubicación, relación del personal docente y en todo lo que se relaciona con la correcta organización de los servicios educativos oficiales, salvo lo concerniente a los Planteles que por leyes o disposición del Ejecutivo Nacional, están sometidos a regímenes especiales

### E. FUNCIONES

La función específica que le ha sido asignada es la de impartir Educación Pública

### F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION (Ver organograma anexo)

### G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION

La función de Educación Pública la desarrolla el Ministerio de Educación por intermedio de las sub-ramas siguientes:

#### 1.— Educación Pre-Escolar

Destinada a niños con edad comprendida entre 4 y 7 años, se realiza en Jardines de Infancia y tiene por objeto guiar las primeras experiencias infantiles y formar buenos hábitos físicos, higiénicos, mentales y sociales

## **2.— Educación Primaria**

Es obligatoria a partir de los 7 años y se cumple en un período que comprende seis cursos de por lo menos un año de duración cada uno. Está destinado a proporcionar hábitos de cultura, formar hábitos individuales y sociales, así como también a que los educandos tengan una base que les permita la realización de estudios más avanzados. La enseñanza se imparte por intermedio de los Grupos Escolares, Escuelas Nacionales, Escuelas Municipales, Núcleos Rurales, Escuelas Rurales, Escuelas Unitarias y Escuelas Granjas

## **3.— Educación Secundaria**

Por intermedio de esta rama se continúa el proceso formativo iniciado en la Educación Primaria, se proporciona a los educandos una cultura general así como la preparación necesaria para su ingreso en otras ramas superiores de la enseñanza. Los planes de estudios comprenden dos Ciclos: el primero con tres años de duración, tiene por fin proporcionar una cultura general; el segundo con dos años de duración, inicia la especialización en Ciencias o Humanidades. La aprobación del 1er. Ciclo da derecho al Certificado de Educación Secundaria y la del 2do. al Título de Bachiller en Ciencias o Humanidades. Se imparte por intermedio de los Liceos

## **4.— Educación Técnica**

Esta rama tiene por finalidad la capacitación técnica de individuos hábiles, a fin de que puedan participar eficazmente en la vida económica del país; comprende las siguientes sub-ramas

### **a. Educación Agropecuaria**

Tiene por finalidad la capacitación para realizar eficiente y económicamente las labores agropecuarias, la conservación de los recursos naturales renovables y elevar el nivel social, cultural y ético del medio rural. Los planes de estudios comprenden dos Ciclos: el primero con 4 años para la formación de Peritos Agropecuarios; el 2º de dos años para la formación de Bachilleres en Estudios Agropecuarios. Se imparte por intermedio de las Escuelas Técnicas de Agricultura

### **b. Educación Artesanal**

Tiene por objeto la capacitación normal del individuo en destreza, artesanías y oficios que le ayuden a independizarse económicamente. Comprende cursos de un año de duración a partir del 6to. grado para las Escuelas de Oficios masculinas y femeninas; en las primeras se dictan cursos de Mecánica, Refrigeración, etc.; en las segundas cursos de Corte y Confección, Repostería, Encuadernación, Floristería, cursos de tres años de duración a partir del 4to. grado. Estos se dictan en Escuelas Artesanales Urbanas y Escuelas Artesanales Granjas. En las primeras se adquiere destreza en carpintería, plomería, electricidad y mecanografía, en las segundas además de la Educación Primaria y la destreza en artesanía, que se dictan en las Escuelas Urbanas de este tipo, se adquieren conocimientos de agricultura y cría

### **c. Educación Industrial**

Esta rama tiene por objeto la capacitación de individuos hábiles, a fin de poder satisfacer las necesidades técnicas de la industria. Se imparten por intermedio de las

Escuelas Técnicas Industriales tanto masculinas como femeninas. En ellas se forman los Peritos y Técnicos Industriales en diferentes especialidades (Ebanistería, Plomería, Mecánica, Electricidad, Electrónica, Geología y Minas, Petróleo, Química, Técnico Textil).

**d. Educación Comercial**

Está destinada a la preparación de individuos aptos para cumplir labores administrativas propias de las labores agropecuarias, comerciales, industriales y en el servicio público. Se imparte por intermedio de Institutos de Comercio, en los cuales se forman Secretarios Comerciales, Contabilistas, Técnicos Mercantiles, etc

**e. Educación Asistencial**

Tiene por fin la preparación de individuos que sean aptos para colaborar en la solución de los problemas sanitarios y sociales del país. Esta educación es impartida por intermedio de otros Despachos Ejecutivos.

- 1) Escuelas de Enfermeras y Trabajadoras Sociales del Ministerio de Sanidad y Asistencia Social, Cruz Roja Venezolana, Universidad Central e Institutos Privados.
- 2) Escuelas de Demostradoras para el Hogar Campesino del Ministerio de Agricultura y Cría.
- 3) Escuela de Dietistas del Instituto Nacional de Nutrición y Universidad Central de Venezuela.

**f. Educación para los Servicios Administrativos**

Tiene por objeto la preparación cívica y técnica de los individuos destinados a los servicios que corresponden al Estado. Se imparte por intermedio de las Escuelas de Administración Pública, Radio Comunicaciones, Estadística y Correos

**g. Educación Artística**

Su objetivo es adiestrar al individuo en la aplicación de técnicas de expresión estética o para la creación artística. Se imparte por intermedio de las Escuelas de Artes Plásticas y Aplicadas, Música, Danza y Arte Escénico.

**5.— Formación Docente**

Su objetivo es la formación de Maestros y Profesores y tiene dos sub-ramas:

- a. Educación Normal que tiene por objeto la preparación de maestros de Educación Pre-Escolar y de Educación Primaria. Se imparte en las Escuelas Primarias
- b. Educación Superior tiene por objeto la formación de profesores en las ramas de Educación Secundaria, Educación Técnica y Educación Normal. Se imparte en los Institutos Pedagógicos
- c. En las Universidades también se hace formación docente en las Escuelas de Educación y con algunas otras especialidades como Psicología, Sociología, Letras, Geografía e Historia

## **6.- Educación Militar**

Tiene por objeto la formación de profesionales en las distintas ramas del Ejército. Se imparte por intermedio de los Institutos Militares que están sometidos a leyes especiales

## **7.— Educación Universitaria**

Para la formación de profesionales de nivel superior se realiza por intermedio de las Universidades y se rigen por leyes especiales

## **8.— Direcciones de Docencia**

Estas ramas de la Educación se agrupan en tres Direcciones de Docencia.

### **a. Dirección de Educación Primaria y Normal**

Educación Pre-Escolar

Educación Primaria

Educación Normal

Educación de Adultos

Mejoramiento Profesional

### **b. Dirección de Educación Secundaria, Superior y Especial**

Universidad de Oriente

Institutos Pedagógicos

Centro Experimental de Estudios Superiores

Liceos

Educación Artística

### **c. Dirección de Educación Artesanal, Industrial y Comercial**

Educación Industrial

Educación Comercial

Educación Artesanal

(Escuelas de Oficios)

(Esc. Artesanales Urbanas

(Esc. Técnicas de Agricultura)

(Esc. Artesanales Granjas)

Educación Agropecuaria

## **II. RELACIONES ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES DE CAMPO**

Las relaciones del Ministerio de Educación con las unidades de campo. Se manifiestan a través de las Unidades de Supervisión Nacional, quienes mantienen relaciones directas con cada dependencia del interior del país.

### **DIRECCION DE EDUCACION ARTESANAL, INDUSTRIAL Y COMERCIAL**

Esta Dirección se relaciona con el sector agropecuario, por intermedio de la sub-rama de Educación Agropecuaria, la cual se imparte a dos niveles

#### **a. Nivel Primario**

Por intermedio de las Escuelas Artesanales Granjas, a partir del 4to. grado, donde además de las enseñanzas comprendidas en los programas de primaria, al alumno se le enseñan ciertas destrezas en artesanías aplicables al medio rural, tales como: Albañilería, Plomería, Carpintería, Mecánica y Electricidad, así como también, conocimientos sobre cría de animales y agricultura en general.

## **b. Nivel Medio**

Por intermedio de las Escuelas Técnicas de Agricultura para la formación de Peritos Agropecuarios y Bachilleres en Estudios Agropecuarios, con cursos de 6 años de duración a partir del 6to. grado divididos en dos ciclos: el primero de cuatro años (Formación de Peritos Agropecuarios), el segundo de dos años (Formación de Bachilleres en Estudios Agropecuarios)

De estos centros de enseñanza funcionan en la actualidad diecisiete de los cuales, 13 están a nivel de primaria (Escuelas Artesanales Granjas) y 4 a nivel medio (Escuelas Técnicas de Agricultura), dichos planteles están ubicados en todo el país a saber:

### **ESCUELAS ARTESANALES GRANJAS**

Barcelona	Estado Anzoátegui
Calabozo	Estado Guárico
El Corozo	Estado Zulia
El Trompillo	Estado Carabobo
El Tigrito	Estado Anzoátegui
Guanare	Estado Portuguesa
Morotuto	Estado Táchira
Ospino	Estado Portuguesa
Santa Bárbara	Estado Zulia
San José de Guaribe	Estado Guárico
San Luis	Estado Falcón
Tucupita	Territorio Delta Amacuro
Valle de la Pascua	Estado Guárico

### **ESCUELAS TECNICAS DE AGRICULTURA**

Calabozo	Estado Guárico
Jusepín	Estado Monagas
Rubio	Estado Táchira
San Luis	Estado Falcón

Para un mejor desarrollo de las labores de Supervisión de los planteles educacionales adscritos a ella, la Dirección de Educación Artesanal, Industrial y Comercial, ha dividido al país en cinco zonas a saber.

#### **Zona N° 1**

Corresponde al Distrito Federal y el Estado Miranda. No existen en esta zona planteles para la Educación Agropecuaria. Su sede es Caracas

#### **Zona N° 2**

Comprende los Estados Aragua, Apure, Cojedes y Guárico. Su sede está en Maracay y están ubicados en ella los siguientes planteles de Educación Agropecuaria.

#### **Nivel Primario**

Escuela Artesanal Granja Calabozo	Estado Guárico
Escuela Artesanal Granja S. José Guaribe	Estado Guárico
Escuela Artesanal Granja Valle la Pascua	Estado Guárico

### Nivel Secundario

Escuela Técnica de Agricultura Calabozo Estado Guárico

Para el próximo año se creará la Escuela Artesanal Granja de Caicara del Orinoco

### Zona N° 3

Comprende los Estados Carabobo, Lara Portuguesa, Barinas, Yaracuy y Trujillo. Su sede está en Barquisimeto y están ubicados en ella los siguientes planteles de Educación Agropecuaria

Escuela Artesanal Granja El Trompillo Estado Carabobo

Escuela Artesanal Granja Ospino Estado Portuguesa

Escuela Artesanal Granja de Guanare Estado Portuguesa

Para el próximo año escolar se crean en esta zona la Escuela Artesanal Granja de Moroturo, en el Estado Lara y la Escuela de Agricultura den Turén, Estado Portuguesa

### Zona N° 4

Comprende los Estados Falcón, Mérida, Táchira y Zulia. Su sede está en Maracaibo y en ella están ubicados los siguientes planteles

#### Nivel Primario

Escuela Artesanal Granja El Corozo	Estado Zulia
Escuela Artesanal Granja Morotuto	Estado Táchira
Escuela Artesanal Granja Sta. Bárbara	Estado Zulia
Escuela Artesanal Granja San Luis	Estado Falcón

#### Nivel Secundario

Escuela Técnica Agricultura de Rubio	Estado Táchira
Escuela Técnica Agricultura San Luis	Estado Falcón

### Zona N° 5

Comprende los Estados, Bolívar, Monagas, Nueva Esparta, Sucre y Territorio Delta Amacuro. Su sede es Cumaná y en ella están ubicados los siguientes planteles

#### Nivel Primario

Escuela Artesanal Granja Barcelona	Estado Anzoátegui
Escuela Artesanal Granja El Tigrito	Estado Anzoátegui
Escuela Artesanal Granja de Tucupita	T. Delta Amacuro

#### Nivel Secundario

Escuela Técnica de Agricultura, Jusepin	Estado Monagas
---	----------------

### I. REALIZACIONES. PROGRAMAS ACTUALES

1.- Número de egresados como Peritos Agropecuarios

Escuela Técnica de Agricultura de Calabozo	35
Escuela Técnica de Agricultura de Rubio	35
Escuela Técnica de Agricultura de Jusepín	41
(estos se graduarán en noviembre)	

---

TOTAL	111
-------	-----



2.—(Ver Cuadros anexos de “Inscripción por Grado y Sección de las Escuelas Artesanales Granjas” y “Escuelas Técnicas de Agricultura, Inscripción Inicial por Año y Sección

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

### A. CLASIFICACION Y CRITERIO

El presupuesto del Ministerio es un presupuesto Legislativo aprobado por las Cámaras y contiene un presupuesto programa basado en metas que aspira alcanzar el Ministerio con base al Plan de la Nación.

Dentro del presupuesto del Ministerio, el que se relaciona con el sector agropecuario, es el asignado a los programas de Educación Agrícola, que se dictan por intermedio de la Dirección de Educación Artesanal, Industrial y Comercial y la Dirección de Primaria y Normal.

### DIRECCION DE EDUCACION ARTESANAL, INDUSTRIAL Y COMERCIAL

#### B. PRESUPUESTO TOTAL

	<u>Mensual Bs.</u>	<u>Anual Bs.</u>
Equipos y Materiales	1.085.468.63	13.025.623.60 <u>750.048.00</u>
<b>TOTAL</b>		<b>13.775.671.60</b>

#### C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO

El presupuesto de Educación Agrícola forma parte del presupuesto asignado a la Dirección de Educación Artesanal, Industrial y Comercial.

#### D. PRESUPUESTO CLASIFICADO

##### 1. Por Programas

<u>Mensual Bs.</u>	<u>Anual Bs.</u>
1.095.468,63	13.775.671,60

##### 2. Sub-Programa 3

###### a. Actividad 2 Docencia

Artesanal Granja	799.058.70	9.588.704.40
Equipo y Materiales		421.585.00

###### b. Actividad 6 Docencia

Técnica Agrícola	286.409.63	3.436.919.20
Equipo y Materiales		328.463.00

El presupuesto está destinado a cubrir las necesidades de pago de personal, alimentación, gastos generales, reparaciones y repuestos menores, luz, agua, teléfono, etc.

## III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

Ver Cuadro N°. 1-2-3

### DIRECCION DE EDUCACION PRIMARIA Y NORMAL

Esta Dirección se relaciona con el sector agropecuario, por intermedio de la División de

Educación Rural y de Educación de Adultos, las cuales cumplen estas actividades

### 1.—Division de Educación Rural

a; **Nivel Primario** comprende los Núcleos Escolares y las Escuelas Granjas.

#### 1) Núcleos Escolares

Son unidades técnicas administrativas formadas por un grupo no menor de 25 Escuelas Unitarias, que son atendidas en todos sus aspectos de supervisión, por un Director y un Maestro Demostrador.

#### 2) Escuelas Granjas

Están bajo el régimen de internados y atienden a los niños provenientes de los Núcleos. Además de cubrir del 4to. al 6to. grado de Educación Primaria, complementan el trabajo con prácticas agropecuarias, de taller y enseñanza y sobre educación para el hogar (ver cuadro N° 4).

### b. Nivel Medio

Comprende los Institutos de Formación de Especialistas a saber

#### 1) Centro de Capacitación Docente "El Macaro"

Prepara el Personal para dirigir los Núcleos Escolares y las Escuelas Granjas

#### 2) Centro Interamericano de Educación Rural (CIER)

Organiza y efectúa cursos de entrenamiento en servicio de los dirigentes del magisterio rural, tanto de Venezuela como de otros países latinoamericanos.

#### 3) Escuela Experimental "Guarauguta" de Guayabita

Centro de Educación Rural Artesanal, que forma a los Maestros Especialistas para las áreas prácticas de taller, campo, cría y hogar en las Escuelas Graduadas de pequeños pueblos y caseríos.

#### 4) Instituto Medio de Educación Rural (IMER)

Además de atender una parte de los alumnos egresados del 6to. grado de las Escuelas Granjas, para que sigan el Ciclo Básico; da preparación adicional a los maestros graduados, que serán los preceptores de las Escuelas Seccionales de los Núcleos Rurales

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

### B. PRESUPUESTO TOTAL

	<u>Bs. Anual</u>
	47.513.594.32
Equipo y Materiales	<u>5.771.820.00</u>
TOTAL	53.285.414.32

### C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO

Forma parte del presupuesto asignado a la Dirección de Educación Primaria y Normal y se aplica a la Educación Rural.

#### D. PRESUPUESTO CLASIFICADO

	<u>Anual Bs.</u>
	53.285.414.32
Nivel Primario	41.614.060.40
Nivel Medio	5.899.533.92
Equipos y Materiales	5.771.820.00

El presupuesto está destinado a cubrir las necesidades de pago de personal, alimentación, gastos generales, reparaciones y repuestos menores, luz, agua, teléfono, etc.

#### Resumen de la Inversión

##### Dirección de Educación Artesanal, Industrial y Comercial

Presupuesto Anual	Bs.	13.775.671.60
-------------------	-----	---------------

##### Dirección Primaria y Normal

Presupuesto Anual	Bs.	<u>53.285.414.32</u>
-------------------	-----	----------------------

TOTAL		67.061.085.92
-------	--	---------------

#### III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

(Ver cuadros N<sup>os</sup> 5, 6 y 7)

#### División de Educación de Adultos

El trabajo que esta División realiza no está dentro del sistema formal y por tanto no se describe al detalle. Como parte del parasistema, la División de referencia adelanta el plan de alfabetización y ayuda rudimentaria a los agricultores para mejorar sus labores. Por la causa señalada, no se incluyen datos acerca de esta dependencia

(Ver cuadro página siguiente)

**INSCRIPCION POR GRADO Y SECCION DE LAS ESCUELAS ARTESANALES GRANJAS  
AÑO 1.967 - 1.968**

No.	NOMBRE DEL PLANTEL	No. Sec.	4to.A	4to.B	4to.C	4to.D	5to.A	5to.B	5to.C	6to.A	6to.B	TOTAL
1	Esc. Artes. Granja <i>Iturbidiana</i>	7	41	39	42		44	43		26	27	262
2	Esc. Artes. Granja <i>Calaboso</i>	6	29	30	27		40	43		27		196
3	Esc. Artes. Granja <i>El Cenoso</i>	5	37	37	37		38	38				187
4	Esc. Artes. Granja <i>El Temapallo</i>	8	40	40	40		43	43	43	33	33	315
5	Esc. Artes. Granja <i>El Tigrino</i>	7	35	35	35	35	33	34		40		247
6	Esc. Artes. Granja <i>Guanare</i>	5	32	32	31		40	40				175
7	Esc. Artes. Granja <i>Maracate</i>	8	30	30	31		36	36	37	37	38	275
8	Esc. Artes. Granja <i>Opiro</i>	8	38	38	39		42			30		187
9	Esc. Artes. Granja <i>San Luis</i>	6	37	37	37		34	35		38		218
10	Esc. Artes. Granja <i>Sta. Barbara del Zulia</i>	7	36	36	36		39	40	40	32		259
11	Esc. Artes. Granja <i>San José de Guarebo</i>	3	35	35			33			19		87
12	Esc. Artes. Granja <i>Tucupita</i>	5	35	35			34	34	32			170
13	Esc. Artes. Granja <i>Valla la Piedad</i>	7	33	32	32		30	29		27	27	210
TOTAL	79	458	4221	387	35	486	415	152	309	125	2.788	

**ESUELAS TECNICAS DE AGRICULTURA, INSCRIPCION INICIAL POR AÑO Y SECCION  
AÑO 1.967 - 68**

No.	NOMBRE DEL PLANTEL	Sec.	1ro.A	1ro.B	2do.A	2do.B	3ro.A	4to.A	4to.B	TOTAL		
1	Esc. Técnicas de Agricultura <i>Calaboso</i>	4	75		68			50		37	230	
2	Esc. Técnicas de Agricultura <i>Juncosín</i>	7	80	84	53		52	56		34	391	
3	Esc. Técnicas de Agricultura <i>Balbo</i>	7	64	64	34		34	32	32	40	300	
4	Esc. Técnicas de Agricultura <i>San Luis</i>	1	60								60	
TOTAL		19	279	148	155		86	138	32	111	32	981

NOMINA DEL PERSONAL ADSCRITA AL PROGRAMA EDUCACIONAL AGRICOLA Y SU DISTRIBUCION POR ZONA

Cuadro N° 1

ZONA 2. ESTADOS: ARAGUA, APURE, COJEDES Y GUARICO

NOMBRE DEL PLANTEL	Ubicación del Plantel	Personal Directivo	Personal Docente	Personal Profesional	Personal Técnico	Personal Administrativo	Personal Obrero
Escuela Artesanal Granja	Calabozo		10	2	5	5	35
Escuela Técnica Agricultura	Edo. Guárico						
	Calabozo			4	8	5	18
Escuela Artesanal Granja	Edo. Guárico	2	16				
	San José Guárico						
	Edo. Guárico	1	5	—	5	2	12
Escuela Artesanal Granja	Valle La Pascua						
	Edo. Guárico	<u>1</u>	<u>10</u>	<u>2</u>	<u>5</u>	<u>7</u>	<u>36</u>
TOTAL		4	41	8	23	19	101

ZONA 3. ESTADOS: CARABOBO, LARA, PORTUGUESA, BARINAS, YARACUY y TRUJILLO

Escuela Artesanal Granja	El Trompillo						
	Edo. Carabobo	1	16	2	6	4	37
Escuela Artesanal Granja	Ospino						
	Edo. Portuguesa	1	11	2	5	4	34
Escuela Artesanal Granja	Guamare						
	Edo. Portuguesa	<u>1</u>	<u>7</u>	<u>2</u>	<u>5</u>	<u>4</u>	<u>24</u>
TOTAL		3	34	6	16	12	95

Cuadro N° 2

ZONA 4. ESTADOS: FALCON, MERIDA, TACHIRA Y ZULIA

NOMBRE DEL PLANTEL	Ubicación del Plantel	Personal Directivo	Personal Docente	Personal Profesional	Personal Técnico	Personal Administrativo	Personal Obrero
Escuela Artesanal Granja	El Coroso						
	Edo. Zulia	1	8	2	5	4	26
Escuela Artesanal Granja	Santa Bárbara						
	Edo. Zulia	1	14	2	5	4	36
Escuela Artesanal Granja	Morototo						
	Edo. Táchira	1	14	2	6	4	32
Escuela Artesanal Granja	San Luis						
	Edo. Falcón	1	14	2	6	5	37
Escuela Técnica Agricultura	Ruhio						
	Edo. Táchira	2	22	4	11	7	41
Escuela Técnica Agricultura	San Luis						
	Edo. Falcón	—	<u>4</u>	—	—	<u>2</u>	—
TOTAL		6	76	12	33	26	172

ZONA 5. ESTADOS: ANZOATEGUI, BOLIVAR, MONAGAS, NUEVA ESPARTA Y TERRITORIO DELTA AMACURO

Escuela	Barcelona	Edo. Anzoátegui	El Tigrío	Edo. Anzoátegui	Tucupita	T. Delta Amacuro	Jusepín	Edo. Monagas	TOTAL
Escuela Artesanal Granja	1	11	2	6	7	35			
Escuela Artesanal Granja	1	15	2	5	4	34			
Escuela Artesanal Granja	1	8	2	5	4	25			
Escuela Técnica Agricultura	2	26	4	9	6	40			
TOTAL	5	60	10	25	21	134			

RESUMEN

Cuadro No 3

ZONAS	Áreas de Influencia	Personal Directivo	Personal Docente	Personal Profesional	Personal Técnico	Personal Administrativo	Personal Obrero
Zona 2	Aragua, Apure Cojedes y Guárico	4	41	8	23	19	101
Zona 3	Carabobo, Lara, Portuguesa, Barinas, Yaracuy y Trujillo	3	34	6	16	12	95
Zona 4	Falcón, Mérida, Táchira y Zulia	6	76	12	33	26	172
Zona 5	Anzoátegui, Bolívar, Monagas, Nueva Esparta y Territorio Delta Amacuro	5	60	10	25	21	134
TOTAL		18	211	36	97	78	502

CLASIFICACION DEL PERSONAL PROFESIONAL Y TECNICO POR ESPECIALIDAD

ZONAS	Médico Veterinario	Médicos	Odontólogos	Ing. Agrón.	Perito Agríc.	Agent. Dem.	Peritos Ind.	Téc. Ind.	Abogados
Zona 2	1	3	3	1	7	4	1	1	1
Zona 3	1	3	3	6	2	9	1	1	1
Zona 4	1	5	5	16	14	10	1	1	1
Zona 5	1	4	4	1	1	1	1	1	1
Total	3	15	15	3	48	2	25	3	1

Cuadro No 4

MATRICULA EXISTENTE EN LAS 23 ESCUELAS  
GRANJAS PERTENECIENTES A LA DIVISION DE  
EDUCACION RURAL PARA EL AÑO ESCOLAR 67-68

	INTERNOS	EXTERNOS	SEMI- INTERNOS	TOTAL
1.- "ACHAGUAS"	124	1	51	125
2.- "DIEGO EUGENIO CHACON"	50	189	51	290
3.- "J.M. SANCHEZ OSTOS"	-	-	239	239
4.- "SAN FRANCISCO DE ASIS"	182	-	-	182
5.- "GRAL. JOSE A. PAEZ"	97	-	43	140
6.- "MONS. GARCIA MOHEDANO"	104	-	9	113
7.- "ALPARGATON"	103	-	-	103
8.- "ANIBAL DOMINICI"	205	-	-	205
9.- "LAS CARMELITAS"	25	-	77	102
10.- "SOSA"	121	-	14	135
11.- "HATO ARRIBA"	88	-	64	152
12.- "HECTOR ROJAS MEZA"	152	-	58	210
13.- "CARRIZAL"	134	1	-	135
14.- "OSCAR VILLANUEVA"	86	-	22	108
15.- "BELARMINO LAPEZ"	195	93	80	368
16.- "CUMANAGOTOS"	70	-	43	113
17.- "EL RODEO"	185	-	-	185
18.- "EL CENIZO"	98	-	-	98
19.- "ADOLFO NAVAS CORONADO"	101	-	11	112
20.- "MAYORICA"	200	-	-	200
21.- "LUIS RONCAJOLO"	132	29	30	191
22.- "SANTA CATALINA"	159	172	-	331
23.- "SAN FERNANDO ATABAPO"	150	-	81	231
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>2.761</b>	<b>485</b>	<b>822</b>	<b>4.068</b>

Cuadro N° 5

**PERSONAL DE LOS NUCLEOS RURALES  
ESPECIFICADOS POR DEPENDENCIAS  
AÑO 1968**

N°	ESTADOS	CLASIFICACION DEL PERSONAL					TOTAL
		N° Núcleos	MAESTROS	D.N.	M.D.	S.R.	
1	Dtto. Federal	2	40	2	2	—	44
2	Anzoátegui	12	273	12	10	1	296
3	Apure	8	159	8	4	1	172
4	Aragua	8	159	8	8	2	177
5	Barinas	10	216	10	9	1	236
6	Bolívar	11	252	11	7	1	271
7	Carabobo	9	213	9	9	1	232
8	Cojedes	8	157	8	8	1	174
9	Falcón	20	514	20	11	1	546
10	Guárico	12	274	12	11	1	298
11	Lara	20	449	20	15	1	485
12	Mérida	16	338	16	8	1	363
13	Miranda	15	355	15	12	1	383
14	Monagas	10	245	10	8	1	264
15	Nva. Esparta	3	83	3	3	—	89
16	Portuguesa	13	299	13	12	1	325
17	Sucre	14	274	14	5	1	294
18	Táchira	13	322	13	9	1	345
19	Trujillo	19	496	19	7	1	523
20	Yaracuy	11	295	11	10	1	317
21	Zulia	20	557	20	10	1	588
22	Delta Amacuro	<u>4</u>	<u>87</u>	<u>4</u>	<u>2</u>	<u>1</u>	<u>94</u>
	<b>Totales</b>	<b>258</b>	<b>6.057</b>	<b>258</b>	<b>180</b>	<b>21</b>	<b>6.516</b>

D.N.: Directores de Núcleo  
M.D.: Maestros Demostradores  
S.R.: Supervisores Rurales



PERSONAL DE LAS ESCUELAS GRANJAS  
1968

ESTADO	GRANJAS	PERSONAL DOCENTE	PERSONAL ADMINIST.	PERSONAL OBRERO	TOTAL
Apure	"Achaguas"	7	3	11	21
Apure	"Diego E. Chacón"	9	3	11	23
Apure	"J.M.Sánchez Ostos"	10	3	11	24
Aragua	"San Francisco de Asís"	9	3	11	23
Barinas	"Gral. José A. Páez"	6	3	11	20
Bolívar	"Mons. García Mohedano"	8	3	11	22
Carabobo	"Alpargatón"	6	3	12	21
Cojedes	"Anibal Dominici"	7	3	19	29
Falcón	"Las Carmelitas"	4	3	8	15
Guárico	"Soas"	6	3	13	22
Lara	"Hato Arriba"	6	3	12	21
Lara	"Héctor Rojas Meza"	7	3	13	23
Miranda	"Carrisal"	8	3	13	24
Portuguesa	"Oscar Villanueva"	6	3	12	21
Portuguesa	"Belarmino Láres"	14	3	13	30
Secre	"Camagotos"	6	3	10	19
Táchira	"El Rodeo"	9	3	16	28
Trejillo	"El Cenizo"	7	3	12	22
Trejillo	"Adolfo Navas Coronado"	6	3	12	21
Yaracuy	"Mayorica"	10	3	15	28
Zulia	"Luis Roscajolo"	11	3	14	28
T. Delta					
Anaco	"Santa Catalina"	14	3	11	28
T. Amazonas	"Experimental San Fernando de Atabapo"	10	3	15	28
<b>TOTAL GENERAL</b>		<u>186</u>	<u>68</u>	<u>282</u>	<u>536</u>

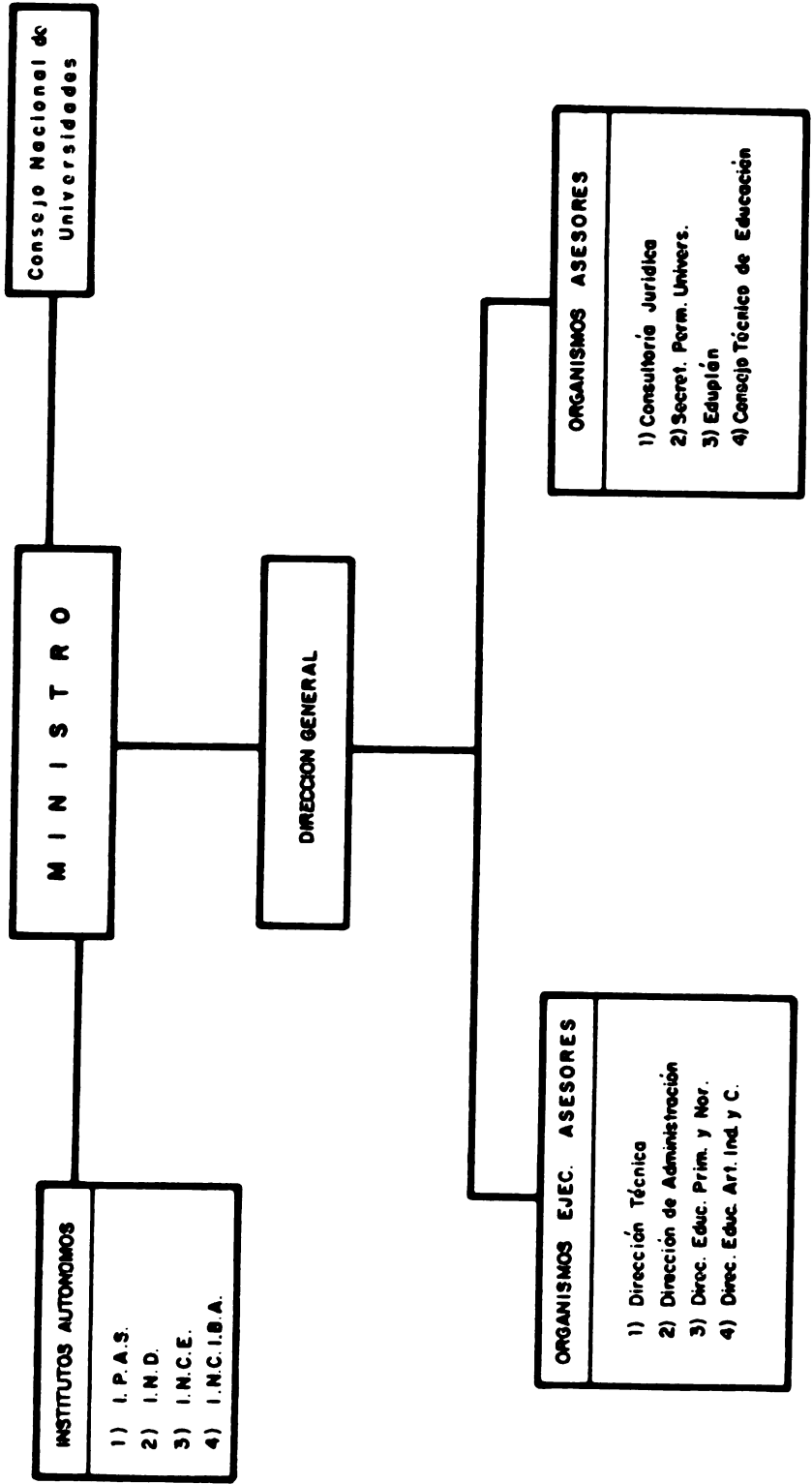
Cuadro N° 7

**PERSONAL ADSCRITO A LOS INSTITUTOS DE FORMACION  
DOCENTE DE LA DIVISION DE EDUCACION RURAL AÑO 1968**

INSTITUTOS	ZONAS	MAESTROS	UNIVER- SITARIOS	ADMINIS- TRATIVO	OBRERO	TOTAL
Centro Interamericano de Educación Rural (CIER)	13	31	7	21	69	128
Centro de Capacitación Docente "EL MACARO"	4	38	6	17	33	94
Instituto Medio de Educación Rural (IMER)	20	13	—	7	24	44
<b>TOTAL</b>		82	13	45	126	266

# MINISTERIO DE EDUCACION

## ORGANOGRAMA





**UNIVERSIDAD DE ORIENTE**  
**DIRECCION DEL NUCLEO DE MONAGAS**  
**ESCUELAS DE AGRICULTURA Y ZOOTECNIA**

**I.— INFORMACION GENERAL**

**A. NATURALEZA DE LA ENTIDAD**

La Universidad de Oriente (UDO) es una institución educativa y cultural, con definida orientación tecnológica, dedicada a promover el desarrollo general del país, y, en especial, el de la región oriental, integrada por los Estados Anzoátegui, Sucre, Monagas, Nueva Esparta y los Territorios Federales Amazonas y Delta Amacuro. A estos efectos, mantendrá Núcleos o centros de estudios en dicha región, con el fin de contribuir al desarrollo armónico de la zona.

La Universidad de Oriente es una institución experimental que orientará sus labores al ensayo o implantación de modernos sistemas en educación superior, y efectuará evaluaciones periódicas de sus métodos y sistemas de enseñanza.

En el Núcleo de Monagas, la Universidad ha establecido desde 1961 la Escuela de Ingeniería Agronómica y en 1967 la Escuela de Zootecnia, las cuales y de acuerdo a lo anteriormente expuesto dará satisfacción a los problemas de índole agropecuaria en toda su extensión.

**B. ANTECEDENTES LEGALES**

La Universidad de Oriente, creada por Decreto Ley N° 459 en 1958, tiene su estructura y funcionamientos pautados en el Reglamento General Interno de fecha 8 de enero de 1956, así como en las reglamentaciones parciales dictadas por la Comisión Organizadora en determinadas áreas. Estos instrumentos han sido complementados con el Reglamento General de los Institutos Experimentales de Educación Superior dictado por el Ejecutivo Nacional Decreto N° 877 de fecha 18 de julio de 1967.

**C. INTERRELACION CON OTRAS ENTIDADES**

Las escuelas que componen el núcleo de Monagas de la U.D.O. mantienen estrecho contacto con las demás instituciones similares del país y del extranjero. Asimismo, desarrollan actividades cooperativas con los siguientes organismos oficiales y particulares:

**Ministerio de Agricultura y Cria.**

A través del Centro de Investigaciones Agronómicas. En cooperación con este organismo se adelantan dos tipos de programa: uno docente y otro experimental, tanto en la rama de Agronomía como en la de Zootecnia. Esta colaboración incluye el envío de técnicos del Campo de Investigaciones Agronómicas por períodos de dos a tres meses para desarrollar actividades docentes a tiempo convencional o dictar seminarios sobre temas específicos.

**Fundación Shell.**

Estudiantes avanzados de las escuelas tienen la facilidad de familiarizarse con las técnicas empleadas por este servicio en sus relaciones con el agricultor.

**Facultad de Agronomía de la U. C. V.**

Se ha mantenido estrecho contacto con esta institución en lo relativo a coordinación de programas e intercambio de personal docente.

### **Otras Instituciones Nacionales.**

El Núcleo de Monagas de la U.D.O. mantiene relaciones con las demás Universidades Nacionales y otros organismos empeñados en el desarrollo agropecuario del Oriente de Venezuela, tales como la Corporación Venezolana de Guayana, el Consejo Nacional de Investigaciones Agrícolas, el Fondo Nacional de Investigaciones Agropecuarias, el Centro de Investigaciones Aplicadas para el Desarrollo de la Comunidad y el Banco Agrícola y Pecuario.

### **Instituciones extranjeras.**

En el préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo, se prevé una partida de asistencia técnica que la Escuela de Ingeniería Agronómica aplicará para contratar especialistas calificados que sirvan como consejeros a los nacionales más destacados en los programas de enseñanza, investigación y extensión agrícola, y a la adquisición de equipos apropiados. De igual forma mantiene relaciones con el Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas y el Fondo Especial de la Organización de las Naciones Unidas.

### **D. OBJETIVO**

La Universidad de Oriente tiene como finalidad primordial, formar los equipos profesionales técnicos necesarios para el desarrollo general del país y especialmente de la región oriental.

### **E. FUNCIONES**

1. Formar personal profesional en las ramas agropecuarias.
2. Realizar a través de las Escuelas de Agronomía y de Zootecnia programas de investigación, tendientes a solucionar los problemas básicos de la agricultura y la ganadería regionales.
3. Complementar las labores de capacitación e investigación por medio de programas de extensión agrícola y pecuaria.
4. Cooperar en la promoción del desarrollo de la región oriental mediante estudios especiales.
5. Participar a través de su personal directivo, profesores y estudiantes en los diversos proyectos que se realicen en la región.

### **F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION**

(Ver Organograma anexo)

### **G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION**

#### **Directores de Núcleo.**

1. Representar al Rector-Presidente y ejercer en su nombre las funciones de supervisión que le fueren delegadas.
2. Supervisar y coordinar, de acuerdo con el Consejo Directivo de Núcleo, las labores académicas, docentes, de investigación y administrativas.
3. Convocar a sesiones al Consejo Directivo de Núcleo.
4. Presidir el Consejo Directivo de Núcleo y cumplir y hacer cumplir sus resoluciones.
5. Mantener el orden y la disciplina en el Núcleo.
6. Preparar el ante-proyecto anual de Presupuesto-Programa en el área de su competencia, que deberá ser aprobado por el Consejo Directivo Universitario.
7. Someter a la consideración del Consejo Directivo Universitario los acuerdos y medidas adoptadas por el Consejo Directivo del Núcleo, que así lo requieran.

8. Proponer al Consejo Directivo Universitario la incorporación y modificaciones del status del personal docente y de investigación del Núcleo, y proponer al Rector-Presidente la contratación, nombramiento y remoción del personal técnico, docente y administrativo del Núcleo.
9. Autorizar con su firma la correspondencia y los documentos emanados del Núcleo, que así lo ameriten, y delegar en el Sub-Director esta facultad, cuando lo considere conveniente.
10. Proponer al Consejo Directivo Universitario la concesión de licencias, tramitadas a través de las Direcciones de las Escuelas por miembros del personal docente y de investigación.
11. Levantar y mantener al día el inventario de los bienes del Núcleo, de acuerdo con las normas administrativas.

### **Consejo Directivo del Núcleo.**

El Consejo Directivo de Núcleo estará integrado por: el Director, el Sub-Director y los Directores de Institutos, Escuelas Superiores y Técnicas y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Velar por el normal funcionamiento del Núcleo.
2. Coordinar las actividades académicas, de investigación, docentes y administrativas del Núcleo.
3. Considerar el ante-proyecto anual de Presupuesto-Programa del Núcleo.
4. Aprobar los respectivos programas de trabajo que serán elaborados anualmente por los Directores de Escuelas e Institutos.
5. Someter a la consideración del Consejo Directivo Universitario los planes anuales de enseñanza e investigación que han de ser desarrollados en las Escuelas e Institutos del Núcleo.
6. Evaluar las consultas de carácter docente que le sean sometidas por la Comisión Organizadora, el Consejo Directivo Universitario, el Rector Presidente, los Consejos Directivos de Escuela y Consejo Científico de Instituto.
7. Llevar a consideración del Rector-Presidente proposiciones sobre la designación, ascensos, permisos mayores de dos (2) meses, jubilaciones o pensiones del personal docente y de investigación del respectivo Núcleo.
8. Iniciar de oficio o a solicitud del Consejo Directivo Universitario, Consejo Directivo de Escuelas, Consejo Científico de Instituto y en colaboración con el Departamento Jurídico, los expedientes relativos a la remoción del personal docente de investigación, técnico y administrativo.
9. Conocer de los ante-proyectos de Reglamentos de las Escuelas e Institutos Universitarios y presentarlos, previo estudio del Departamento Jurídico, a la consideración del Consejo Directivo Universitario, quien a su vez los presentará, por intermedio del Rector-Presidente, a la Comisión Organizadora y al Ministro de Educación.
10. Informar y emitir opinión acerca de los expedientes sobre Reválida de Títulos, y Equivalencia de Estudios que le proponga para su consulta el Consejo Directivo Universitario.
11. Los demás que le señalen otros Reglamentos.

### **Escuelas Superiores, Institutos de Investigación y Escuelas de Nivel Medio.**

Los Directores de las Escuelas Superiores tienen las siguientes atribuciones:

1. Vigilar la enseñanza y las actividades académicas y docentes.
2. Coordinar la labor y el funcionamiento de los Departamentos de la Escuela.

3. Supervisar los servicios administrativos de la Escuela.
4. Presidir el Consejo Directivo de la Escuela.
5. Convocar a sesiones al Consejo Directivo de Escuela.
6. Informar mensualmente al Director del Núcleo sobre la marcha docente y administrativa de la Escuela.
7. Calificar las excusas que presentan los profesores, en caso de inasistencia.
8. Someter a la consideración de la Dirección de Núcleo, candidatos para personal docente, de investigación y administrativo a fin de que sean propuestos al Rectorado.
9. Las demás que les señalen los reglamentos universitarios.

El Consejo Directivo de Escuela tiene las siguientes atribuciones:

1. Elaborar el programa anual de Trabajo de la Escuela.
2. Planificar y supervisar la enseñanza, la investigación y las demás actividades de la Escuela.
3. Coordinar la labor y el funcionamiento de los Departamentos, secciones y cátedras de la Escuela.
4. Fijar los horarios de clases y exámenes.
5. Las demás que señalen los reglamentos universitarios.

Cada Departamento será dirigido por un Jefe de Departamento cuyas atribuciones son:

1. Unificar y coordinar, según el caso, los programas de las asignaturas que se dicten en el Departamento.
2. Coordinar los métodos de enseñanza.
3. Supervisar la asistencia y el rendimiento del personal docente.
4. Las demás que le señalen los reglamentos universitarios.

## H. RELACIONES ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES DE CAMPO

El Rector-Presidente de la U.D.O. delega en los Vice-Rectores, en el Secretario General y en los Directores de Núcleo, la supervisión de tareas específicas, académicas y administrativas.

### **Escuela de Agronomía.**

Las actividades académicas de la Escuela se desarrollaron normalmente habiéndose alcanzado un porcentaje de materia vista de un 90% (según memoria de 1967). La escuela realizó un estudio a fondo del pensum, y de la estructura de la misma, con miras a su departamentalización en cuatro áreas: Agronomía, Suelos y Fertilidad, Economía Agrícola e Ingeniería Agrícola.

### **Escuela de Zootecnia.**

Esta escuela inició sus actividades en 1967 y durante el mismo se construyeron instalaciones adecuadas para diferentes secciones de esta escuela, como depósitos de maquinaria y heno, galpones para avicultura y porcinoecnia, corral de trabajo para el ganado, un edificio con instalaciones modernas para el ordeño y procesamiento de la leche, instalación de un laboratorio de parasitología. Asimismo se cultivaron potreros de pasto Pangola y Guinea, se adquirieron animales importados tales como reses Holstein, equinos Cuarto de Milla, porcinos, y se adquirió de la industria nacional lotes de aves tanto de engorde como ponedoras.

### **Escuelas Técnicas.**

De acuerdo con el Reglamento del Decreto Ley de creación de la U.D.O. las Escuelas Técnicas adscritas a los Núcleos Universitarios funcionan mediante programas y convenios especiales de cooperación entre la Universidad y la Dirección de Educación Artesanal, Industrial y Comercial del Ministerio de Educación.



Para el sector agropecuario se pueden citar:

1. Escuela Técnica de Agricultura (Jusepín, Edo. Monagas)
2. Escuela Técnica Industrial, Peritos Pesqueros (Cumaná, Edo. Sucre)

### **Investigaciones Científicas.**

La labor de investigación científica cobró incremento en 1967 al punto de que en la reunión de la Asociación Venezolana para el Avance de la Ciencia (IVIC) fueron presentados 31 trabajos, siendo la Universidad de Oriente la segunda, después de la Central, en cuanto al número de trabajos presentados en dicha reunión por las Universidades del país.

El Instituto de Investigaciones Agropecuarias y las diferentes escuelas universitarias continuaron desarrollando sus labores de investigación conforme a los programas y planes previamente establecidos.

Se preparó un proyecto de cursos de Post-grado en Oceanografía, con carácter multinacional que espera desarrollarse dentro de los programas de ciencias y tecnología de la O.E.A.

### **Instituto Oceanográfico.**

Efectuó los siguientes trabajos:

Estudió el movimiento de las masas de aguas en la costa oriental de Venezuela.

Análisis de la Climatología en Venezuela.

Estudio del intercambio de calor entre el mar y la atmósfera.

Mapa meteorológico mensual y análisis de periodicidad en las mareas.

Estudio sinóptico de las condiciones hidrográficas en el Mar Caribe cercano a Venezuela.

### **Departamento de Oceanografía Química.**

Estudio Químico de los sedimentos marinos.

Estudio comparativo de los métodos acuáticos de los elementos menores en el agua del mar y en los sedimentos.

### **Departamento de Geología Marina.**

Sedimentos en la plataforma continental

Batimetrías del borde continental de Venezuela.

### **Departamento de Biología Marina**

Estudio de los Hipideos de Venezuela

Estudio de los Portunidos de Venezuela

### **Departamento de Biología y Tecnología Pesquera.**

Investigación biológica de la sardina

Identificación de las unidades de población en los recursos sardineros por Serología y Hematimetría.

Evaluación de los recursos pesqueros Bentónicos del Oriente de Venezuela.

Estructura de la flota pesquera que ofrecen en el Oriente de Venezuela.

Biología de algunas especies de peces comerciales en las lagunas litorales de Cumaná.

### **Central de Datos Oceanográficos.**

Iniciación de la recopilación y tabulación de los Datos Oceanográficos.

### **Investigación sobre Mejillones y ostiones.**

- Biología del mejillón
- Cultivos de mejillones y ostras en viveros flotantes
- Contribución al conocimiento de los mitilidos de Venezuela.
- Estudio de la composición química del mejillón
- Condiciones ambientales en las regiones de reproducción de los productos marinos.
- Biología del ostión de mangle.
- Cultivos del ostión de mangle en viveros flotantes.
- Estudio de la composición química del ostión del mangle.

### **Instituto de Investigaciones Agropecuarias.**

Efectuó el estudio de las condiciones y posibilidades de desarrollo agropecuario de las distintas zonas enmarcadas en el área de influencia de la universidad.

En materia de agricultura el Instituto llevó a cabo diferentes investigaciones con miras al mejoramiento en suelos de sabana de la producción de pastos, yuca, maíz, y frijoles, así como también para determinar aumentos en la producción de ajonjolí y maní en dichos suelos y para verificar las posibilidades de cultivo de sorgo y soya en suelos de sabana.

Igualmente el Instituto concluyó un ensayo de variedades y de fertilizantes en diseño simultáneo con piñas en suelos de sabanas y los resultados obtenidos han sido altamente satisfactorios.

En materia pecuaria la escuela de Zootecnia y el Instituto realizaron investigaciones en los siguientes campos: Plan de mejoramiento animal, niveles de producción, ensayos de raciones, pruebas de fertilidad y parásitos internos y externos. Se publicaron 4 trabajos:

- Evaluación preliminar de algunos suelos de sabana del Estado Monagas.
- Climatología de Jusepín.
- Aspectos demográficos de Jusepín.
- Realizaciones de algunos aspectos de la escuela de Ingeniería Agronómica.

## **II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO**

### **A. CLASIFICACION Y CRITERIO**

El presupuesto de gastos del Núcleo de Monagas se prepara para el período comprendido del 1º de Enero al 31 de Diciembre de cada año. En todos los ejercicios económicos y en el actual se han elaborado presupuestos por programas a nivel de actividades dentro de la clasificación de los programas; a nivel de sub-partida específica, en cuanto a la clasificación de los rubros gastos, utilizando para ello como guía, el clasificador de gastos de la Administración Pública.

### **B. PRESUPUESTO TOTAL**

El presupuesto total del Núcleo de Monagas es de Bs. 2.633.175,10.

### **C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO 1968**

El presupuesto del Núcleo de Monagas, proviene exclusivamente de la Oficina Central con sede en Cumaná, que a su vez recibe el aporte para su presupuesto general del Ministerio de Educación para ser aplicado a todas sus actividades docentes, de investigación y administrativas.

<u>Denominación</u>	<u>Presupuesto 1968</u>	
Dirección del Núcleo	Bs.	28.620,00
Dirección de Administración		
Regional	„	813.403,10
Escuela de Agronomía	„	287.485,00
„ „ Zootecnia	„	200.880,00
Inst. Agrop. e Invest. y		
Extensión Agrícola	„	1.122.280,00
Servicios Estudiantiles	„	3.240,00
Admisión y Control de Estudios	„	860,00
Servicio Social	„	2.200,00
„ de Deporte y		
Educación Física	„	2.810,00
Residencias Núcleo de Monagas	„	26.620,00
Extensión Cultural	„	34.257,00
Dpto. de Enseñanzas Artísticas	„	2.000,00
Biblioteca	„	87.030,00
Escuela Primaria	„	6.900,00
Servicios Médicos	„	10.810,00
Farmacia	„	3.780,00
<b>Total</b>	<b>Bs.</b>	<b>2.633.175,10</b>

### III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

#### A. NUMERO TOTAL DEL PERSONAL

El número total del personal del Núcleo de Monagas de la U.D.O. es de 248 empleados públicos permanentes.

#### B. TOTAL DEL PERSONAL CLASIFICADO EN:

Directivo	3
Profesional	39
Técnico	63
Administrativo	19
Obrero	124

Denominación	Nº de Personal	Prof.	Técnico
Dirección General Núcleo de Monagas	3	2	
Esc. Primaria Núcleo de Monagas	8		8
Servicio Médico	9	4	3
Farmacia	3	1	2
Admn. Núcleo de Monagas	39		4
Carpintería	19		2
Acueducto	7		1

Servicios comunes	9		
Transporte	4		
Vigilancia	7		
Escuela de Agronomía	53	22	8
Escuela de Zootecnia	13	7	3
Inst. Agropecuario de Extensión	31	2	9
Dpto. de Invest. de Extensión Agrícola	22	1	13
Serv. Estudiantil Núcleo Monagas	2		
Admisión y Control	1		
Servicio Social	1		1
Serv. Deporte y Educación Física	5		5
Residencia Núcleo Monagas	5		
Extensión Cultural del Núcleo	3		
Dpto. de Enseñanza Artística	1		1
Biblioteca Núcleo de Monagas	3		3

## G. ASPECTOS DE POLITICA DE PERSONAL, RECLUTAMIENTO, ADIESTRAMIENTO, ETC.

### Empleados

La Dirección del Núcleo, conjuntamente con Administración y el Jefe de la Unidad solicitante, seleccionan el personal requerido mediante una justificación adecuada. La selección se puede hacer con promociones de empleados del nivel bajo de la vacante que se desea llenar. Los empleados a nivel directivo generalmente son seleccionados por el Departamento de Personal y la Unidad solicitante con sede en Cumaná. En todos los casos y de acuerdo con la naturaleza del cargo a ocupar, los candidatos son sometidos a una prueba de capacitación y una vez llenados todos estos requisitos se procede a su contratación.

### Personal Docente:

Su contratación se hace de la manera siguiente: El Director del Núcleo conjuntamente con el Director de las Escuelas respectivas hace los contactos preliminares con los posibles candidatos por medio de entrevistas y requiere de cada uno de ellos el Curriculum Vitae para determinar si el candidato postulante es idóneo para llenar la vacante existente; una vez cumplida esta primera etapa, se procede a recaudar toda la documentación requerida para la Dirección de Personal en Cumaná, a fin de que haga la postulación necesaria al Rector Presidente y Vice-Rector Académico.

### Personal Obrero

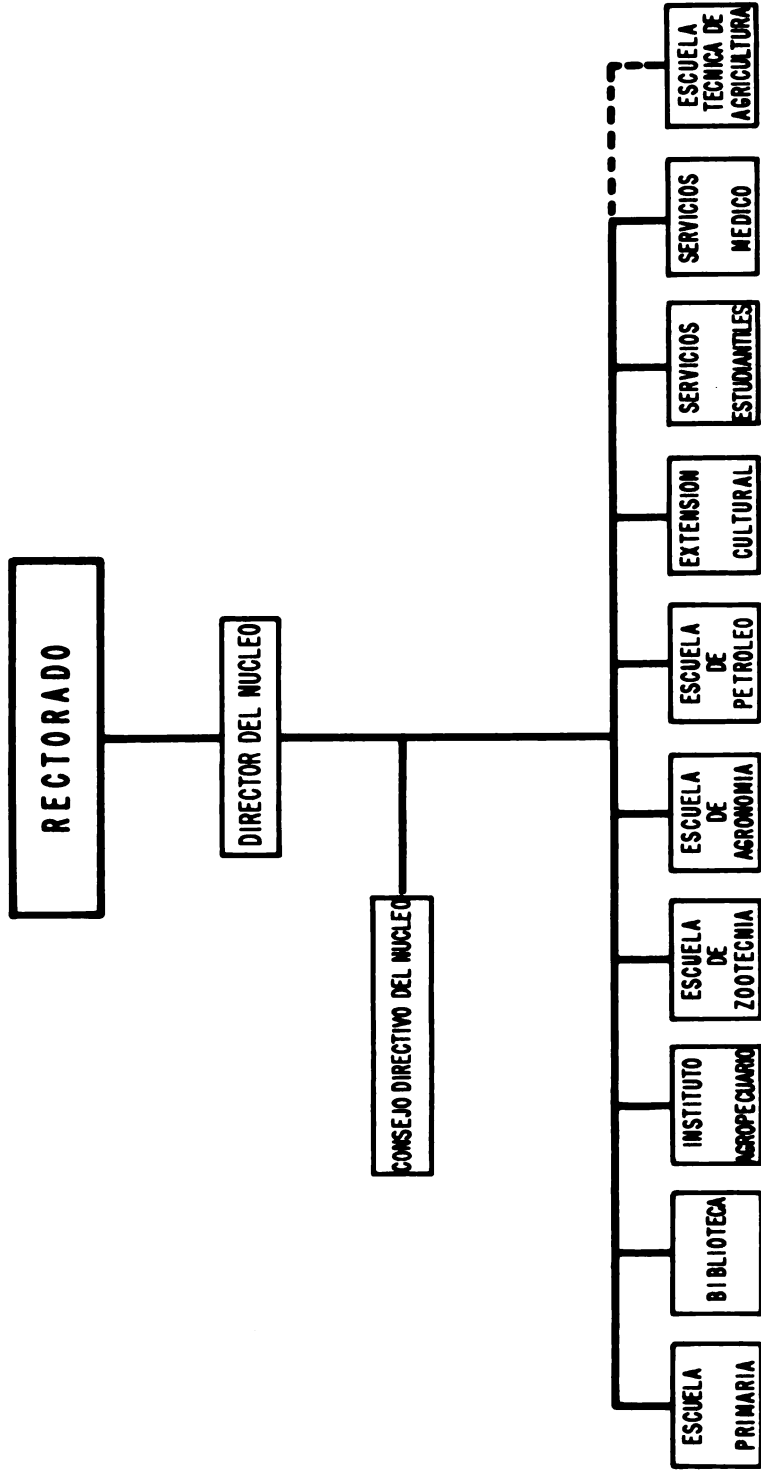
La contratación de obreros se hace a nivel regional por la Administración, previamente seleccionado el candidato de acuerdo con el Jefe de la Unidad solicitante. Llenados todos los requisitos de selección y pruebas de capacitación se envía la documentación a Cumaná, para ser

considerada por la Dirección de Personal y elabora el nombramiento respectivo. En cuanto a las relaciones obrero-patronales, se rigen por un Contrato Colectivo firmado entre la Universidad de Oriente y el Sindicato de Trabajadores de la misma.





UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
 NUCLEO DE MONAGAS  
 ORGANOGRAMA







# UNIVERSIDAD DE LA REGION CENTRO—OCCIDENTAL

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION

La Universidad de la Región Centro Occidental es una institución educativa, cultural y de servicio a la comunidad destinada a proveer los recursos humanos en el campo de la Ciencia y de la Técnica que se requieren para el desarrollo integral del país y de la región. Esta Universidad depende directamente del Ministerio de Educación.

### B. ANTECEDENTES LEGALES

Esta Universidad fue creada por Decreto N° 980 de fecha 7 de Noviembre de 1.967, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 28.552. Este Decreto emanado de la Presidencia de la República tiene su base en la atribución que confiere el ordinal 22 del artículo 190 de la Constitución de la República, conforme al artículo 12 de la Ley de Educación y al Decreto N° 877 del 18 de Julio de 1.967.

Con fecha 15 de febrero de 1.968 fue promulgado el Reglamento de la Universidad de la Región Centro Occidental, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 28.559. Por este instrumento se determinan los objetivos, la estructura directiva, la organización académica y demás normas y pautas para el funcionamiento de la Institución.

### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

La Universidad en función de sus objetivos de formación profesional, de investigación y de servicio, está inter-relacionada con las otras universidades, con el Ministerio de Agricultura y Cría, con el Instituto Agrario Nacional, con el Ejecutivo del Estado Lara y demás Estados de la Región Centro-Occidental, con los Ministerios de Sanidad y Asistencia Social y de Obras Públicas, con FUDECO, con el IICA y el CIDIAT, en programas cooperativos, de asesoría y de servicio profesional y técnico. Con el Ejecutivo del Estado Lara en asistencia fitosanitaria al parque Bararida, Asistencia Médico-Quirúrgica al parque Zoológico Bararida y al Plan de Fomento Caprino del MAC y el Ejecutivo del Estado Lara; servicio al MAC en Fitopatología, y Entomología; al Instituto de Fomento de Productividad Azucarera, en análisis de suelos y servicio de extensión a los agricultores sobre cultivos diversos.

### D. OBJETIVOS

1. Proveer los recursos humanos en el campo de la Ciencia y de la Técnica que se requieren para el desarrollo integral del país y de la región.
2. Orientar la acción cultural, científica y técnica de la Universidad dentro del marco de necesidades, posibilidades y perspectivas de su ambiente nacional y regional.

### E. FUNCIONES

- 1.— Formar los equipos de profesionales y técnicos, que sean necesarios en calidad y cantidad para promover el desarrollo económico y social de la región y del país.
- 2.— Impartir en sus Escuelas la formación de un nuevo tipo de profesional, con sensibilidad social, arraigado a su ambiente, imbuído de conocimientos científicos y culturales suficientes para contribuir a la solución de los problemas regionales.
- 3.— Dar impulso a la investigación científica en el área de los estudios biológicos en todos sus

aspectos, con énfasis especial en las investigaciones referentes a ciencias agropecuarias, función de producción y de productividad y en los problemas de los suelos y el desarrollo de su tecnología.

- 4.— Vincularse directamente a la comunidad por medio de la prestación de servicio profesional y técnico y participar activamente en todas las tareas que tengan por objeto el mejoramiento de las condiciones de vida y de la economía nacional y regional.
- 5.— Acometer tareas sistemáticas de extensión cultural, de nivel inter-universitario para elevar el nivel cultural de la gente y difundir el arte y la cultura en el país y en la región.

## F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Se anexa organograma)

## G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION

### 1.—Estructura Directiva

La máxima dirección académica y ejecutiva de la Universidad de la Región Centro Occidental, está ejercida por el Rector, quien estará asistido en sus funciones por el Vice-Rector y el Secretario General. El Rector es el órgano de enlace de la Universidad con el Ministerio de Educación y de relación con las demás instituciones.

### 2.— Estructura Académica

- a. Los Cursos Básicos constituyen la primera etapa de los estudios de pre-grado y de nivel medio que se realizan en la Universidad. Están constituidos por un ciclo de cultura general científico y humanística equilibrado.
- b. Departamentos. La Universidad desenvuelve sus actividades académicas sobre base de su integración por Departamentos. El Departamento constituye una unidad universitaria que agrupa científica y académicamente todas las materias afines a un campo del conocimiento, básico o aplicado.
- c. Escuelas. Las Escuelas constituyen unidades administrativas de la Universidad y de coordinación de los departamentos que le están adscritos. A las Escuelas les corresponde impartir la formación profesional.

### 3. Servicios Generales

Funcionan dependientes del Rectorado, los siguientes Servicios Generales:

- a. Departamento de Personal
- b. Departamento de Extension Cultural
- c. Departamento de Servicios Estudiantiles
- d. Departamento de Servicios Administrativos y Auxiliares

### 4.— Asesorias

Funcionan dependientes del Rectorado y con carácter de asesoría, la Consultoría Jurídica y la Dirección de Planificación Universitaria.

## H. RELACIONES ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES DE CAMPO

La máxima dirección académica y ejecutiva de la URCO, la ejerce el Rector. Por delegación el Rector puede encomendar cumplimiento de funciones al Vicerector, al Secretario General, a los Directores de la Escuela o a cualquier otro funcionario.

Los Directores de Escuela, Jefes de las Unidades Académicas, cooperan con el Rector en las tareas específicas de la administración docente y formación profesional. Los Jefes de Departamento colaboran directamente con los Directores de las Escuelas a las cuales están adscritos, en función de programación docente y en cumplimiento de tareas de investigación y de servicio.

Las Oficinas de Asesorías y los Departamentos de Servicios Generales dependen directamente del Rectorado y colaboran con él en el cumplimiento de las tareas específicas de las áreas que tienen señaladas.

Las relaciones entre la Sede y las distintas unidades se realizan por delegación y cooperación y se orientan al cumplimiento de los objetivos y las metas de la URCO.

## I. REALIZACIONES . PROGRAMAS ACTUALES

Las actividades de la URCO se dirigen a alcanzar las metas siguientes:

- 1.- En el presente Año Lectivo suministrar docencia a 962 alumnos.
- 2.- Consolidar las estructuras académicas con la organización del sexto año de la Escuela de Medicina y el quinto año en las Escuelas de Agronomía y de Ciencias Veterinarias.
- 3.- Concluir la etapa de edificaciones provisionales y dotar de laboratorios y equipos a estas tres Escuelas.
- 4.- Reestructurar la Escuela de Cursos Básicos, que es la primera etapa de estudios que se cursa en la Universidad.
- 5.- Completar un estudio de evaluación institucional para hacer un análisis cuali-cuantitativo de lo realizado y para una proyección de mejoras.
- 6.- Iniciar investigaciones en el área de las Ciencias Biológicas como son las investigaciones en Fisiopatología de la Reproducción animal, que realiza la Escuela de Ciencias Veterinarias; las investigaciones sobre Fitopatología, Entomología y Botánica que realiza la Escuela de Agronomía y las investigaciones que realizan los Departamentos de Morfología, Ciencias Funcionales y de Microbiología de la Escuela de Medicina.
- 7.- Prestación de servicio profesional y técnico a organismos del sector público y del sector privado de la Comunidad.
- 8.- Realización de un programa sistemático de tareas de extensión cultural para beneficio de la Comunidad inter y extra universitaria.

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

### A. CLASIFICACION Y CRITERIO

El Presupuesto de la Universidad de la Región Centro Occidental comienza a elaborarse a partir del año 1968, bajo un criterio moderno de estructura presupuestaria; es decir, los recursos están asignados en función de Programas, Subprogramas y Actividades con objetivos y metas bien definidos.

### B. PRESUPUESTO TOTAL

El Presupuesto de la URCO para el Ejercicio Fiscal de 1968 es de Bs. 11.120.000.00.

### C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO

Los recursos presupuestarios de la URCO para el Ejercicio Fiscal de 1968, proceden todos del Ministerio de Educación, como única fuente de recursos presupuestarios.

### D. PRESUPUESTO CLASIFICADO

#### PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD DE LA REGION CENTRO OCCIDENTAL

DENOMINACION	RECURSOS ASIGNADOS Bs.
<b>Dirección y Coordinación Universitaria</b>	2.686.450.30
Dirección Superior	395.391.66
Planificación Universitaria	205.964.21
Servicios Estudiantiles	501.782.39
Extensión Cultural	628.291.99
Servicios administrativos y auxiliares	955.291.99
<b>Docencia</b>	8.433.549.70
Escuela de Medicina	2.164.991.24
Escuela de Ciencias Veterinarias	2.288.917.74
Escuela de Agronomía	1.538.038.25
Escuela de Administración	434.567.68
Escuela de Cursos Básicos	<u>2.007.034.79</u>
<b>TOTALES</b>	<b>11.120.000.00</b>

### III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

#### A. NUMERO TOTAL DEL PERSONAL

Todo el personal que presta servicios en la Universidad es de carácter público, y en número total de 408 personas.

#### B. CLASIFICACION DE PERSONAL

Directivo	10
Docente	178
Administrativo	136
Obrero	<u>84</u>
<b>TOTAL</b>	<b>408</b>

### C. UBICACION DEL PERSONAL POR PROGRAMAS Y DEPARTAMENTOS

**Personal de la administración central  
de la URCO segun dependencia (1º de Julio 1968)**

Unidades	Personal			TOTAL
	DIRECTIVO	ADMINISTR.	OBRERO	
Dirección	3	6	3	12
Servicios Especiales (Planificación, Relaciones y Cultura, Servicios Estudiantiles)	3	23	3	29
Servicios Administrativos y Auxiliares	—	<u>25</u>	<u>39</u>	<u>64</u>
<b>TOTALES</b>	<b>6</b>	<b>54</b>	<b>45</b>	<b>105</b>

Escuela	DIRECTIVO	DOCENTE Y/O INVESTIG.	TECNICO ADMINTR.	OBRERO	TOTAL
Medicina	1	62	31	13	107
Cs. Veterinarias	1	31	21	16	69
Agronomía	1	38	13	7	59
Administración	1	2	1	—	4
Cursos Básicos	—	<u>45</u>	<u>16</u>	<u>3</u>	<u>64</u>
<b>TOTALES</b>	<b>4</b>	<b>178</b>	<b>82</b>	<b>39</b>	<b>303</b>

### E. UBICACION GEOGRAFICA DEL PERSONAL

Todo el Personal de la Universidad tiene su sede en Barquisimeto, sede y domicilio principal de la URCO, con excepción de un Veterinario que presta servicios de extensión en la Escuela de Ciencias Veterinarias en Carora Estado Lara.

### F. DISTRIBUCION DE TECNICOS Y PROFESIONALES

(No se obtuvo esta información)

### G. ASPECTOS DE POLITICA DE PERSONAL

Todo personal debe ser reclutado y contratado directamente por la Universidad, con las limitaciones que en cada caso se indican.

#### 1. Personal Docente

La persona seleccionada puede incorporarse al trabajo tan pronto sea necesaria su presencia en él y comenzar a actuar como personal accidental hasta el lapso de dos meses.

Debe hacerse una justificación del cargo y enumerar las tareas a realizar por el candidato propuesto.

## **2. Personal Administrativo**

La persona seleccionada para un cargo administrativo de conformidad con las normas vigentes en la administración pública (no deben seleccionarse menores de 18 años, personas que estén en la edad límite de jubilación, ni extranjeros) pueden proponerse en la siguiente forma:

La persona seleccionada puede incorporarse tan pronto sea necesaria la utilización de sus servicios, pero sólo con carácter accidental. Al efecto la remuneración de este personal debe pagarse como servicios especiales por un período no mayor de dos meses.

Debe hacerse una justificación de la creación del cargo y enumerar las tareas a realizar por el candidato propuesto.

## **3. Personal Obrero**

Debe seleccionarse personal venezolano en perfecto estado de salud física y mental entre 18 y 45 años de edad. Por vía de excepción debidamente razonada podrá considerarse proposición de candidatos hasta 50 años de edad.

El obrero seleccionado puede incorporarse inmediatamente al trabajo según la necesidad del servicio y puede ser pagado como personal accidental por dos meses mientras se aprueba el nombramiento.

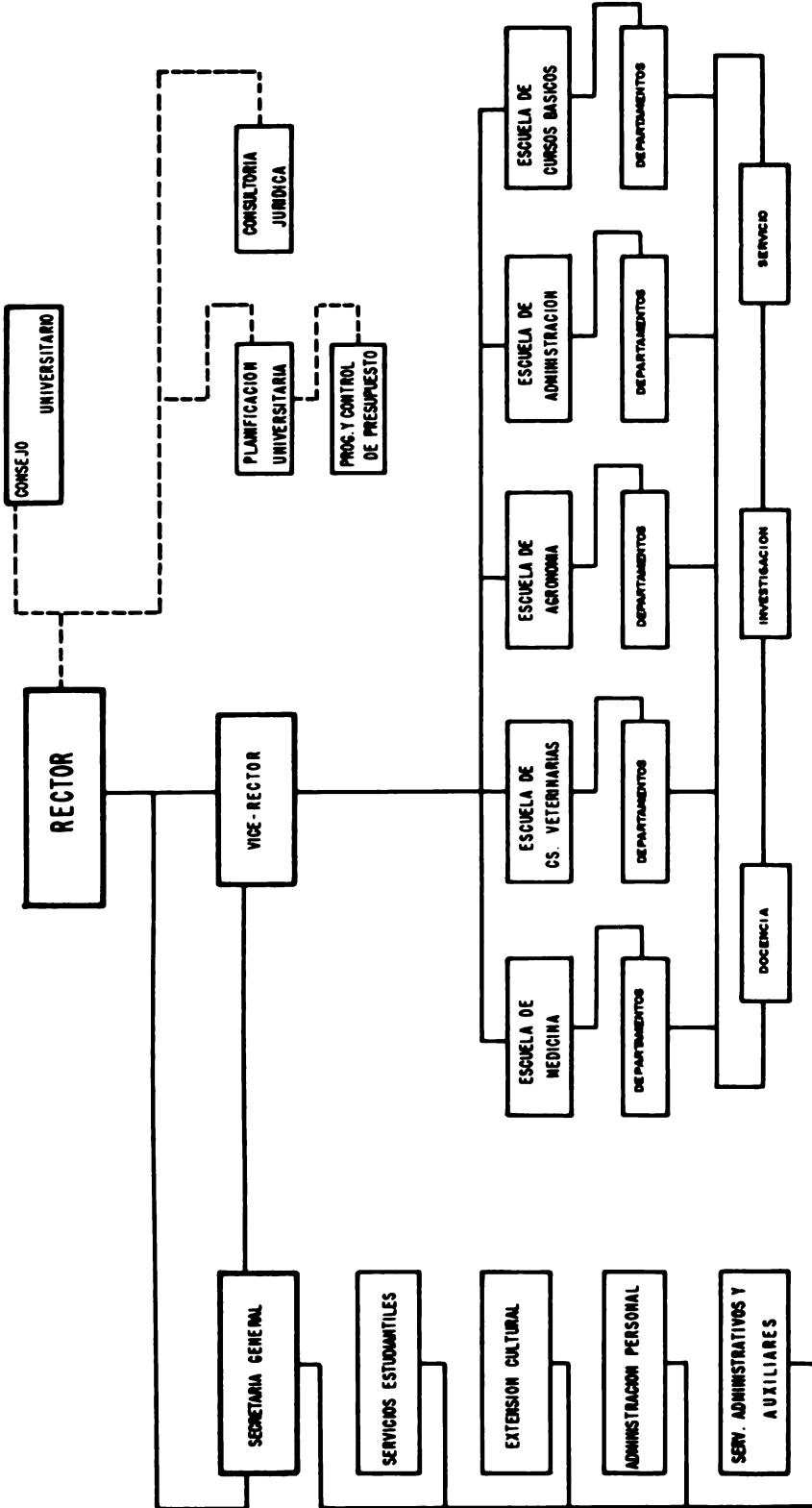
Todo lo demás relativo al Personal Obrero se tratará de conformidad con el Contrato Colectivo que tiene celebrado el Despacho con sus trabajadores y con la Ley del Trabajo y su Reglamento.

Debe hacerse una justificación de la creación del cargo y enumerar las tareas del propuesto.



# UNIVERSIDAD DE LA REGION CENTRO OCCIDENTAL

## ORGANOGRAMA



NOTA: No se contemplan niveles jerárquicos.





# MINISTERIO DE SANIDAD Y ASISTENCIA SOCIAL

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION

El Ministerio de Sanidad y Asistencia Social es un organismo del Ejecutivo Nacional, de carácter público, con patrimonio otorgado por el Gobierno Nacional, encargado de atender problemas de salud y de bienestar.

### B. ANTECEDENTES LEGALES

Los orígenes de las instituciones sanitarias en Venezuela comienzan realmente el 17 de marzo de 1909, fecha en que fue creada la Comisión de Higiene Pública; por el carácter transitorio de ésta, se le sustituyó el 6 de enero de 1910 según Decreto Ejecutivo, por el Consejo Superior de Higiene y Salubridad dependiente del Ministerio de Relaciones Interiores. Al Consejo siguieron, la Oficina de Sanidad Nacional creada el 13 de noviembre de 1911, y posteriormente, el Ministerio de Salubridad y de Agricultura y Cría, instituido el 11 de agosto de 1930.

El 25 de febrero de 1936, el gobierno nacional decreta la creación del Ministerio de Sanidad y Asistencia Social.

En el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social se analizará la Dirección de Malariología y Saneamiento Ambiental, donde tienen relación directa con el Sector Agropecuario, las Divisiones de Vivienda Rural y Acueductos Rurales.

## DIRECCION DE MALARIOLOGIA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION

La Dirección de Malariología y Saneamiento Ambiental, es una dependencia del Ministerio de Sanidad y Asistencia Social de carácter público.

### B. ANTECEDENTES LEGALES

La Dirección de Malariología y Saneamiento Ambiental se creó por resolución del Ministerio de Sanidad y Asistencia Social el 27 de julio de 1936, para dar cumplimiento al Artículo No 27 de la Ley de Defensa contra el Paludismo, el 16 de junio de ese mismo año. Inicialmente la División estaba compuesta por la Oficina Central que operaba en Caracas, cuatro (4) Servicios fundamentales y varias estaciones de campo.

El 5 de diciembre de 1960 por Decreto No 406 se elevó al rango de Dirección la antigua División, pasando a llamarse Dirección de Malariología y Saneamiento Ambiental.

### C. INTERRELACION CON OTRAS ENTIDADES

La Dirección de Malariología y Saneamiento Ambiental, tiene relación con las siguientes entidades.

- 1.- Con las Gobernaciones y Municipalidades, para coordinar las actividades de saneamiento en el país.

- 2.- Con el Ministerio de Educación en cuanto a los aspectos educativos y sanitarios que lleva a cabo la Dirección.
- 3.- Con el Ministerio de Relaciones Interiores, respecto a programas a ejecutar por Administración Delegada.
- 4.- Con el Ministerio de Relaciones Exteriores, referente a la coordinación de las campañas antimaláricas en los sectores con Colombia y Brasil.
- 5.- Con el Ministerio de Agricultura y Cría, el Banco Agrícola y Pecuario y el Instituto Agrario Nacional en las programaciones para la ejecución de obras de consolidación en asentamientos campesinos.
- 6.- Con el Ministerio de Obras Públicas referente a las coordinaciones necesarias para el desarrollo de las actividades de la Dirección.
- 7.- Con Cordiplán para la aplicación de la política a desarrollar en los programas contenidos en los planes de la nación.
- 8.- Con la Organización Mundial de la Salud y Oficina Sanitaria Panamericana en cuanto a Programas y Estudios Desarrollados, proyectos a desarrollar en Saneamiento Ambiental, así como en la preparación de personal profesional de Salud Pública y Saneamiento Ambiental.
- 9.- Con las Naciones Unidas, Organización de Estados Americanos (OEA) y Banco Interamericano de Desarrollo, en cuanto a Asistencia Técnica, intercambio de experiencias en el campo de Saneamiento Ambiental, asistencia financiera para el desarrollo de programas específicos a cargo de las diferentes Divisiones de la Dirección y preparación de personal profesional y técnico.
- 10.- Con la Universidad Central de Venezuela en cuanto a conferencias, charlas y pasantías para estudiantes de las Facultades de Ingeniería, Arquitectura y Medicina; aportes monetarios para el Instituto de Investigaciones.

#### D. OBJETIVOS

El objetivo principal de la Dirección de Malariología y Saneamiento Ambiental es ejecutar en forma coordinada las actividades sanitarias dirigidas a dominar los factores morbígenos del medio.

#### E. FUNCIONES

Son funciones de la Dirección de Malariología y Saneamiento Ambiental, desarrollar los programas siguientes:

- 1.- Campaña de erradicación de la Malaria.
- 2.- Campaña de erradicación del Mosquito *Aedes Aegypti*
- 3.- Campaña contra la enfermedad de Chagas.
- 4.- Control de mosca y otros insectos vectores de enfermedades.
- 5.- Lucha contra la anquilostomiasis y otras helmintiasis.
- 6.- Inspección de aguas destinadas al consumo humano, ya sean de uso público o privado.
- 7.- Vigilancia de las aguas servidas y de los demás residuos de líquidos, sólidos y gaseosas de las poblaciones del medio rural.
- 8.- Asesoramiento e inspección de los Servicios de saneamiento de las Municipalidades.
- 9.- Desratización y desinfección de solares, inmuebles, naves y aeronaves.
- 10.- Aplicación de larvicidas.
- 11.- Higiene industrial y ocupacional.

- 12.— Coordinación de las actividades de saneamiento entre la Nación, Estados y Municipalidades y los particulares.
- 13.— Inspección de plantas destinadas a la elaboración de alimentos y bebidas.
- 14.— Permisos sanitarios de edificaciones y urbanizaciones.
- 15.— Acueductos y disposición de excretas en centros poblados menores de 5.000 habitantes.
- 16.— Vivienda Rural con la cooperación crediticia, cuando sea necesaria, de algunos de los organismos siguientes: Instituto Agrario Nacional, Banco Obrero, Banco Agrícola y Pecuario, Gobiernos Estadales y Municipales o de la iniciativa privada.
- 17.— Preparación técnica de personal profesional y sub-profesional, dedicado a actividades relacionadas con el campo de la Dirección de Malariología y Saneamiento Ambiental y servicios afines que se le adscriban.
- 18.— Otras labores de la Ingeniería Sanitaria que en igual forma se le asigne.

## F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Se anexa organograma)

La Dirección de Malariología y Saneamiento Ambiental está constituida por las siguientes unidades organizativas:

- 1.— Oficina del Director.
- 2.— Adjunto.
- 3.— Unidad de Planificación.
- 4.— División de Endemias Rurales.
- 5.— División de Ingeniería Sanitaria.
- 6.— División de Vivienda Rural.
- 7.— División de Acueductos Rurales.
- 8.— División de Anquilostomiasis y otras HelminCIAS.
- 9.— Servicios Auxiliares.
- 10.— Escuela de Malariología y Saneamiento Ambiental.

## G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION

### 1. De la Oficina del Director:

- a. Dictar las órdenes que conducen a dirigir y ejecutar los programas de saneamiento ambiental a cargo de la organización.
- b. Coordinar todos los asuntos relacionados con las atribuciones dadas a la Dirección de Malariología y Saneamiento Ambiental, por el Reglamento del Estatuto Orgánico de Ministerios.
- c. Preparar las cuentas que el Ministro debe presentar al Presidente de la República o los puntos que el Ministerio deba llevar a consideración del Consejo de Ministros, relacionados con la Dirección.
- d. Presentar al Ministro el proyecto definitivo de presupuesto de la Dirección y acompañar a éste en sus conversaciones de carácter presupuestario con el Ministro de Hacienda.
- e. Entregar al Ministro los programas de saneamiento ambiental.
- f. Mantener buenas relaciones con las demás direcciones del Despacho y por delegación del Ministro, con las demás entidades públicas o privadas.
- g. Velar porque los proyectos de resoluciones, decretos, reglamentos o leyes, que elaboren los diversos niveles del Gobierno, no colidan con los intereses de la Dirección.

- h. Vigilar porque los convenios con otras entidades gubernamentales o privadas, o contratos colectivos de carácter laboral, sean los más convenientes para la Dirección.
- i. Entregar cuenta semanal al Ministro y recibirla de los distintos Jefes de las Dependencias de la Dirección.

## **2. De los Adjuntos:**

Son cuatro los Adjuntos y sus actividades se concretan a:

- a. Asistir al Director en sus relaciones con un determinado número de dependencias de la Dirección.
- b. Velar por el cumplimiento de las decisiones que el Director tome en asuntos correspondientes a esas unidades.
- c. Mantener informado al Director de todos los problemas que han sido puestos bajo su cuidado, y otros asuntos conexos.
- d. Otras actividades que les sean delegadas.

## **3. De la Unidad de Planificación:**

Es la Oficina que tiene a su cargo las labores de planificación, que en el campo de Saneamiento Ambiental realiza el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social.

- a. Elaborar y coordinar conjuntamente con las Divisiones de la Dirección, estudios sobre el desarrollo de las actividades que se realizan, preparando las respectivas proyecciones y alternativas y manteniendo al día el plan general de desarrollo de las labores correspondientes.
- b. Mantener la homogeneidad necesaria de la programación, coordinando los trabajos que en tal sentido realizan las Divisiones y Zonas de la Dirección.
- c. Intervenir conjuntamente con la Oficina de Coordinación de Servicios Auxiliares, para consolidar los presupuestos de inversiones y gastos de las Divisiones y las Zonas, así como preparar el presupuesto-Programa anual, para ser sometido a la consideración del Director.
- d. Presentar a la Unidad Sectorial de Planificación los informes de planes de ejecución, sus relaciones con las metas generales del Plan Cuatrienal de la Nación y el Proyecto de Presupuesto-Programa del Ministerio.
- e. Mantener el Control permanente de la ejecución de los programas a cargo de la Dirección y emitir su opinión acerca de los reajustes que requieran los programas respectivos.
- f. Estudiar y presentar conclusiones a las reformas que afecten el desarrollo de los programas encomendados a la Dirección.
- g. Prestar ayuda técnica programática a todas las dependencias de la Dirección.
- h. Cualquier otra atribución que le asigne el Director.

## **4. De la División de Endemias Rurales:**

- a. Erradicar la malaria en el territorio nacional y evitar el restablecimiento de la endemica a expensas de casos importados del exterior.
- b. Controlar la enfermedad de Chagas mediante la eliminación de los triatomíneos vectores de las viviendas y con ellos la interrupción de la transmisión de la enfermedad en el ambiente domiciliario.
- c. Realizar estudios integrales de los factores epidemiológicos primarios y secundarios de las enfermedades, dengues, fiebre amarilla y encefalomyelitis humanas.

## **5. De la División de Ingeniería Sanitaria:**

- a. Mantener el control de urbanizaciones y parcelamientos, con el objeto de que sean dotadas de los servicios sanitarios mínimos satisfactorios.
- b. Ejercer el control de las construcciones, con el objeto de que se ejecuten tomando como base requisitos biológicos primordiales del organismo humano.
- c. Realizar el control de contaminación de aguas con el fin de garantizar la potabilidad del agua destinada al consumo humano.
- d. Dirigir el programa nacional de cloacas rurales, con el objeto de proveer de sistemas de recolección y disposición de aguas servidas, convenientemente diseñadas y construidas en localidades con población comprendida entre los 500 y 5.000 habitantes en el medio rural.
- e. Desarrollar los Programas de control de empotramiento, que consiste en lograr que la acometida de los inmuebles a los sistemas de cloacas sea segura y rápida, para que la evacuación de las aguas negras desde su lugar de origen hasta el alcantarillado se realice.
- f. Mantener un control de industrias de alimentos, con el objeto de que estas plantas se establezcan y operen en el país, cumpliendo condiciones sanitarias mínimas.
- g. Además adelantar los programas de higiene ocupacional, radiaciones ionizantes, control de plaguicidas, aseo urbano domiciliario, erradicación de *Aegypti* y control de roedores.

## **6. De la División de Vivienda Rural:**

Dichas funciones están especificadas en el aparte que corresponde a esta División.

## **7. De la División de Acueductos Rurales:**

Figuran las funciones de la mencionada División en el aparte correspondiente.

## **8. De la División de Anquilostomiasis y otras Helmintiasis:**

- a. Estudiar, controlar e investigar las helmintiasis más frecuentes en el país.
- b. Promover campañas para controlar y eliminar la bilharzia en áreas infectadas.

## **9. De los Servicios Auxiliares:**

- a. Coordinar con las Divisiones de la Dirección todo lo concerniente a la labor administrativa.
- b. Coordinar con otras dependencias del Ministerio y organismos oficiales, las actividades relacionadas con la Dirección en los aspectos administrativos.
- c. Preparar toda la documentación que la Dirección debe presentar a la Dirección de Administración, a la Dirección de Personal y al Departamento de Presupuesto del Ministerio de Sanidad y Asistencia Social, en lo relacionado a presupuesto; contabilidad; fiscalización y verificación administrativa de personal; contratos colectivos; compras y suministros; bienes nacionales y contabilidad de materias.
- d. Solucionar los diferentes problemas dentro de la Dirección, referentes a: transporte, comunicación, mantenimiento de edificios, atención a empleados y obreros, impresiones, fotografías y archivos.
- e. Planificar, elaborar normas, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de tipo administrativo y conexos que se llevan a cabo en las distintas oficinas de Servicios Auxiliares, que son imprescindibles para atender el desarrollo de los programas adscritos a la Dirección.

## **10. De la Escuela de Malariología y Saneamiento Ambiental:**

- a. Adiestrar al personal profesional universitario, sub-profesionales técnicos, en saneamiento ambiental de las diferentes dependencias del Ministerio, así como profesionales becados de organismos internacionales.
- b. preparar el resto del personal de las diferentes divisiones en cuanto a organización y estructura de la Dirección, así como los nuevos técnicos para un mejor desarrollo de las actividades a realizar en sus áreas de trabajos.

## **DIVISION DE VIVIENDA RURAL**

### **I. INFORMACION GENERAL**

#### **A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION**

La División de Vivienda Rural es un organismo público, creado por Decreto No. 84 de la Junta de Gobierno el 14 de marzo de 1958, dependiente de la Dirección de Malariología y Saneamiento Ambiental del Ministerio de Sanidad y Asistencia Social.

#### **B. ANTECEDENTES LEGALES**

Para cumplir con los planes trazados dentro de la División de Malariología fue creada la Sección de Vivienda Rural, construyendo las primeras unidades experimentales en 1948.

Según Decreto No. 84 del 14 de marzo de 1958, se estableció el Programa Nacional de Vivienda Rural y por Decreto No. 406 del 5 de diciembre de 1960, cuando se elevó la División de Malariología y Saneamiento Ambiental a Dirección, el Programa se constituyó en una División ejecutora del mismo que es la de Vivienda Rural.

#### **C. INTERRELACION CON OTRAS ENTIDADES**

- 1.— Con el Ministerio de Agricultura y Cría, Banco Agrícola y Pecuario e Instituto Agrario Nacional, mantiene estrecha relación en cuanto a los Asentamientos Campesinos se refiere, en construcción de vivienda y obras de consolidación de los mismos.
- 2.— Con los Gobiernos Estadales y las Municipalidades en lo referente a coordinación y ejecución de programas de viviendas en sus respectivas jurisdicciones.
- 3.— Con las empresas agrícolas e industriales que operan en el medio rural a fin de prestarle la colaboración necesaria en materia de vivienda.
- 4.— Con el Ministerio de Obras Públicas, en cuanto a la realización de programas de viviendas en los sistemas de riego.
- 5.— Con el Banco Obrero por cuanto es el organismo que provee las partidas que el gobierno le ha asignado a los programas de la División y coordina ciertos puntos en los programas de viviendas, en áreas que rodean su campo de acción.
- 6.— Con Cordiplán quien dicta la política de Vivienda a seguir.
- 7.— Con el Instituto Nacional de Obras Sanitarias en cuanto a dotación de acueductos en comunidades trabajadas o programadas.
- 8.— Con los Centrales Azucareros y Corporación de Guayana para la ejecución de programas de viviendas, por Administración Delegada.

- 9.— Con la Corporación de Los Andes (CORPOANDES) y la Fundación para el Desarrollo de la Comunidad (FUDECO) en la elaboración de planes de desarrollo comunal.
- 10.— Con el Ministerio de Educación en labores de educación sanitaria, con las Facultades de Arquitectura e Ingeniería de la Universidad Central de Venezuela, en cuanto a las características, diseños de vivienda y centros poblados.

#### **D. OBJETIVOS**

Los objetivos del Programa Nacional de Vivienda Rural se basan en dotar de vivienda a las familias rurales, así como impartir la educación requerida para el buen uso de las mismas.

#### **E. FUNCIONES**

- 1.— Coordinar con los organismos de la Reforma Agraria, proveer de una vivienda al campesino asentado, según lo contemplado en la Ley de Reforma Agraria.
- 2.— Dotar a la familia rural de una vivienda socialmente aceptable, higiénica, de buen diseño y calidad constructiva, con una durabilidad que llene las condiciones requeridas, de tal manera que contribuya al arraigo de la familia al medio.
- 3.— Impartir educación social y sanitaria a las familias beneficiadas, consistente en actividades inherentes al buen uso y conservación de las viviendas, reglas sanitarias e higiénicas, administración del hogar, relaciones familiares y comunales.
- 4.— Fomentar hábitos sanitarios y sociales que contribuyan a la disminución de las tasas de mortalidad y morbilidad.
- 5.— La conformación urbanística de comunidades a través de construcciones por remodelación y a la estructuración de nuevos centros poblados, cuando operan en parcelamientos.

#### **F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION**

(Anexo organograma).

En la Actualidad la División de Vivienda Rural cuenta con las siguientes Dependencias:

- 1.— Jefe de la División.
- 2.— Adjunto.
- 3.— Sección de Programación y Estadística.
- 4.— Sección de Estudios Socio-Económicos.
- 5.— Sección de Créditos.
- 6.— Sección de Construcción.
- 7.— Sección de Planificación Física de Aldeas.
- 8.— Oficina de Coordinación y Servicios Auxiliares.

#### **G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION**

##### **1. Del jefe de la División:**

- a. Coordinar con los Jefes de Sección todo lo concerniente al desarrollo y ejecución del Programa de Vivienda Rural.
- b. Coordinar a nivel nacional los programas a ejecutar.
- c. Representar a la División en todas las actividades relacionadas con aspecto de vivienda.
- d. Velar por la buena marcha del Programa de Vivienda Rural en escala nacional.

## **2. Del Adjunto:**

- a. Representar al Jefe de la División en ausencia de éste.
- b. Ejecutar diversas actividades por delegación de funciones del Jefe de la División.
- c. Controlar el presupuesto en lo que se refiere a materia administrativa, a nivel nacional.

## **3. De la Sección de Programación y Estadística:**

- a. Realizar estudios y análisis de las diversas actividades que se ejecutan dentro del Programa.
- b. Elaborar programas a corto y mediano plazos.
- c. Recopilar, procesar, analizar e investigar toda la información estadística relacionada con la División.
- d. Llevar control estadístico de las diversas actividades realizadas.
- e. Elaborar y publicar el material divulgativo del Programa.
- f. Preparar Informe Trimestral y Memoria de las Actividades desarrolladas por la División.
- g. Ejecutar la impresión y reparto de los formularios establecidos para el trabajo de los Servicios y Oficina Central.
- h. Elaborar la programación de las actividades realizadas por la División.

## **4: De la Sección de Estudios Socio-Económicos:**

- a. Investigar, estudiar y analizar los problemas económicos y sociales que confrontan las áreas rurales del país y que sean susceptibles, según sus condiciones intrínsecas, de recibir los beneficios del Programa Nacional de Vivienda Rural.
- b. Conocer, jerarquizar y evaluar los problemas que afectan el proceso de trabajo.
- c. Dirigir sus planes de manera urgente y positiva, a fin de que la acción educativa haga posible la evolución de los sistemas de trabajo.
- d. Supervisar y orientar las labores realizadas por la Inspectoría de Estudios Socio-Económicos.
- e. Planificar, orientar y controlar las actividades tendientes a enseñar el buen uso de la vivienda y la atención social del beneficiario y dictar normas que orienten a la familia campesina.
- f. Elaborar Manual de Procedimientos, adjudicando a cada miembro de su personal las responsabilidades, para con el beneficiario y con el programa.
- g. Adiestrar el personal que vaya a prestar servicios tanto a la Sección como a la División.

## **5. De la Sección de Créditos:**

- a. Realizar investigación directa en el control y distribución de los fondos destinados al Programa de Vivienda Rural.
- b. Elaborar e impartir sistemas adecuados, tanto para la adquisición y fiscalización de materiales, como para el pago de mano de obra, según los requisitos del proceso constructivo.
- c. Lograr la agilización de procedimientos que faciliten el resumen de la operación presentada mensualmente en el balance general.
- d. Supervisar todas las Inspectorías de Créditos integradas a los diferentes Servicios de Zonas del país, a fin de mantener vigente las normas, sistemas y procedimientos.
- e. Establecer normas contables que permitan al beneficiario conocer con todo detalle, la utilización que del crédito a él concedido se ha hecho para construirle la vivienda.



## **6. De la Sección de Construcción:**

- a. Coordinar, supervisar y controlar en escala nacional todo lo relacionado con la construcción de las viviendas.
- b. Velar por la calidad de la construcción en las obras y que se cumplan las normas nacionales de construcción.
- c. Realizar pruebas de laboratorio y ensayos a los materiales de construcción que se usan en escala nacional.
- d. Realizar programas de arborización, para lo cual la Sección tiene bajo su responsabilidad un vivero que la dota de las plantas necesarias.

## **7. De la Sección de Planificación Física de Aldeas:**

- a. Proyectar los centros poblados donde se vayan a construir las unidades de vivienda.
- b. Construir viviendas con fines de reforma agraria.
- c. Ejecutar programas de viviendas en comunidades ya establecidas.
- d. Diseñar y planificar los centros de servicios para las aldeas.
- e. Ejecutar y evaluar las viviendas de manera que se ajusten al costo por unidad, así como a las necesidades mínimas de las familias.
- f. Analizar los levantamientos topográficos ejecutados por los servicios de Zonas.

## **8. De la Oficina de Coordinación y Servicios Auxiliares:**

- a. Planificar, coordinar y controlar las actividades administrativas de la División de Vivienda Rural.
- b. Elaborar anteproyectos de Presupuesto de esta División.
- c. Estudiar y analizar los Presupuestos presentados por los 19 Servicios de Vivienda Rural y asignar a cada uno la cuota-parte de Presupuesto que le corresponda.
- d. Asesorar al Jefe de la División de Vivienda Rural, y a todo el personal que lo necesite en materia administrativa.
- e. Estudiar e implantar mejores procedimientos administrativos en la División de Vivienda Rural.
- f. Controlar las actividades de:
  - 1) Personal
  - 2) Preparación y ejecución de Presupuestos.
  - 3) Contabilidad.
  - 4) Relación y Ordenes de Avance.
  - 5) Correspondencia
  - 6) Radio y teléfonos
  - 7) Compra
  - 8) Transporte
  - 9) Depósitos
  - 10) Talleres.
- g. Manejar los fondos administrativos de la División.
- h. Supervisar la parte administrativa de los Servicios de Vivienda Rural en todo el país.
- i. Llevar control directo de los fondos de Ejecutivos Estadales que maneja la División para la adquisición de equipos.

## H. RELACIONES ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES DE CAMPO

Para la ejecución de los respectivos programas de saneamiento ambiental en escala nacional, la Dirección de Malariología y Saneamiento Ambiental cuenta con diecinueve Zonas esparcidas en todo el país, de la manera siguiente:

Zona	I	—	Aragua
Zona	II	—	Carabobo
Zona	III	—	Bolívar
Zona	IV	—	Monagas y Delta Amacuro
Zona	V	—	Anzoátegui
Zona	VI	—	Lara
Zona	VII	—	Portuguesa y Cojedes
Zona	VIII	—	Trujillo
Zona	IX	—	Barinas
Zona	X	—	Distrito Federal y Estado Miranda.
Zona	XI	—	Sucre y Nueva Esparta
Zona	XII	—	Falcón
Zona	XIII	—	Guárico
Zona	XIV	—	Yaracuy
Zona	XV	—	Zulia
Zona	XVI	—	Táchira
Zona	XVII	—	Apure
Zona	XVIII	—	Mérida
Zona	XIX	—	Territorio Amazonas

Cada Zona está compuesta por un Jefe y dos Servicios Técnicos y Auxiliares.

El Jefe de la Zona coordina el desarrollo de las labores de ejecución de los diferentes programas asignados a sus servicios, facilita y ayuda a la solución de los problemas administrativos que puedan surgir en su área; mantiene estrecha relación con los Gobernadores del Estado respectivo para todo lo referente a los planes operativos.

El Jefe de Zona es un representante del Director y en sus funciones de Supervisor representa a los diferentes Jefes de División y al Jefe de la Oficina Central de Servicios Auxiliares.

Los Servicios Técnicos, están encargados de la ejecución de los programas que han sido asignados a las diferentes Divisiones.

En las Zonas, cada División está representada por un Servicio Técnico respectivo, ellos son:

- 1 Servicio Técnico de Endemias Rurales.
- 2 " " " Ingeniería Sanitaria.
- 3 " " " Vivienda Rural.
- 4 " " " Acueductos Rurales.
- 5 " " " Anquilostomiasis y otras Helmintiasis.

Los Servicios Auxiliares tienen como finalidad suministrar todas las facilidades y ayudas necesarias para realizar en forma más económica los programas adscritos a los Servicios Técnicos de la Zona.

### **Servicio Técnico de Vivienda Rural:**

El Jefe de Servicio tiene la responsabilidad técnica y administrativa en la ejecución del programa de vivienda que tiene asignado.

Las labores específicas del Servicio Técnico de Vivienda Rural se ejecutan a través de las Inspectorías de Estudios Socio-económicos, Créditos, Construcción y Recuperación y consisten en:

- 1.— Seleccionar y efectuar estudios de las comunidades.
- 2.— Realizar encuestas socio-económicas a los interesados.
- 3.— Atender el planeamiento de las aldeas y de los barrios seleccionados para la construcción de viviendas.
- 4.— Gestionar la dotación de servicios, cloacas y electricidad para las viviendas.
- 5.— Construir la vivienda y entregarla a su terminación, previa formalización de las correspondientes hipotecas.
- 6.— Recuperar los créditos otorgados.
- 7.— Realizar trabajos de arborización y fomento de huertas frutales en la comunidad donde opera el programa de Vivienda Rural.

## I. REALIZACIONES. PROGRAMAS ACTUALES

La División de Vivienda Rural desarrolla diversos tipos de parcelamientos tomando en cuenta las características de la población que va a servir, tratando de plantear soluciones en función de las actividades, recursos y problemas de cada comunidad, a fin de poder establecer un enfoque realista y equilibrado.

Entre dichos parcelamientos se pueden distinguir los siguientes:

### **Parcelamientos destinados a la Reforma Agraria:**

Los cuales a su vez se sub-dividen en: Parcelamientos de grandes sistemas de riego y Parcelamientos en asentamientos campesinos en proceso de consolidación.

### **Parcelamientos en comunidades rurales con vida propia.**

Además se presentan las modalidades siguientes:

- 1.— Remodelación tendiente a una revitalización de poblaciones del medio rural dado, que solo por medio de dotación de servicios eficientes dentro de un marco social y cultural adecuado se evita, en parte, la emigración a las grandes ciudades.
- 2.— Parcelamientos adyacentes a comunidades rurales existentes, con el objeto de planificar y prever el desarrollo de las mismas en una forma radical y equilibrada.
- 3.— Reubicaciones, cuando los futuros beneficiarios se encuentran establecidos en terrenos inadecuados para la construcción de nuevas viviendas o no reúnan las condiciones sanitarias mínimas para el sano desarrollo de las distintas actividades de la vida familiar.

### **Metas realizadas durante el año 1967.**

Estudios	434
Encuestas	42.953
Visitas para Demostración Sanitaria.	151.760
Créditos Otorgados	13.540
Proyectos Diseñados	268
Viviendas Construidas	12.300

## Programas actuales

Durante el año 1968 se espera realizar las metas siguientes:

Estudios	348
Encuestas	30.868
Visitas para demostración Sanitaria	115.000
Créditos a otorgar	14.907
Proyectos a diseñar	284
Viviendas a construir	12.000

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

### A. CLASIFICACION Y CRITERIO

El presupuesto de la División de Vivienda Rural se clasifica en Programas y Sub-Programas, de acuerdo al criterio establecido por el Ministerio de Hacienda.

### B. PRESUPUESTO TOTAL 1968

Del Ministerio de Sanidad y Asistencia

Social.	Bs.	771.184.193,00
De la Dirección de Malariaología y Saneamiento Ambiental.	"	92.817.472,00
De la División de Vivienda Rural.	"	89.071.618,00

### C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 1968

El presupuesto total de la División de Vivienda Rural, proviene de las fuentes siguientes:

Del Ministerio de Sanidad y Asistencia Social:

Asignación regular.	Bs.	18.433.074,00
Contrato Colectivo	"	8.138.544,00
	Bs.	26.571.618,00
De las Entidades Regionales	"	2.500.000,00
Del Banco Obrero	"	<u>60.000.000,00</u>
Total	Bs.	89.071.618,00

### D. PRESUPUESTO CLASIFICADO

Por Partidas.

Vivienda Rural

Sueldos Básicos y Compensaciones a los mismos.	Bs.	8.056.116,00
Sueldos Variables, Dietas y Salarios.	"	2.192.012,00
Otros Gastos de Personal		
Honorarios	Bs.	150.000,00
Viaticos y Pasajes.	"	2.240.000,00
Materiales y Suministros	"	2.977.391,00
Servicios:		
Alquileres de Inmuebles y Equipos	Bs.	545.355,00
Servicios Básicos	"	237.200,00
Servicio de Información, Impresión y Relaciones Públicas.	"	170.000,00

Primas y Otros Gastos de Seguros y Comisiones.	”	130.000,00	Ba.	1.138.555,00
Conservación, Reparaciones y Construcciones Temporales.		1.129.000,00		
Conservación y Reparaciones menores de Edific. y otras obras.	”	50.000,00	”	1.179.000,00
Adquisición de Maquinaria y Equipo Repuestos Mayores.	”	75.000,00		
Maquinaria y demás Equipos de construcción, campo, industria y taller.	”	100.000,00		
Equipos de transporte, tracción y elevación.	”	200.000,00		
Equipos científicos, religiosos, de enseñanza y recreación.	”	50.000,00		
Máquinas, muebles y demás equipos de Oficina y Alojamiento.	”	75.000,00	”	500.000,00

**Total del Capítulo**

18.433.074,00

**Por unidades administrativas.**

**Vivienda Rural**

Jefatura de la División	Ba.	159.108,00
Oficina Central Caracas	”	184.680,00
Sección de Construcción	”	508.152,00
Sección de Proyectos	”	274.464,00
Sección de Créditos	”	489.948,00
Programación y Estadística	”	159.384,00
Sección Socio-Económica		516.348,00

2.292.084,00

Zona I, Aragua	Ba.	388.680,00
Zona II, Carabobo	”	351.264,00
Zona III, Bolívar	”	262.416,00
Zona IV, Monagas	”	419.772,00
Zona V, Anzoátegui	”	286.704,00
Zona VI, Lara		348.276,00
Zona VII, Portuguesa y Cojedes	”	434.772,00
Zona VIII, Trujillo	”	263.184,00
Zona IX, Barinas		302.280,00
Zona X, Distrito Federal y Miranda	”	344.616,00
Zona XI, Sucre	”	510.564,00
Zona XII, Falcón	”	263.148,00
Zona XIII, Guárico		294.624,00
Zona XIV, Yaracuy	”	283.140,00
Zona XV, Zulia	”	338.232,00
Zona XVI, Táchira	”	321.336,00
Zona XVII, Apure	”	144.384,00
Zona XVIII, Mérida.	”	206.640,00

**Total**

Ba. 8.056.116,00

### III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

#### A. NUMERO TOTAL DEL PERSONAL

En la División de Vivienda Rural prestan servicios Un Mil Cuatrocientos Setenta y Dos (1.472) Personas.

#### B. CLASIFICACION DEL PERSONAL

Directivo	2
Profesional	62
Técnico	499
Administrativo	277
Obreros	<u>632</u>

Total 1.472

#### C. UBICACION DEL PERSONAL POR PROGRAMA

Se desarrolla sólo el programa de Vivienda Rural.

#### E. UBICACION GEOGRAFICA DEL PERSONAL

ZONAS	DIREC- TIVO	PROFE- SIONAL	TECNICO	ADMINIS- TRATIVO	OBRERO	TOTAL
Oficina Central Maracay	2	30	68	55	43	198
Oficina Central Caracas	—	8	4	2	—	14
Zona I Aragua	—	1	23	14	34	72
Zona II, Carabobo	—	2	33	10	32	77
Zona III, Bolivar	—	1	19	9	39	68
Zona IV, Monagas	—	2	35	14	52	103
Zona V, Anzoátegui	—	—	21	11	25	57
Zona VI, Lara	—	2	25	15	53	95
Zona VII, Portuguesa	—	2	27	16	35	80
Zona VIII, Trujillo	—	1	23	11	22	57
Zona IX, Barinas	—	1	23	9	18	51
Zona X, Miranda	—	1	22	10	30	63
Zona XI, Sucre	—	3	37	20	63	123
Zona XII, Falcón	—	1	26	9	40	76
Zona XIII, Guárico	—	1	19	14	15	49
Zona XIV, Yaracuy	—	1	20	13	21	55
Zona XV, Zulia	—	2	21	18	33	74
Zona XVI, Táchira	—	1	20	11	36	68
Zona XVII, Apure	—	1	13	9	13	36
Zona XVIII, Mérida	—	1	20	7	28	56
<b>Totales</b>	<b>2</b>	<b>62</b>	<b>499</b>	<b>277</b>	<b>632</b>	<b>1.472</b>

## F. DISTRIBUCION DE LOS TECNICOS Y PROFESIONALES

Técnicos:	499
Asistente de Ingeniería II	5
Asistente de Servicio Social II	27
Asistente de Servicio Social I	2
Asistente Sociología II	2
Asistente Sociología I	3
Auxiliar de Contabilidad	9
„ „Estadística II	2
„ „ „ I	2
„ „Demostradora	68
„ „Servicio Social	58
„ „ „ „I	6
„ „ „ „II	1
„ „ „ „III	5
„ „Sociología	4
Contabilista I	28
„ II	10
Demostradora Hogar I	47
Dibujante I	8
Dibujante III	2
Jefe Contabilidad II	1
„ Topógrafo I	5
Perito Agropecuario II	1
Perforador II	1
Técnico en Periodismo	1
Trabajador Social I	25
„ „II	5
Topógrafo I	21
„ II	2
Inspector Construcción III	28
„ „ II	96
„ „ I	1
<b>Total</b>	<b>499</b>

El personal técnico que falta para completar el total no fue posible clasificarlo.

Profesionales:	62
Arquitectos	20
Abogados	3
Economistas	4
Hidrometeorólogos	2
Ingenieros Agrónomos	1
Ingenieros	28
Sociólogos	4
<b>Total</b>	<b>62</b>

## G. ASPECTOS DE POLITICA DE PERSONAL

La política de administración de personal de la División de Vivienda Rural, se rige por las normas que sobre esta materia establece el Decreto No. 394, de la Presidencia de la República, del 14 de noviembre de 1960.

## DIVISION DE ACUEDUCTOS RURALES

### I. INFORMACION GENERAL

#### A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION

La División de Acueductos Rurales es un organismo público, creado por convenio celebrado en 1943 entre los Gobiernos de Venezuela y Estados Unidos de Norte América, estando a cargo de la planificación y dirección del programa la Oficina Interamericana de la Salud Pública, bajo la supervisión general del Ministerio de Sanidad y Asistencia Social; con anterioridad el programa de construcción de acueductos, estuvo a cargo de la Dirección de Obras Hidráulicas y Sanitarias del Ministerio de Obras Públicas, quien se ocupó principalmente de los problemas de acueductos en las ciudades más importantes del país.

En la actualidad el Programa está adscrito a la Dirección de Malariología y Saneamiento Ambiental del Ministerio de Sanidad y Asistencia Social.

#### B. ANTECEDENTES LEGALES

Las actividades de la Oficina Cooperativa Interamericana de Salud Pública, cesaron a mediados del año 1959, en cuya fecha el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social se encargó directamente del Programa, a través de la Sección de Acueductos Rurales y en colaboración con los Gobiernos Regionales. La Sección de Acueductos Rurales fue elevada a la categoría de División con la creación de la Dirección de Malariología y Saneamiento Ambiental del Ministerio de Sanidad y Asistencia Social, por Decreto No. 406 del 5 de diciembre de 1960.

El año 1963, puede señalarse como el principio de la etapa de pleno desarrollo del Programa. Sentadas las bases del mismo, se ha negociado con el Banco Interamericano de Desarrollo préstamos de acuerdo con el espíritu y propósitos de la Carta de Punta del Este y la "Alianza para el Progreso". Los primeros desembolsos apreciables de dicho préstamo se hicieron en el año siguiente, y el impacto producido sobre el Programa fue notable, porque generó inversiones considerables por parte de la Nación Venezolana y aseguró el financiamiento del Programa durante los años venideros.

En 1966 se logró el cumplimiento de las condiciones del primer préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo y la iniciación del plan de trabajo propuesto para un segundo préstamo de igual monto, negociado en el año anterior. También desde el punto de vista práctico, señala el último paso hacia la solución del problema para el sector de las localidades entre 500 y 5.000 habitantes, quedando para el año 1967 la verificación exacta y eliminación del remanente en el déficit de servicios de agua en este sector, así como también la iniciación de una nueva etapa con enfoque principal hacia las localidades menores de 500 habitantes.

#### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

- 1.— Con el Ministerio de Agricultura y Cría, Banco Agrícola y Pecuario, Instituto Agrario Nacional, mantiene una estrecha relación en cuanto a la ejecución de obras de consolidación en los Asentamientos Campesinos.



- 2.— Con los Ejecutivos Regionales y Municipalidades en lo referente a coordinación, ejecución y financiamiento parcial de programas de acueductos en sus respectivas áreas.
- 3.— Con el Ministerio de Obras Públicas referente a la ejecución de programas de acueductos en los sistemas de riego.
- 4.— Con el Instituto Nacional de Obras Sanitarias en cuanto a las construcciones de acueductos con la participación de ambos organismos y de los Ejecutivos Regionales.
- 5.— Con Corpoandes, Fudeco y Ordec en la elaboración de programas de desarrollo de acueductos rurales.
- 6.— Con el Ministerio de Educación en labores de educación sanitaria.
- 7.— Con las Facultades de Ingeniería de las diferentes Universidades del país, en cuanto al entrenamiento y pasantías de estudiantes, así como, asesoría, aportes económicos, trabajos especiales e investigación.

#### D. OBJETIVOS

El Programa Nacional de Acueductos Rurales tiene por objetivos básicos, el suministro de aguas potables, dentro de las viviendas, a la población rural venezolana, que habita en localidades menores de 5.000 habitantes; la asistencia y administración de los acueductos existentes, y el control sanitario del servicio.

#### E. FUNCIONES

- 1.— Construcción de acueductos nuevos, en colaboración con los Ejecutivos Regionales, el Instituto Agrario Nacional, y demás organismos oficiales y particulares interesados en la solución del problema de abastecimiento de agua en el sector rural.
- 2.— Conservación de acueductos existentes, a través de:
  - a. Asistencia técnica y administrativa de las Juntas Administradoras de acueductos.
  - b. Ejecución de mejoras y ampliación en colaboración con los Ejecutivos Regionales y las Juntas Administradoras locales.
  - c. Prestación de servicios de mantenimiento especializados en estaciones de bombeo, plantas de tratamientos y embalses.
  - d. Promoción, divulgación y educación sanitaria de la comunidad para el mejor uso del acueducto.
- 3.— Control Sanitario, mediante:
  - a. Control de calidad física, química y bacteriológica del agua.
  - b. Control de operación y buen uso de las instalaciones.

#### F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Anexo organograma).

En la actualidad la División de Acueductos Rurales cuenta con la siguiente estructura:

- 1.— Jefe de División
- 2.— Sección de Proyectos
- 3.— Sección de Construcción
- 4.— Sección de Perforación
- 5.— Sección de Control y Asistencia Técnica

## **G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION**

### **1. Del Jefe de la División:**

- a. Coordinar con los Jefes de Sección todo lo concerniente al desarrollo y ejecución del Programa de Acueductos Rurales.
- b. Coordinar a nivel nacional los programas a ejecutar.
- c. Representar a la División en todas las actividades relacionadas con los aspectos de acueductos.
- d. Velar por la buena marcha del Programa de Acueductos Rurales en escala nacional.

### **2. De la Sección de Proyectos:**

- a. Realizar los estudios de campo necesarios y recopilar los datos básicos indispensables para la elaboración de los Proyectos.
- b. Llevar a cabo los levantamientos topográficos y los cálculos respectivos.
- c. Seleccionar las fuentes de agua a utilizar.
- d. Elaborar los planos topográficos y confeccionar los proyectos completos incluyendo memoria descriptiva, cálculos hidráulicos y estructurales, presupuesto, calidad de obras a licitar, planos y detalles de construcción.
- e. Recopilar y canalizar las informaciones referentes a precios unitarios de licitaciones anteriores y elaborar los presupuestos básicos.

### **3. De la Sección de Construcción:**

- a. Registrar y seleccionar las empresas constructoras.
- b. Supervisar la construcción de los acueductos que han sido contratados por los estados, ya sea por Administración Directa de los Ejecutivos Regionales o por la Acción Cooperativa denominada Desarrollo Comunal.
- c. Seleccionar y suministrar los materiales requeridos para la ejecución de las obras, así como el análisis de los materiales antes y después de la construcción.
- d. Supervisar la construcción de pozos perforados por equipos del Ministerio de Agricultura y Cría y del Instituto Agrario Nacional.
- e. Programar la adquisición y distribución de materiales, control de depósitos.
- f. Construir las estaciones de bombeo, instalar equipos necesarios e instrumentos en plantas de tratamientos, así como su mantenimiento.

### **4. De la Sección de Perforación:**

- a. Realizar actividades relacionadas con estudios hidro-geológicos, así como la recopilación de información básica existente en los diferentes organismos que operan en este campo.
- b. Ejecutar las tareas relacionadas con las fuentes sub-terráneas.
- c. Preparar los pozos con equipo de la División de Acueductos Rurales.
- d. Coordinar los programas para la perforación de pozos en colaboración con las Entidades Regionales y demás organismos públicos y privados.

### **5. De la Sección de Control y Asistencia Técnica:**

- a. Controlar y conservar los acueductos existentes.
- b. Controlar la calidad bacteriológica del agua suministrada.
- c. Supervisar las instalaciones.
- d. Promover y organizar Juntas Administradoras en los sistemas de abastecimiento de agua, así como controlar las labores administrativas de dichas Juntas.

- e. Prestar asistencia técnica en las operaciones y administrar los sistemas de abastecimiento de agua.
- f. Realizar cursos en las comunidades, campañas divulgativas con relación al agua potable, elaborar material audio-visual y exposiciones gráficas.
- g. Recopilar y evaluar las informaciones a fin de efectuar diagnósticos del programa en cada uno de los aspectos principales.

#### H. RELACIONES ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES DE CAMPO

La ejecución de los respectivos programas de Saneamiento Ambiental están bajo la responsabilidad de una Jefatura Zonal, es decir un conjunto de Servicios dependientes de cada una de las Divisiones. Las Zonas son divisiones territoriales delimitadas, con funciones específicas, que le señalan la Dirección de Malariología y Saneamiento Ambiental, en las cuales actúan en estrecha coordinación con cada una de las Divisiones y la Oficina Central de Servicios Auxiliares. Los distintos programas que tiene a su cargo la Dirección, se llevan a cabo de manera vertical, en los cuales los Servicios Centrales mantienen gran contacto entre sí y trabajan íntimamente ligados a los Servicios de Zona correspondiente.

Al Jefe de la Zona se le ha encomendado, por delegación del Director, la coordinación de los programas, y como representante de los Jefes de División, es el supervisor de los trabajos. El Jefe de la Zona no es un Director Regional, por que no tiene autoridad para indicar ninguna actividad por cuenta propia. Su papel es velar porque se cumplan en el territorio a su cargo, los planes operativos para cada año que se le ha asignado a su servicio de Zona. El Jefe de la Zona como coordinador del desarrollo de las labores de ejecución de los diferentes programas, asignados a su servicio, vigila que se lleve a cabo en forma prevista, para lograr alcanzar la unidad de acción que corresponde a los objetivos perseguidos por la organización. Por otra parte, a través de los Servicios Auxiliares de la Zona, tiene el Jefe de Zona el deber de facilitar y ayudar la adecuada solución de los problemas administrativos requeridos para la ejecución de los programas por parte de los servicios técnicos. En este campo tiene también el Jefe de Zona el deber de hacer cumplir las pautas emanadas de la Oficina Central de Servicios Auxiliares, igualmente las provenientes de la Dirección de Administración del Despacho y de la Contraloría General de la Nación.

Estas pautas se refieren especialmente al manejo de fondos, a la adquisición de materiales, a la verificación de los inventarios, el movimiento de personal y el mantenimiento de edificios, equipos y medios de transporte.

El Jefe de Zona es el superior jerárquico de la organización zonal y por consiguiente es él, quien mantiene relación con los Gobernadores para todo lo referente a los planes operativos; todos los Jefes de Servicios son subalternos del Jefe de Zona y deben mantenerlo informado de los planes a desarrollar, de los cambios que ellos puedan sufrir y de su ejecución.

La Zona es una organización a cargo de un Jefe de Zona, compuesta por Servicios Técnicos y Servicios Auxiliares. Los Servicios Técnicos están encargados de la ejecución de los programas que les han sido asignados por las Divisiones respectivas, y tienen que suministrar a ellas toda la información requerida para que puedan dirigir eficazmente las labores particulares en cuanto a planificación y normalización; suministrarles los datos técnicos necesarios para introducir las modificaciones que puedan requerir las labores para ser más eficientes. Los Servicios Auxiliares tienen como fin proporcionar todas las informaciones y ayudas necesarias para llevar a cabo en forma económica los programas adscritos a los Servicios Técnicos de la Zona. En sus funciones de coordinación, el Jefe de la Zona es un representante del Director y en sus funciones de supervisor, representa los diferentes Jefes de División y al Jefe de la Oficina Central de Servicios Auxiliares.

El Jefe de Zona es el responsable de suministrar la información pertinente de la forma y rapidez con que está siendo ejecutado el programa.

La Unidad de Planificación debe estar en conocimiento de las posibles demoras de las obras, tomar las medidas necesarias con las Divisiones respectivas, a fin de introducir a tiempo las enmiendas necesarias para mantener la eficiencia en todas las actividades de la Dirección.

### **Los Servicios Técnicos Integrales**

Los Servicios Técnicos Integrales de la organización zonal son dependientes de cada una de las Divisiones de la Dirección, y están a cargo de funcionarios especializados en la disciplina correspondiente, los cuales son los encargados de ejecutar los respectivos programas y de suministrar todas las informaciones y elementos de juicio necesarios para la programación del trabajo y la adecuada dirección central de las actividades, aparte de otros servicios que puedan ser necesarios crear.

Actualmente los Servicios Técnicos de la Organización Zonal son:

- 1.— De Endemias Rurales.
- 2.— De Ingeniería Sanitaria.
- 3.— De Anquilostomiasis y otras Helminthiasis
- 4.— De Vivienda Rural
- 5.— De Acueductos Rurales.

### **Servicios Técnicos de Acueductos Rurales**

El Jefe de Servicio tiene la responsabilidad técnica y administrativa en la ejecución del programa de acueductos que se le asigne, así como la supervisión y evaluación del mismo. En el orden técnico tiene como superior inmediato al Jefe de la División de Acueductos Rurales; en el Administrativo es sub-coordinado por el Jefe de Zona.

Las funciones del Jefe de Servicio son las siguientes:

- 1.— Coordinar la programación preliminar y elaborar, conjuntamente con el Jefe de Zona, el anteproyecto del presupuesto para el Servicio.
- 2.— Colaborar en la ejecución del Programa de Acueductos Rurales, para lo cual tiene la responsabilidad técnica y administrativa y al efecto, debe:
  - a. Aplicar las normas técnicas establecidas por la División.
  - b. Elaborar los planes de trabajo para el personal.
  - c. Coordinar y supervisar las actividades del personal del Servicio, observando si cumple los planes de trabajo.
  - d. Evaluar las actividades del personal.

Las labores específicas del Servicio Técnico de Acueductos Rurales se ejecutan a través de las Inspectorías de: Proyectos, Construcción, Perforación y Control y Asistencia Técnica y consisten en:

- 1.— Realizar de acuerdo con las instrucciones de la División, los estudios preliminares necesarios para el proyecto de los acueductos rurales, dirigir los levantamientos topográficos, seleccionar fuentes de abastecimiento, recolectar información y levantar censos, etc.
- 2.— Registrar y seleccionar las empresas constructoras locales que se dediquen a la contratación de obras de acueductos rurales, en la jurisdicción del Servicio de la Zona.
- 3.— Asesorar a los Ejecutivos Regionales en el otorgamiento de la buena pro a las empresas licitadas.

- 4.— Suministrar los proyectos elaborados a las Gobernaciones de Estado.
- 5.— Inspeccionar en forma permanente la construcción de los acueductos rurales.
- 6.— Dirigir e inspeccionar la perforación de pozos y las instalaciones de equipos de bombeo y plantas de tratamientos de agua para los acueductos rurales.
- 7.— Solicitar de la División los materiales requeridos para la construcción de los acueductos rurales, de acuerdo con las normas emanadas de aquella.
- 8.— Inspeccionar la operación de los acueductos rurales existentes en la jurisdicción de la Zona.
- 9.— Promover y organizar Juntas Administradoras para la operación en la Zona del mantenimiento de los acueductos rurales existentes.
- 10.— Estudiar, proyectar e inspeccionar las ampliaciones y mejoras que requieren los acueductos rurales existentes.
- 11.— Desarrollar campañas divulgativas necesarias para promover la adecuada utilización del agua para abastecimiento rural.
- 12.— Mantener bajo constante inspección, los acueductos rurales existentes en la jurisdicción de la Zona.
- 13.— Controlar periódicamente la calidad del agua que suministran los acueductos rurales.

## I. REALIZACIONES. PROGRAMAS ACTUALES

Para el período 1946 y 1959 fueron construidos 168 acueductos, para beneficio de una población aproximada de 261.000 habitantes, servidos en su mayor parte por pilas públicas.

De 1959 a fines de 1967, se han construido acueductos para beneficio de 1.137 localidades con una población servida dentro de la vivienda de 790.000 habitantes. Esto representa un total de 1.305 acueductos construidos para beneficio de cerca de 1.000.000 de habitantes, desde el año 1946 a 1967.

Además se han organizado 492 Juntas Administradoras para prestar servicios de acueductos a 783 localidades. Para fines del año 1967, se han recaudado cerca de Bs. 3.200.000, por concepto de pago del servicio y se han creado 16 Cooperativas de Juntas Administradoras, las cuales para la misma fecha tenían acumulados Bs. 423.401,47, que conjuntamente con los fondos disponibles de otras Juntas, totalizan cerca de Bs. 1.000.000,00.

Vale la pena destacar, la intensidad alcanzada por el Programa en los últimos años, gracias a la disponibilidad de fondos que permitieron la construcción de 295 acueductos, para 177.000 habitantes, con una inversión de aproximadamente Bs. 80.000.000 en todos los campos de acción del programa, para el año 1967.

Como resultado de los programas llevados a cabo se puede apreciar que:

- 1.— La gran mayoría del sector de localidades entre 500 y 5.000 habitantes se encuentran abastecidos de agua, con 1.100.000 personas servidas.
- 2.— Una tercera parte del sector de localidades entre 100 y 500 habitantes, con 600.000 personas se encuentran servidas con agua por algún tipo de abastecimiento de agua, como paliativo.
- 3.— Dos terceras partes del sector anterior con 1.200.000 personas, carecen de servicios de agua por completo.
- 4.— Parcialmente, la totalidad del sector que habita en localidades menores de 100 habitantes con 750.000 personas, carecen por completo del servicio de agua.
- 5.— Un gran número de acueductos construidos requieren la creación de organismos especiales para su operación, mantenimiento y administración.

- 6.— La totalidad de los acueductos construidos requieren la asistencia técnica para su operación, mantenimiento y administración.
- 7.— Todos los acueductos existentes requieren el control sanitario, como función y responsabilidad del Ministerio de Sanidad y Asistencia Social.

### Proyección futura del programa

El campo de acción futura del programa, en los próximos 10 años; puede sintetizarse en la forma siguiente:

- 1.— Construcción de acueductos para todas aquellas localidades que ingresan al sector de más de 500 habitantes y en otras nuevas, creadas por el Programa Nacional, tales como la Reforma Agraria y el de Vivienda Rural.
- 2.— Construcción de acueductos, preferentemente sistemas de conjuntos, en aquellas localidades entre 200 y 500 habitantes, que tengan algún grado de desarrollo y concentración de población aceptable o estén siendo promovidas por otros Programas Nacionales (Se estima que aproximadamente 800.000 están comprendidas en este campo de acción en los próximos 10 años).
- 3.— Reconstrucción de acueductos, cuya vida útil haya terminado.
- 4.— Suministro del mantenimiento especializado y desarrollado de la capacidad técnica local de las Juntas Administradoras.
- 5.— Suministro de asistencia técnica y administrativa de las Juntas Administradoras.
- 6.— Creación de Juntas Administradoras y/o Cooperativas Regionales de Juntas Administradoras en aquellos acueductos donde todavía no existan y en las nuevas localidades por atender.
- 7.— Control sanitario de los servicios públicos de agua, como una responsabilidad del Ministerio de Sanidad y Asistencia Social.

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

### A. CLASIFICACION Y CRITERIO

El presupuesto de la División de Acueductos Rurales está clasificado de acuerdo a las técnicas del presupuesto por Programas y Actividades.

Los recursos asignados al Programa se dividen en Gastos Corrientes y Gastos de Inversión.

Los gastos corrientes son aquellas partidas destinadas a gastos de personal y administrativos; los gastos de inversión son los destinados a gastos reproductivos.

### B. PRESUPUESTO TOTAL 1968

El presupuesto total del Ministerio de Sanidad y Asistencia Social alcanza a Bs. 771.184.193.

De la Dirección de Malariología y Saneamiento Ambiental Bs. 92.817.472.

De la División de Acueductos Rurales Bs. 70.960.658.

### C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 1968

El presupuesto de la División de Acueductos Rurales, proviene de las fuentes siguientes:

Del Ministerio de Sanidad y Asistencia Social:

Sueldos Fijos	Bs.	5.084.016,00
Asignación Regular	"	6.364.920,00
Asignación Especial	"	<u>8.000.000,00</u>

Sub-Total	Bs.	19.448.936,00
-----------	-----	---------------

Prestamo Banco Interamericano de Desarrollo (BID)	”	16.031.393,00
Aportes Gobiernos Regionales	”	<u>35.480.329,00(*)</u>
<b>Totales</b>	<b>Bs.</b>	<b>70.960.658,00</b>

(\*) El aporte de los Gobiernos Regionales para el año 1968 es tentativo.

#### D. PRESUPUESTO CLASIFICADO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS REGIONES Y DESTINO

				Sueldos Variables	Otros Gastos	Salarios	Contrato Colectivo
				(Bs.)	(Bs.)	(Bs.)	(Bs.)
<b>OFICINA CENTRAL</b>							
Jefatura de la División				192.584	120.000	12.780	—
Oficina de Crédito Exterior y Costos				111.600	7.600	—	—
Sección de Proyectos				107.400	104.000	233.600	48.153
Sección de Construcción				180.516	365.509	437.740	77.493
Sección de Perforación				171.624	140.000	258.000	47.930
Sección Control y Asistencia Técnica				334.776	62.512	57.200	12.096
Depósito Central de Maracay				23.520	21.600	200.000	25.320
<b>SERVICIOS DE ZONAS</b>							
Zona	I	Estado	Aragua	42.600	45.480	4.200	—
Zona	II	”	Carabobo	—	37.920	3.600	—
Zona	III	”	Bolívar	—	43.200	4.800	—
Zona	IV	”	Monagas	26.250	53.280	4.320	—
Zona	V	”	Anzoátegui	21.240	48.720	11.880	—
Zona	VI	”	Lara	60.450	72.000	36.720	—
Zona	VII	”	Portuguesa	—	41.904	8.280	—
Zona	VIII	”	Trujillo	84.570	50.000	3.600	—
Zona	VIII	”	Zona Sur del Lago	—	9.000	35.400	—
Zona	IX	”	Barinas	24.000	36.000	—	—
Zona	X	”	Miranda	56.850	48.000	11.520	—
Zona	XI	”	Sucre	6.240	66.000	4.320	—
Zona	XII	”	Falcón	23.100	46.020	—	—
Zona	XIII	”	Guárico	15.000	39.600	10.800	—
Zona	XIV	”	Yaracuy	—	44.400	8.400	—
Zona	XV	”	Zulia	—	99.504	15.840	—
Zona	XVI	”	Táchira	6.240	63.480	30.000	—
Zona	XVII	”	Apure	42.600	58.220	23.400	—
Zona	XVIII	”	Mérida	12.600	44.400	3.600	—
<b>Totales</b>				<u>1.543.760</u>	<u>1.768.349</u>	<u>1.420.000</u>	<u>210.992</u>

Material Suministros	(Bs.)	Servicios (Bs.)	Conservación y Manteni- miento (Bs.)	Sueldos Básicos y Comprobaciones de los mismos (Bs.)	Jornales (Bs.)	Total (Bs.)
15.992	—	—	—	504.660	12.780	858.796
3.000	2.000	—	—	214.848	—	339.048
95.989	15.403	56.162	1.437.900	—	233.600	2.332.207
149.872	13.943	70.307	900.492	—	437.740	2.633.612
97.029	14.853	54.387	483.600	—	258.000	1.525.423
92.996	6.140	37.000	840.924	—	57.200	1.500.844
103.440	24.000	6.360	—	—	—	404.240
19.200	1.800	3.600	256.032	—	204.200	577.112
24.840	3.840	4.200	105.696	—	3.600	183.696
7.920	7.200	7.800	78.696	—	4.800	154.416
9.600	2.400	12.780	110.376	—	4.320	223.326
11.760	6.000	17.760	209.616	—	11.880	338.856
15.840	8.028	22.212	184.728	—	36.720	436.698
10.560	7.200	12.300	132.216	—	8.280	220.740
7.150	7.200	5.040	240.960	—	39.000	437.520
9.600	3.600	2.400	—	—	—	60.000
7.920	2.400	5.760	80.736	—	—	156.816
18.480	7.200	10.800	118.560	—	11.520	282.930
6.000	2.400	5.280	81.840	—	4.320	176.400
8.520	3.780	4.080	49.320	—	—	134.820
9.600	3.600	9.600	169.416	—	10.800	268.416
22.440	4.800	9.360	138.288	—	8.400	236.088
27.360	12.000	18.456	249.816	—	15.840	438.816
16.000	3.600	7.560	124.776	—	30.000	281.656
24.600	15.600	21.000	99.480	—	23.400	308.300
11.040	3.720	8.160	117.816	—	3.600	204.936
826.748	182.707	412.364	6.930.792	—	1.420.000	14.715.712



**APORTE PARA LA CONSTRUCCION DE ACUEDUCTOS RURALES EN COLABORACION CON LOS EJECUTIVOS REGIONALES.**

Denominación	Jefatura de la División	Oficina de Crédito Exterior	Sección de Proyectos.	Sección de Construcción	Sección de Perforación	Sección de Control y A. Técnica	Total
	(Bs.)	(Bs.)	(Bs.)	(Bs.)	(Bs.)	(Bs.)	(Bs.)
<b>Sueldos Variables, Dietas y Salarios.</b>							
Sueldos Personal Supernumerario	—	—	—	146.216	—	156.800	303.016
<b>Otros Gastos de Personal</b>							
Viáticos y Pasajes dentro del País.	8.000	6.000	25.000	111.000	36.000	54.000	240.000
<b>Materiales y Suministros</b>							
Combustibles y Lubricantes para Motores y otros Equip.	—	—	7.500	18.000	12.500	2.500	40.500
Papelaría y efectos de Oficina.	24.000	—	—	—	—	—	24.000
Materiales y útiles de imprenta.	24.000	—	—	—	—	—	24.000
Materiales de Construcción	—	—	—	5.373.484	—	—	5.373.484
Repuestos y accesorios para Equipos de Transporte.	3.500	—	6.500	26.500	9.300	5.200	51.000
<b>Servicios</b>							
Fletes y Embalajes	—	—	—	1.800.000	—	—	1.800.000
Comisiones y Gastos Bancarios.	—	—	—	144.000	—	—	144.000
<b>Totales</b>	59.500	6.000	39.000	7.619.200	57.800	218.500	8.000.000

### III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

#### A. NUMERO TOTAL DEL PERSONAL

En la División de Acueductos Rurales del Ministerio de Sanidad y Asistencia Social, prestan servicio en todo el país 533 personas.

#### B. PERSONAL CLASIFICADO

Directivo	2
Profesional	70
Técnico	193
Administrativo	106
Obreros	<u>162</u>

Total: 533

Topógrafo II	5
Dibujante II	8
Topógrafo I	13
Dibujante I	14
Tecn. Mecánico I	1
Tecn. Mecánico III	1
Tecn. Mecánico II	3
Tecn. Instrumento I	1
Asist. Geólogo I	2
Fotógrafo III	1
Anal. Asunt. Audiovis.	2
Jefe Insp. Sanit. I	5
Tecn. Electromec. II	1
Asist. Protocolo I.	1
Insp. Sanitario III	52
Insp. Construcción III	11
Insp. Construcción II	17
Maestra	<u>1</u>

Total 193

#### Profesionales:

Ing. Sanitario Jefe II	1
Ing. Sanitario III	7
Ing. Sanitario II	19
Ing. Sanitario I	4
Ing. Sanitario Jefe I	3
Ing. Civil III	3
Ing. Civil II	13
Ing. Civil I	5
Sociólogo I	2

Geólogo II	1
Geólogo I	1
Ing. Mecánico I	3
Químico I	1
Farmacéuta I	1
Ing. Civil Jefe II	1
Economista I	2
Hidrometeorólogo	2
Sociólogo II	1
Ing. Sanitario Jefe I	1
<b>Total</b>	<b>71</b>

### G. ASPECTOS DE POLITICA DE PERSONAL

La política de administración de personal de la División de Acueductos Rurales, se rige por las normas que sobre esta materia establece el Decreto No 394, de la Presidencia de la República, del 14 de Noviembre de 1960.

### C. UBICACION DEL PERSONAL POR PROGRAMAS

Todo el personal presta sus servicios en el Programa de Acueductos Rurales.

### E. UBICACION GEOGRAFICA DEL PERSONAL

	Directivo	Profesional nal.	Técnico	Adminis- trativo.	Obreros	Total
Oficina Central	2	65	83	53	80	283
Zona I Aragua			5	15	37	57
Zona II Carabobo			6	2	1	9
Zona III Bolívar			3	2	1	6
Zona IV Monagas			7	1	1	9
Zona V Anzoátegui		1	7	2	2	12
Zona VI Lara		1	6	2	3	12
Zona VII Portuguesa			6	1	4	11
Zona VIII Trujillo		1	9	8	7	25
Zona IX Barinas			3	3		6
Zona X Miranda			8	2	4	14
Zona XI Sucre			6	2	1	9
Zona XII Falcón			5	2	1	8
Zona XIII Guárico			7	1	2	10
Zona XIV Yaracuy			6	2	1	9
Zona XV Zulia		1	9	2	4	16
Zona XVI Táchira			6	2	8	16
Zona XVII Apure			5	2	3	10
Zona XVIII Mérida			6	2	2	10
<b>Sub-Total</b>	<b>2</b>	<b>69</b>	<b>193</b>	<b>106</b>	<b>162</b>	<b>532</b>
<b>Ejecutivo Edo. Ca- rabobo.</b>		<b>1</b>				<b>1</b>
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>70</b>	<b>193</b>	<b>106</b>	<b>162</b>	<b>533</b>

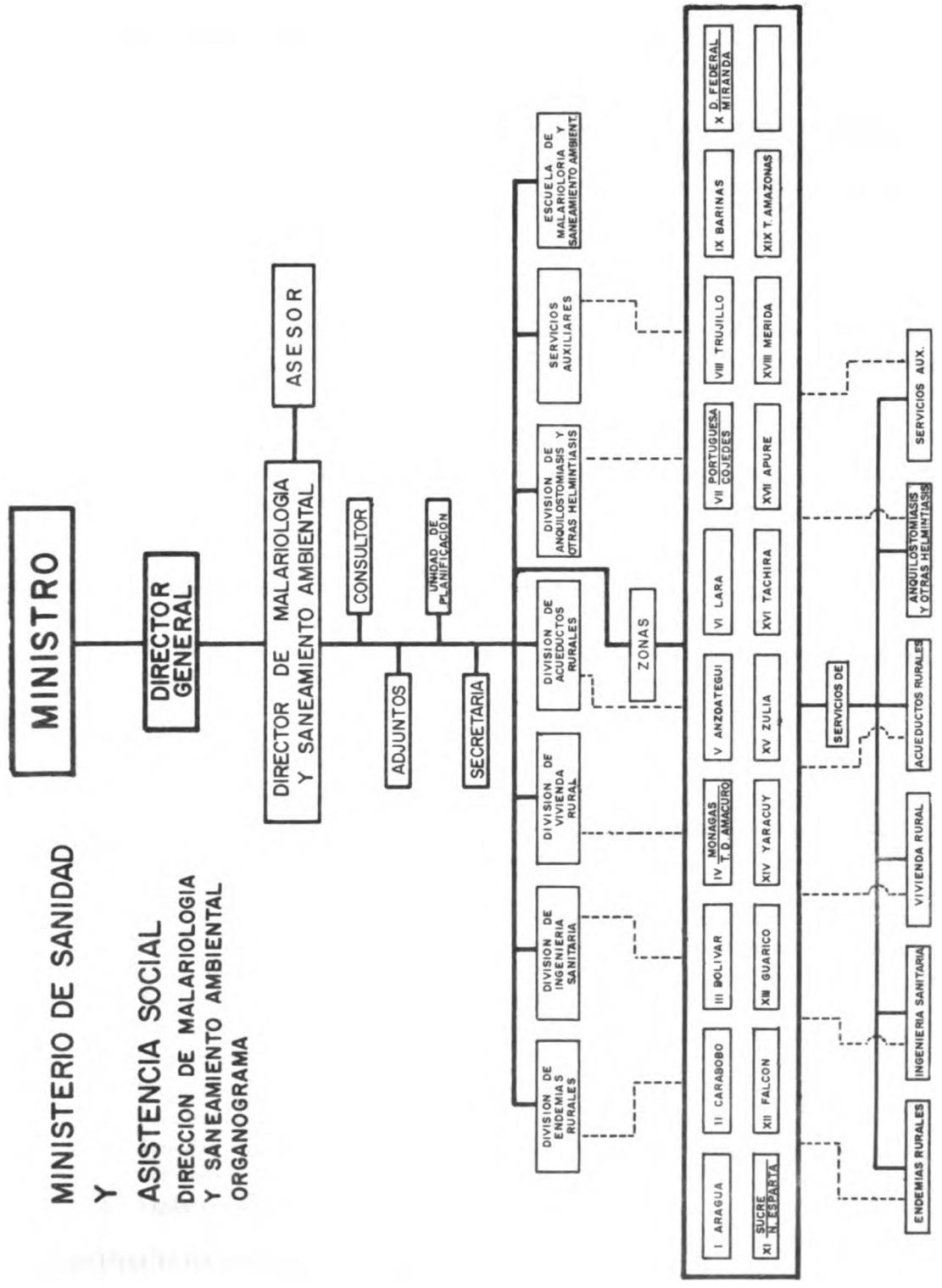
## F. DISTRIBUCION DE LOS TECNICOS Y PROFESIONALES

### Técnicos

Cargos	Total
Asist. Ingia. II	5
Contador II	1
Contador I	1
Contabilista II	2
Asist. Ingía. III	1
Tramitador de Aduana	1
Insp. Construcción I	24
Topógrafo III	4
Agrimensor I	1
Jefe Dibujo II	1
Jefe Dibujo I	1
Dibujante III	5
Asist. Ingía. I	7



MINISTERIO DE SANIDAD  
Y  
ASISTENCIA SOCIAL  
DIRECCION DE MALARIOLOGIA  
Y SANEAMIENTO AMBIENTAL  
ORGANOGRAMA





# MINISTERIO DE HACIENDA

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION

El Ministerio de Hacienda es una Entidad Pública cuyo presupuesto se obtiene del Fisco Nacional a través de la Ley de Presupuesto. Dentro del Ministerio de Hacienda la Dirección General del Presupuesto es la que mantiene relación con el Sector Agropecuario a través de la División de Análisis del Gasto, Grupo de Agricultura.

### B. ANTECEDENTES LEGALES

En Marzo de 1827 por Decreto N° 8, fue creada la Secretaría de Hacienda, luego el 17 de Enero de 1865 por Decreto N° 1444, se organiza dicha Secretaría como Ministerio de Hacienda, surgiendo numerosas reorganizaciones hasta llegar a la estructura organizativa que hoy presenta.

### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

El Ministerio de Hacienda por intermedio de la Dirección General del Presupuesto, mantiene relaciones con todos los Ministerios e Institutos Autónomos y dentro del Sector Agropecuario con el Ministerio de Agricultura y Cría, Banco Agrícola y Pecuario, Instituto Agrario Nacional, Adagro, Fondo Nacional de Investigaciones Agropecuarias, Fondo Nacional del Café y del Cacao e Instituto Nacional de Hipódromos. Dicha relación se basa en analizar los gastos de estos Organismos, fijarle sus cuotas de gastos anuales, de acuerdo a sus necesidades y a las disponibilidades del Fisco Nacional. Asesorar y coordinar las actividades de preparación y ejecución del Presupuesto.

### D. OBJETIVOS

Los objetivos fundamentales de la Dirección General del Presupuesto se refieren fundamentalmente a la coordinación, asesoramiento y supervisión de todo lo referente a la preparación del Presupuesto Nacional y a la evaluación y control de la ejecución del mismo.

### E. FUNCIONES

Las funciones de la Dirección General del Presupuesto son las siguientes:

- 1.— Planificar, dirigir y coordinar las labores encaminadas a la preparación y control de la ejecución del Presupuesto Nacional.
- 2.— Asesorar al Ministro en materia presupuestaria.
- 3.— Proponer las normas de carácter económico y administrativo que han de regir en la preparación y ejecución del Presupuesto.
- 4.— Estimar los Ingresos Nacionales.
- 5.— Registrar la ejecución de los Gastos Públicos.
- 6.— Tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestarias (rectificaciones, créditos adicionales, transferencias de partidas).
- 7.— Vigilar el estado de la Cuenta Caja del Tesorero.

### F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Anexo organograma del Ministerio de Hacienda y de la Dirección General del Presupuesto).

Las Unidades Organizativas de la Dirección General del Presupuesto son:

1. Oficina del Director
2. Oficina de Programación Presupuestaria
3. Servicios Generales
4. División de Análisis de Gastos
  - a. Grupo de Obras Públicas
  - b. Grupo de Agricultura
  - c. Grupo de Sanidad
  - d. Grupo Político Administrativo
  - e. Grupo de Comunicaciones
  - f. Grupo de Educación
  - g. Grupo de Industrias
  - h. Grupo de Entidades Regionales
5. División de Análisis de Ingresos:
  - a. Sección Estadística Fiscal
  - b. Sección Contabilidad Fiscal

## G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION

La estructura organizativa de la Dirección General del Presupuesto, presenta en sus diferentes niveles, las funciones siguientes:

### 1. Del Director

- a. Planificar, dirigir y coordinar las labores de la Dirección General del Presupuesto.
- b. Asesorar al Ministro de Hacienda en materia de presupuesto.
- c. Proponer normas de carácter económico y administrativo que rigen la preparación y ejecución del Presupuesto.
- d. Representar al Ministro en todos los actos que éste le encomiende.

### 2. De la Oficina de Programación y Presupuesto

- a. Asesorar y fijar las normas tendientes a mejorar y mantener actualizado en el aspecto de la técnica de programación, el sistema presupuestario venezolano, especialmente en lo que se refiere a presupuesto por programas.
- b. Elaborar los estimados de ingresos públicos y analizar la utilización de los mismos, mediante la sistematización, estudio e interpretación de las estadísticas relativas a ingresos y gastos fiscales.

### 3. De la División de Análisis de Ingresos

- a. Recolectar, sistematizar, analizar e interpretar las estadísticas relativas a ingresos públicos.
- b. Realizar análisis y evaluación directa de cada fuente de recursos fiscales.
- c. Elaborar estimaciones de ingresos públicos.
- d. Determinar el movimiento mensual del Tesoro.
- e. Efectuar la recopilación y análisis sistemático de estadísticas macroeconómicas y su correspondencia con la política fiscal.
- f. Realizar análisis de la situación monetaria y su relación con el sector gubernamental.
- g. Elaborar el Boletín Interno y la Revista de Hacienda en lo referente a ingresos públicos.
- h. Suministrar las informaciones fiscales de organismos nacionales e internacionales.



#### **4. De la División de Análisis de Gastos**

- a. Preparar y evaluar el Presupuesto Nacional
- b. Examinar permanentemente los presupuestos de los Ministerios e Institutos Autónomos con el objeto de conocer las necesidades de dichos organismos y la eficiencia con que se han empleado los fondos disponibles para satisfacerlas.
- c. Asesorar a los diferentes Ministerios y a los Organismos adscritos en la elaboración del presupuesto anual, (tradicional) y preparar el Proyecto de la Ley Anual de Presupuesto de Gastos que el ejecutivo nacional debe someter a la consideración del Congreso Nacional, cuidando que los organismos se ajusten a las cuotas establecidas por el Consejo de Ministros.
- d. Asesorar a los Ministerios y sus organismos adscritos, así como a las Entidades Regionales en aspecto correspondiente a la técnica del presupuesto por programas, de acuerdo a las recomendaciones formuladas por la Oficina de Coordinación y Planificación y las normas establecidas por la Dirección General del Presupuesto.
- e. Evaluar los anteproyectos de presupuesto a fin de recomendar los cambios que requieran. Evaluar la ejecución del presupuesto de gastos anual, según las normas de control establecidas.
- f. Estudiar e informar acerca de las solicitudes de modificaciones presupuestarias.  
Dentro de esta División de Análisis y Gastos, destacará el grupo de Agricultura que ejerce sus funciones en los Ministerios e Institutos Autónomos que trabajan directamente dentro del sector agropecuario.

#### **5. Del Grupo de Agricultura**

Las funciones del Grupo de Agricultura son:

- a. Asesorar al Ministerio de Agricultura y Cría, Banco Agrícola y Pecuario, Instituto Agrario Nacional y Adagro en la preparación del Presupuesto.
- b. Coordinar todo lo relativo a presupuesto entre los Organismos del Sector.
- c. Preparar informes para el Ministro de Hacienda sobre ejecución del Presupuesto de los Organismos señalados anteriores.
- d. Preparar informes para el Ministro de Hacienda y Congreso Nacional relativos a las modificaciones presupuestarias del Sector (traspaso entre partidas y Subpartidas, Sobregiros, Rectificaciones, Créditos Adicionales, etc.)
- e. Preparar conjuntamente con los Organismos la estructura de los Presupuestos Programas de los Organismos del sector.
- f. Efectuar estudios e informes sobre evaluación del Presupuesto Programa en los Organismos.

#### **H. RELACIONES ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES DE CAMPO**

Todos los funcionarios de la Dirección General del Presupuesto prestan sus servicios en la sede (Caracas).

#### **I. REALIZACIONES. PROGRAMAS ACTUALES**

Tanto las realizaciones como los programas actuales se concretan a:

- 1.— Preparar la Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional.
- 2.— Preparar todos los años la Ley de Presupuesto y el Presupuesto Programa.
- 3.— Preparar trimestralmente un Boletín de Información Fiscal que indique el movimiento del Tesorero y todos los gastos e ingresos percibidos por todos los Ministerios.

- 4.- Preparar un boletín trimestralmente donde se muestra la ejecución de las metas, programadas por todos los organismos del Estado.
- 5.- Actualmente se trabaja en la preparación del Ante-Proyecto de Ley Orgánica de Presupuesto que regirá todo lo relativo al Presupuesto e implantar el Presupuesto Programa como Ley.

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

### A. CLASIFICACION Y CRITERIO

El presupuesto del Ministerio de Hacienda se presenta de acuerdo a la técnica del Presupuesto por Programas y Actividades.

### B. PRESUPUESTO TOTAL

El presupuesto total del Ministerio de Hacienda alcanza a la cantidad de Bs. 658.166,000 de los cuales corresponden a la Dirección General de Presupuesto Bs. 2.868.944,00

### C. ORIGEN DEL PRESUPUESTO

Son erogaciones en su totalidad del Fisco Nacional

### D. PRESUPUESTO CLASIFICADO

	1968
<b>1. Por actividades:</b>	(Bs)
Dirección y Coordinación	345.319
Programación Presupuestaria	559.554
Análisis de Gasto	<u>1.964.071</u>
<b>TOTAL</b>	<b>2.868.994</b>

	1968
<b>2. Por Programas :</b>	(Bs)
Sueldos Básicos y Compensaciones a los mismos	1.132.848
Sueldos variables, dietas y salarios	1.118.280
Otros gastos de personal	403.247
Materiales y suministros	90.000
Servicios	18.403
Conservaciones, Reparaciones y Construcciones Temporales	18.500
Adquisición de Maquinaria y Equipo	30.000
Transferencias	<u>57.666</u>
<b>TOTAL</b>	<b>2.868.944</b>

### III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

#### A. NUMERO TOTAL DEL PERSONAL

En la Dirección General del Presupuesto prestan servicios 76 personas, de las cuales corresponden al Grupo de Agricultura 3 empleados.

#### B. CLASIFICACION DEL PERSONAL

Directivo	5
Profesional	35
Técnico	18
Administrativo	15
Obremos	<u>3</u>
	76

#### D. UBICACION DEL PERSONAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

	Directivo	Profesional	Técnico	Administr.	Obreiro
Dirección	2			2	
Dpto. Prog. Gastos	1	2	1	1	
Serv. Generales				6	3
Dpto. Anal. Ingresos	1	1	8	2	
Dpto. Anal Gastos	1	32	9	4	

#### F. DISTRIBUCION DE LOS TECNICOS Y PROFESIONALES

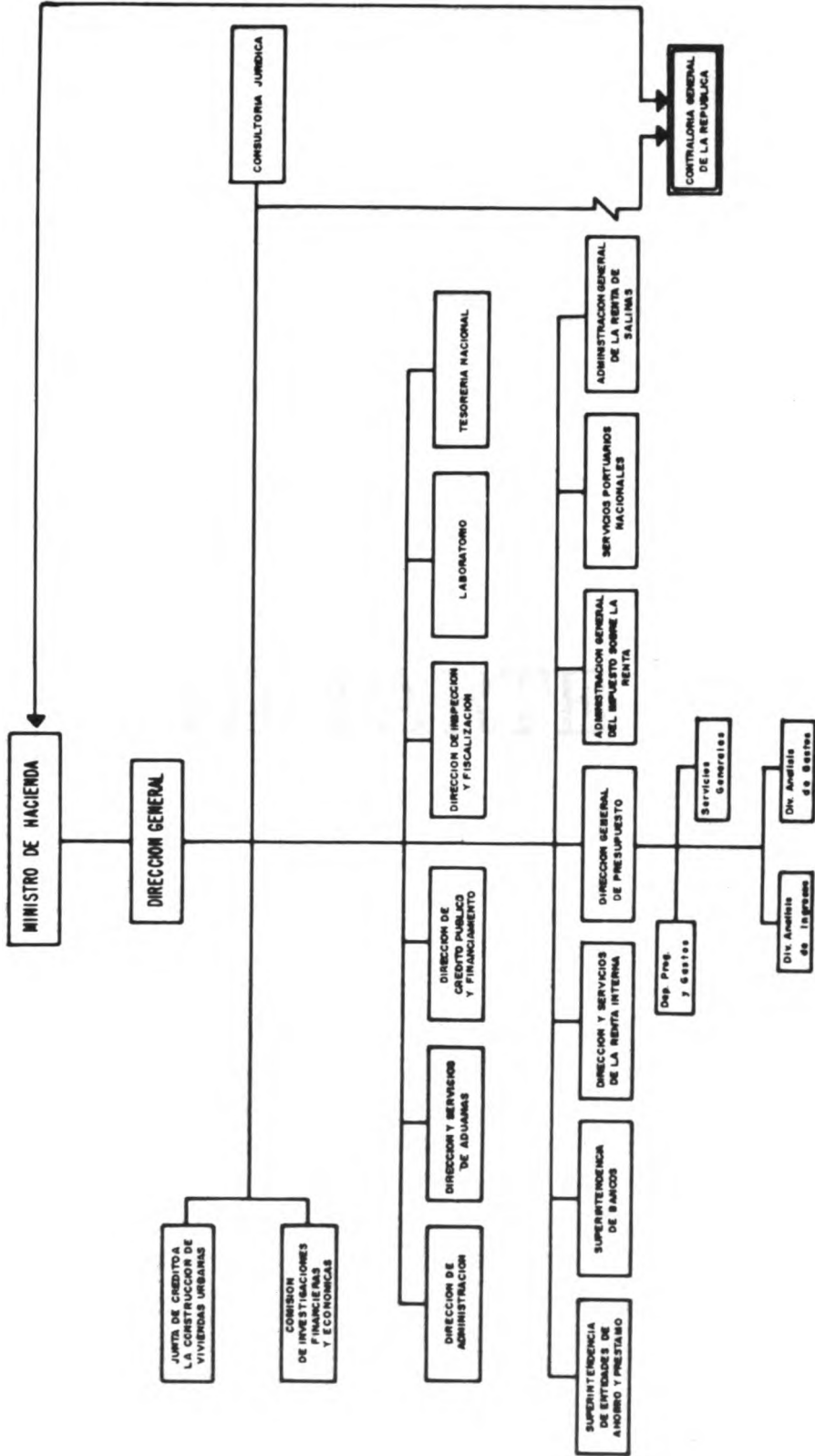
<b>Profesionales:</b>	
Economistas	31
Administradores	
Comerciales	1
Contadores Públicos	3
<b>Técnicos:</b>	
Asistentes de Análisis	18

#### G. ASPECTOS DE POLITICA DE PERSONAL: RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Los empleados son seleccionados de acuerdo a las normas contempladas en el Decreto N° 394 del 14 de Noviembre de 1960, que se refiere al Reglamento de Administración de Personal para los servidores del Estado.



# MINISTERIO DE HACIENDA ORGANOGRAMA





# III PARTE





# ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS



# INSTITUTO AGRARIO NACIONAL

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION

El Instituto Agrario Nacional es un "Instituto autónomo adscrito al Ministerio de Agricultura y Cría, con personería jurídica autónoma, patrimonio propio, distinto e independiente del Fisco Nacional". (Artículo 154 de la Ley de Reforma Agraria).

### B. ANTECEDENTES LEGALES

El Instituto Agrario Nacional, fue creado mediante el Decreto Ejecutivo No. 173, de fecha 28 de junio de 1949, publicado en la Gaceta Oficial No. 22. 958 del día 30 del mismo mes y año. En el mismo se deroga el Decreto Ejecutivo de fecha 26 de agosto de 1938 por el cual fué creado el Instituto Técnico de Inmigración y Colonización (ITIC), según se dispone en el Capítulo XII Artículo 139 el cual textualmente dice:

"El Instituto Técnico de Inmigración y Colonización es el núcleo inicial del Instituto Agrario Nacional. En consecuencia, se dispone la liquidación del Instituto Técnico de Inmigración y Colonización, debiendo practicar el Ejecutivo Federal las transferencias de sus bienes que fueren necesarios al Instituto Agrario Nacional en el término de seis meses a contar de la fecha de la publicación del presente Estatuto; y se declara derogado el Decreto Ejecutivo, de fecha 26 de agosto de 1938 por el cual fue creado el Instituto Técnico de Inmigración y Colonización.

Por resolución del Ministerio de Agricultura y Cría se nombrará una Comisión compuesta de tres miembros que tendrá a su cargo la liquidación del Instituto Técnico de Inmigración y Colonización.

Se confían al Instituto Agrario Nacional todas las funciones en materia de inmigración y aquellas referentes a colonización no contrarias a las disposiciones de este Estatuto, que fueron atribuidas al Instituto Técnico de Inmigración y Colonización por el Reglamento de dicho Instituto, de fecha 13 de enero de 1940".

Con la promulgación de la Ley de Reforma Agraria del 5 de marzo de 1960 se deroga el Estatuto Agrario y a partir de esta fecha se rige la Institución por la mencionada Ley.

### C. INTERRELACION CON OTRAS ENTIDADES

La Ley de Reforma Agraria en su Artículo 162 establece: " El Directorio se reunirá en el mes de noviembre con los Ministros de Hacienda, Fomento, Obras Públicas, Educación, Agricultura y Cría, Sanidad y Asistencia Social, Trabajo y Justicia; con el Director de la Oficina Nacional de Coordinación y Planificación y con los Presidentes del Banco Central y la Corporación Venezolana de Fomento; con los Directores Gerentes del Banco Agrícola y Pecuario y Banco Obrero; con el Director Gerente del Instituto Nacional de Nutrición y con los representantes de cualquier otro Organismo o Instituto que fuere necesario, con el fin de proyectar y coordinar las partidas de inversiones que deberán incorporarse a los respectivos proyectos de presupuesto para cooperar en la realización de los planes anuales de la Reforma Agraria, y posteriormente con motivo de la elaboración final del Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Gastos Públicos".

Por otra parte el Instituto Agrario Nacional ha celebrado contratos con los siguientes Organismos: INN, CBR, e INCE y acuerdos parciales con : CIARA, FUNDACOMUN, IND, EJECUTIVOS REGIONALES y otros.

## D. OBJETIVOS

Los objetivos del Instituto Agrario Nacional están claramente definidos por el Artículo 1o. de la Ley de Reforma Agraria que dice: “La presente Ley tiene por objeto la transformación de la estructura agraria del país y la incorporación de su población rural al desarrollo económico, social y político de la Nación, mediante la sustitución del sistema latifundista por un sistema justo de propiedad, tenencia y explotación de la tierra, basado en la equitativa distribución de la misma, la adecuada organización del crédito y la asistencia integral para los productores del campo a fin de que la tierra constituya para el hombre que la trabaja, base de su estabilidad económica, fundamento de su progresivo bienestar social y garantía de su libertad y dignidad”.

## E. FUNCIONES

Para alcanzar sus objetivos el Instituto Agrario Nacional desarrolla las siguientes funciones básicas:

- 1.— Dirección
- 2.— Asesoramiento
- 3.— Administración
- 4.— Dotación
- 5.— Consolidación

- 1. Dirección:** La realiza el Directorio, Presidencia y Secretaría General y por medio de ella se dictan las normas de dirección y coordinación del Instituto a nivel nacional.
- 2. Asesoramiento:** La despliegan las Oficinas de apoyo. Dichas Oficinas asesoran, en sus diferentes especialidades, a cualquiera de las demás unidades del Organismo.
- 3. Administración:** Por medio de esta función se ejerce la gerencia administrativa del Instituto. se establecen normas de coordinación, ejecución y centralización de actividades de carácter administrativo y financiero del Organismo.
- 4. Dotación:** A través de ésta se realizan las actividades necesarias para cumplir en forma total y debidamente coordinadas todas las etapas del proceso de Dotación de Tierras.
- 5. Consolidación:** Se refiere al estudio, elaboración y ejecución de planes de desarrollo socio-económico que conllevan a un mejoramiento del nivel del campesino objeto de Reforma Agraria.

## F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Véase organograma anexo).

## G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE ORGANIZACION

Existen cuatro niveles de organización:

1. Nivel Superior: **La Dirección Superior**
2. Nivel de Asesoramiento: **Las Unidades de Apoyo y Asesoramiento.**
3. Nivel de Ejecución: **Las Unidades de Operaciones.**
4. Nivel de Campo: **Las Unidades Desconcentradas.**

## **I. Nivel Superior: Dirección Superior**

Comprende el Directorio, Presidencia y Secretaría General. Cada una de estas unidades tiene las funciones generales siguientes:

### **a. Directorio:**

Su constitución está definida en el Artículo 158 de la Ley de Reforma Agraria, el cual dice: "El Directorio estará constituido por un Presidente y cuatro Directores, dos de los cuales representarán a las organizaciones campesinas y otro será profesional del agro. Todos los miembros del Directorio serán nombrados por el Ejecutivo Nacional.

Cada uno de los Directores Principales tendrá su respectivo suplente, que será nombrado por el Ejecutivo Nacional en la misma oportunidad en que sean nombrados los principales."

El Directorio debe reunirse una vez por semana y para que sus reuniones sean válidas se requerirá la presencia de tres de sus miembros, uno de los cuales deberá ser el Presidente o quien haga sus veces. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos, pero en el caso de asistir sólo tres Directores, será por unanimidad.

El Directorio tiene las más amplias facultades de dirección y administración y en especial las atribuciones señaladas a continuación:

- 1) Formular los planes de realización de la Reforma Agraria y los Presupuestos del Instituto, los cuales en cada caso habrán de someterse para su consideración y aprobación al Ejecutivo Nacional por órgano del Ministerio de Agricultura y Cría.
- 2) Conocer y decidir sobre las dotaciones de tierras, constitución de Centros Agrarios, sobre la enajenación o gravamen por cualquier título y conforme a esta Ley, de los inmuebles pertenecientes al Instituto y autorizar los parcelamientos rurales privados cuando proceda, según las disposiciones de esta Ley.
- 3) Promover las restituciones de tierras, bosques y aguas en beneficio de las comunidades y familias extensivas indígenas y proceder de acuerdo con el Ministerio de Justicia y otros organismos oficiales competentes en todo lo relativo a las adjudicaciones de tierras a los indios.
- 4) Decidir acerca de la adquisición, enajenación o expropiación de inmuebles.
- 5) Previa autorización del Ejecutivo Nacional, acordar la emisión de bonos de la Deuda Agraria y de otros títulos y valores, avalados por la Nación y celebrar con los respectivos organismos los arreglos necesarios para el financiamiento de la Reforma Agraria.
- 6) Elaborar los Reglamentos internos que requiera el Instituto, los cuales deberá someter al Ejecutivo Nacional para su consideración y aprobación.
- 7) Establecer las Divisiones, Departamentos, Delegaciones y Servicios que requiera el Instituto y fijar las atribuciones y remuneraciones al personal del Instituto Agrario Nacional.
- 8) Promover el establecimiento del seguro agrícola.
- 9) Adoptar las medidas adecuadas para la dirección y asistencia técnica de las explotaciones agropecuarias de los beneficiarios de la Reforma Agraria.
- 10) Solicitar del Ejecutivo Nacional la reivindicación de las tierras de la Nación ocupadas por terceros.
- 11) Fomentar por todos los medios el mejoramiento de la vivienda campesina y celebrar al efecto los arreglos necesarios con los organismos competentes.
- 12) Procurar el mejoramiento cultural y adiestramiento técnico de los campesinos.

- 13) Organizar, promover y prestar servicios de mecanización agrícola.
- 14) Formular los planes de crédito para los beneficiarios de la Reforma Agraria, conforme a lo previsto en el artículo 112 y celebrar con los organismos oficiales del ramo los arreglos que fueren necesarios.
- 15) Fomentar el cooperativismo en el campo y el establecimiento de industrias cooperativas de transformación de los productos agropecuarios.
- 16) Regular los cánones de arrendamiento de tierras e intervenir en los contratos a que se refieren los artículos 142 y siguientes.
- 17) Velar por la superación y dignificación de los trabajadores rurales y recomendar la incorporación en leyes y reglamentos de normas que mejoren las condiciones de dichos trabajadores.
- 18) Nombrar abogados que actúen en representación de los campesinos en materia agraria ante los Tribunales, Oficinas y Corporaciones Oficiales o ante los particulares en los casos necesarios.
- 19) Velar por el cumplimiento de la función social de la propiedad de la tierra y tomar al efecto las medidas pertinentes.
- 20) Instruir a los funcionarios del Instituto Agrario Nacional para que denuncien ante las autoridades competentes las violaciones de disposiciones legales que resulten lesivas a la población rural.
- 21) Impedir el desalojo directo o indirecto de los campesinos de las tierras que han venido ocupando, conforme a los términos de esta Ley.
- 22) Conocer y resolver en todos los asuntos que no estén atribuidos especialmente a otro órgano del Instituto y en los demás establecidos en esta Ley o que establezcan las Leyes o Reglamentos.

Una de las características más interesantes es de que los Directores deberán consagrar todo su tiempo al Instituto, no pudiendo desempeñar otras funciones públicas, salvo los casos permitidos por la Constitución Nacional y la participación en comisiones técnicas.

#### **b. Presidencia:**

El Presidente del Instituto Agrario Nacional es a la vez Presidente del Directorio y ejecuta las decisiones tomadas en éste.

Son atribuciones del Presidente las siguientes:

- 1) Presidir las reuniones del Directorio.
- 2) Intervenir, en ejercicio de la representación plena del Instituto, en el otorgamiento y firma de toda clase de actos y documentos que hayan sido aprobados por el Directorio, en uso de sus propias atribuciones y deberes.
- 3) Ejercer la representación plena del IAN ante las autoridades políticas, judiciales y administrativas.
- 4) Ejercer la suprema dirección de las oficinas y dependencias del IAN.
- 5) Ejecutar las decisiones acordadas por el Directorio
- 6) Nombrar y remover el personal del Instituto debiendo informar al Directorio.

No son delegables las atribuciones del Presidente los números 1, 4, 5 y 6.

### **c. Secretaría General:**

Tiene carácter ejecutivo; no obstante, los Jefes de las Unidades de Apoyo y de Operación (Divisiones) reportan directamente al Presidente.

Sus funciones son las siguientes:

- 1) Dar curso a todas las resoluciones y demás decisiones emanadas del Directorio, supervisar y controlar unidades de Archivo y Correspondencia, Biblioteca, Servicio de Aviación y Servicio de Radio.
- 2) Es el enlace entre la Presidencia del Instituto y las Dependencias Regionales, coordinando la comunicación entre éstas y canalizando sus consultas hacia las diferentes Divisiones especializadas.

### **2. Nivel de Asesoramiento: Unidades de Apoyo y Asesoramiento.**

Son Oficinas que dirige directamente el Presidente y que tienen como función básica asesorar, en sus diferentes especialidades, a cualesquiera de las Unidades del Organismo.

Estas Oficinas son:

- a. Oficina de Programación y Presupuesto
- b. Oficina de Auditoría y Sistemas
- c. Oficina de Relaciones Públicas
- d. Oficina de Personal
- e. Oficina de Consultoría Jurídica

#### **a. Oficina de Programación y Presupuesto:**

Las funciones principales de esta Oficina son:

- 1) Asesorar al Presidente y demás Miembros del Directorio, a través de informes y estudios especiales sobre los asuntos relacionados con:
  - a) La formación de programas, proyectos e inversiones del Instituto Agrario Nacional;
  - b) Las modificaciones de los programas e inversiones existentes.
- 2) Evaluar periódicamente, por medio de datos estadísticos, los informes de operaciones e investigaciones especiales sobre el progreso y economía de los programas, actividades y servicios del Instituto e informar sobre estos aspectos al Presidente y demás miembros del Directorio, con recomendación sobre la forma de tomar medidas correctivas para mejorar las prácticas existentes.
- 3) Evaluar, revisar y compilar los anteproyectos de presupuesto de la Oficina Central y de las dependencias del interior, con el objeto de preparar un proyecto de presupuesto anual que deberá ser presentado al Directorio para su discusión y aprobación en la fecha que señale la Ley.
- 4) Evaluar y revisar las solicitudes de modificaciones que se hagan en los proyectos de inversiones de capital y de nuevos proyectos que se introduzcan en el curso del ejercicio fiscal, informando al Directorio sobre los resultados de este trabajo.
- 5) Representar al Instituto en las discusiones relacionadas con los Ministerios de Agricultura y Cría y de Hacienda, así como con las dependencias de la Presidencia de la República que laboran en actividades de planificación y presupuesto.
- 6) Revisar y evaluar el plan de prioridad para la adquisición de fincas y afectación de tierras públicas que habrá de elaborar la División Técnica respectiva, y que será aplicado, previa aprobación del Directorio, en el ejercicio sub-siguiente.
- 7) Centralizar el trabajo de elaboración del Informe Anual del Instituto para el Congreso Nacional, mediante la recopilación oportuna de los datos e informes parciales de las diversas dependencias del Instituto.

Para la realización de sus funciones la Oficina está integrada por tres Departamentos.

- a) Evaluación y Programación
- b) Presupuesto y
- c) Estadística.

#### **b. Oficina de Auditoría y Sistemas:**

La integran dos Departamentos:

Auditoría y  
Sistemas y Procedimientos.

Es la unidad que tiene a su cargo el control administrativo, a priori y a posteriori, de las actividades que realiza el Instituto Agrario en el Territorio Nacional. Además, sirve de enlace, con la Contraloría General de la República.

Sus funciones son:

- 1) Supervisar, fiscalizar y controlar las actividades administrativas del Instituto.
- 2) Verificar la construcción de obras, tanto por contrato, como por administración directa.
- 3) Dirigir estudios y análisis de la organización, de los procedimientos, métodos y formularios del Instituto, como parte de un programa continuo de mejoras administrativas, y en vista de cambios en los programas del Instituto, debiendo informar al Presidente y recomendar a éste o al Directorio, los cambios, que deben hacerse en la organización y en los proyectos de las dependencias y en caso de aprobación, estará encargada de la implantación de los cambios respectivos.

#### **c. Oficina de Relaciones Públicas:**

Esta Oficina tiene como finalidad desarrollar todas las actividades que conduzcan a informar a la opinión pública de las realizaciones del Instituto en función de la Reforma Agraria. Para ello se valdrá de todos los medios de comunicación: prensa, radio, cine, televisión, unidades móviles, carteles – así como también organizar exposiciones y coordinar, conjuntamente con las Delegaciones Agrarias, las inauguraciones de obras, entrega de títulos y cualesquiera otras actividades relacionadas con el Programa de Reforma Agraria y de las funciones de Relaciones Públicas en General.

#### **d. Oficina de Personal:**

Tiene a su cargo el desarrollo de todas las actividades inherentes a la administración del personal del Instituto, de acuerdo con las Resoluciones del Directorio y las decisiones del Presidente del Organismo. A tal efecto, recluta, selecciona, incorpora, transfiere y remueve al personal cualquiera que sea su clasificación o categoría ateniéndose a las disponibilidades que ofrezca el Presupuesto de Gastos del Instituto tanto en la nómina de sueldos para cargos fijos como en las partidas de sueldos variables, haciendo las correspondientes notificaciones oportunamente.

Por otra parte desarrollará las actividades necesarias en la realización de estudios para la implantación de planes de remuneración, clasificación, jubilaciones, subsidios, adiestramiento y cualesquiera otros relacionados con la materia de su especialidad.



#### **e. Oficina Consultoria Juridica:**

Corresponde a esta unidad, el asesoramiento legal en general y el estudio de problemas específicos que le señalen el Directorio o la Presidencia del Instituto.

### **3. Nivel de Ejecución: Unidades de Operación:**

Este nivel lo forman las siguientes Divisiones:

- a. División de Administración
- b. División de Dotación de Tierras
- c. División de Consolidación.

#### **a. División de Administración:**

Corresponde a esta unidad ejercer la gerencia administrativa del Instituto. A tal fin, ejecuta y centraliza las actividades de índole administrativa y financiera tales como: ejecución y control del presupuesto anual, conformación y ordenación de los pagos; registro y control de la Deuda Pública tanto interna como externa; administración y conservación de bienes, control de depósitos, control de la venta de productos forestales y semovientes; registro contable de las operaciones y elaboración de los Estados Financieros Anuales.

Esta División esta integrada por los siguientes Departamentos:

- 1) Contabilidad
- 2) Tesorería
- 3) Adquisiciones y Suministros
- 4) Servicios Generales

#### **b. División de Dotación de Tierras:**

En esta División están integradas las actividades necesarias para cumplir en forma total y debidamente coordinadas, bajo un solo comando, todas las etapas del proceso de dotación de tierras.

Son funciones básicas de esta División:

- 1) Tramitación de solicitudes de dotación de tierras
- 2) Registro y control de beneficios en Asentamientos Campesinos.
- 3) Selección de las Tierras que deben ser afectadas por la reforma agraria.
- 4) Realizar los estudios técnicos, agronómicos y socio-economicos que justifiquen la afectación de tierras.
- 5) Practicar avalúos de propiedades o bienhechurías.
- 6) Nombrar el personal técnico que ha de representar al Instituto en los juicios de expropiación.
- 7) Formular planes de trabajo con fines de explotación de tierras incorporadas al Programa de Reforma Agraria.
- 8) Realizar el catastro parcelario de las tierras
- 9) Ejecución de trabajos geodésicos, levantamientos topográficos y aerofotogramétricos, restituciones y dibujo de cartas, planos, etc.
- 10) Investigación de la propiedad de las tierras a incorporarse al proceso de Reforma Agraria.
- 11) Tramitación de los traspasos de tierras públicas al patrimonio del Instituto Agrario Nacional.

- 12) Revisar y preparar los documentos para la adquisición de fincas de propiedad privada.
- 13) Preparar y tramitar los documentos de propiedad que el Instituto otorga a los beneficiarios de la Reforma Agraria.
- 14) Llevar el Registro Agrario.

Estas funciones se realizan a través de los departamentos de Tramitación y Control Selección de Tierras y Avalúos, Legal y Catastro.

### **c. División de Consolidación:**

Esta División tiene como función general, el estudio y ejecución de las obras de infraestructura para el desarrollo de los Asentamientos Campesinos. Sus Departamentos tienen funciones específicas encaminadas al uso racional y mejor aprovechamiento de los recursos puestos a disposición de los campesinos beneficiados por el Programa, así como la superación del hombre mismo, sujeto principal de sus realizaciones.

Sus funciones específicas son:

- 1) Estudiar y proyectar las obras de infraestructura necesarias en los Asentamientos Campesinos.
- 2) Estudiar y programar la incorporación de mejoras permanentes a las tierras afectadas para la Reforma Agraria.
- 3) Ejecutar las obras señaladas en los acápites anteriores, que sean de la competencia específica del Instituto.
- 4) Estudiar el aprovechamiento de los productos forestales, provenientes de la habilitación de nuevas tierras para cultivos o de la ejecución de las obras de infraestructura.
- 5) Coordinar con la División de Administración la comercialización de los productos forestales antes señalados.
- 6) Planificar y poner en marcha los programas de desarrollo agrícola y pecuario en los Asentamientos Campesinos.
- 7) Velar por la conservación y mejoramiento de los semovientes y bienhechurías incorporadas al patrimonio del Instituto Agrario Nacional.
- 8) Asesorar a la División de Administración, en todo lo relativo a la comercialización de semovientes.
- 9) Promover en los asentamientos campesinos el establecimiento de Organizaciones Civiles (cooperativas, uniones de prestatarios, etc.), que faciliten la ejecución de los programas de consolidación.
- 10) Promover la ejecución de obras, a través del movimiento de Desarrollo Comunal,
- 11) Contribuir a la elevación del nivel de vida de la familia campesina, a través de los servicios de mejoramiento rural.

Esta División cuenta con los siguientes Departamentos:

- a) Estudios y Proyectos
- b) Ejecución de Obras
- c) Organización y Orientación Socio-Económico
- d) Desarrollo y Fomento Agropecuario.

#### **4. Nivel de Campo: Unidades Desconcentradas:**

Para la realización de los programas, el Instituto Agrario Nacional ha efectuado una desconcentración de unidades, las cuales funcionan en las distintas Entidades Federales, en base a una descentralización administrativa de acuerdo a las responsabilidades asignadas, permitiendo ésto que operen con determinada funcionalidad sin una excesiva centralización ejecutiva.

Cuatro grupos forman estas unidades de campo, y ellas son:

- a. Delegaciones Agrarias
- b. Talleres Mecánicos
- c. Zona de Mecanización de Oriente
- d. Unidades para Proyectos Específicos

##### **a. Delegaciones Agrarias:**

El Artículo 156 de la Ley de Reforma Agraria determina el establecimiento de estas unidades. Las Delegaciones Agrarias, son las encargadas del desarrollo de los programas y demás actividades relativas a la Reforma Agraria en cada jurisdicción del interior de la República.

Específicamente, sus funciones son:

- 1) Programar las actividades generales anuales de la Delegación.
- 2) Determinar el orden de prioridad en cuanto a la ejecución de obras.
- 3) Coordinar las actividades técnicas de la Delegación con las que se desarrollan a través de los Talleres Mecánicos y la Zona de Mecanización de Oriente.
- 4) Ejecutar las obras de Ingeniería.
- 5) Realizar, a través de las respectivas secciones, los estudios relacionados con la reubicación de los campesinos y dotación de tierras.
- 6) Atender a los programas relacionados con el Desarrollo Comunal y Fomento Agropecuario.

En síntesis, cada Delegación Agraria realiza funciones de administración, dirección técnica y dotación de tierras y cumple actividades de personal, contabilidad, organización y orientación socio-económica, desarrollo y fomento agropecuario, topografía y tramitación y control.

Cada unidad de éstas funciona bajo la responsabilidad de un Delegado Agrario, designado por el Presidente del Instituto, a quien rinde cuenta directamente. Este funcionario representa al Instituto y a su Presidente ante los organismos estatales y de coordinación que existen en las entidades regionales, tales como los Comités Regionales de Vialidad Rural de la Reforma Agraria, Prevención contra Incendios Forestales, etc. etc. En el país existen 20 Delegaciones Agrarias correspondientes a 19 Estados y al Territorio Federal Delta Amacuro, 3 Comisionadurías Agrarias, una en el Distrito Federal, otra en el Territorio Federal Amazonas y otra en el Estado Nueva Esparta.

##### **b. Talleres Mecánicos:**

Estos Talleres, uno en el Centro y otro en Occidente, funcionan para cubrir las necesidades de las respectivas Delegaciones en todo lo referente al reacondicionamiento, reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo destinado a la ejecución del

programa de Consolidación de los Asentamientos Campesinos. Realizan los trabajos mayores que no pueden ser efectuados en los respectivos talleres de cada una de las Delegaciones, ocupándose estos últimos de los trabajos menores. Están bajo la responsabilidad de un Jefe de Taller y cuenta con los servicios secretariales y de radio y cumplen actividades de administración, transporte, contabilidad, personal y servicios generales.

Las áreas que cubren son:

- 1) Taller de Occidente, con sede en Maracaibo, abarca los Estados Zulia, Lara, Falcón, Trujillo, Mérida, Táchira y parte de Barinas y Apure.
- 2) Taller del Centro, con sede en San Carlos, comprende los Estados Cojedes, Portuguesa, Carabobo, Aragua, Guárico, Yaracuy, Distrito Federal, Territorio Federal Amazonas y parte de Barinas y Apure.

#### **c. Zona de Mecanización de Oriente:**

A diferencia de las Delegaciones del Centro y Occidente, las de Oriente no disponen de talleres mecánicos propios; por una razón funcional demostrada en la práctica, se ha creado la Zona de Mecanización de Oriente la cual dispone de todo lo necesario para realizar y coordinar todo lo relativo al reacondicionamiento, reparación y mantenimiento de la maquinaria y equipo al servicio de la Reforma Agraria en el Oriente del país, realizando tanto las reparaciones menores como las mayores. Su sede está en Barcelona y abarca los Estados Anzoátegui, Miranda, Monagas, Sucre, Nueva Esparta, Bolívar y el Territorio Federal Delta Amacuro.

Cuenta con un Jefe de Zona y con los servicios y actividades señaladas para los Talleres Mecánicos.

#### **d. Unidades para Proyectos Específicos:**

El Instituto lleva a cabo varios programas específicos, para los cuales ha creado unidades que los atienden y están bajo el control directo de la Presidencia, ellos son:

- 1) Administración de la Sarrapia (Ciudad Bolívar)
- 2) Proyecto de Empresas Campesinas Tacarigua (Tacarigua, Estado Carabobo).
- 3) Proyecto de las Majaguas (Agua Blanca) Estado Portuguesa.
- 4) Unidad Agrícola de Turén (Estado Portuguesa)
- 5) Comité Coordinador Sistema de Riego Río Guárico
- 6) Comité Coordinador Sistema de Riego El Cenizo.
- 7) Comité Coordinador Sistema de Riego Boconó Masparro.
- 8) Comité Coordinador Sistema de Riego Río Guanare.

### **H. RELACIONES ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES DE CAMPO**

La creación de las Dependencias del interior está estipulada en el Artículo 156 de la Ley de Reforma Agraria: "El Instituto tendrá su sede en la Capital de la República y establecerá Delegaciones o Dependencias en todos los lugares donde los servicios lo requieran. En estas Delegaciones habrá representación de los campesinos, integrada y designada en la forma que determine el respectivo Reglamento".

Cada Delegación Agraria funciona bajo la responsabilidad de un Delegado Agrario, nombrado por el Presidente del Instituto. El Delegado Agrario es responsable del desarrollo de todos los

programas y actividades generales que le sean encomendados para ser cumplidos dentro de la Delegación. Tiene a su cargo la dirección, supervisión y coordinación de tales programas y de las labores necesarias para el cumplimiento de los mismos.

En cada una de las Delegaciones se desempeñan funciones de Administración, Dirección Técnica y Dotación de Tierras y respectivamente dentro de cada una de éstas se realizan actividades de: Personal, Contabilidad y Suministros; Organización Socio-Económica, Desarrollo y Fomento Agropecuario, Topografía y Tramitación y Control.

Actualmente, atendiendo a la misma división política territorial del país y a las disposiciones de la Ley de Reforma Agraria en su Artículo 156 ya citado, la regionalización existente es la siguiente:

**OFICINA CENTRAL (Caracas)**

Delegación Agraria del Estado Anzoátegui

Delegación Agraria del Estado Apure

Delegación Agraria del Estado Aragua

Delegación Agraria del Estado Barinas

Delegación Agraria del Estado Bolívar

Delegación Agraria del Estado Carabobo

Delegación Agraria del Estado Cojedes

Delegación Agraria del Estado Falcón

Delegación Agraria del Estado Guárico

Delegación Agraria del Estado Lara

Delegación Agraria del Estado Mérida

Delegación Agraria del Estado Miranda

Delegación Agraria del Estado Monagas

Delegación Agraria del Estado Portuguesa

Delegación Agraria del Estado Sucre

Delegación Agraria del Estado Táchira

Delegación Agraria del Estado Trujillo

Delegación Agraria del Estado Yaracuy

Delegación Agraria del Estado Zulia

Delegación Agraria del Territorio Federal Delta Amacuro

Comisionaduría Agraria del Territorio Federal Amazonas

Comisionaduría Agraria del Estado Nueva Esparta

Comisionaduría Agraria del Distrito Federal

Zona de Mecanización de Oriente (Barcelona)

Taller Mecánico del Centro (San Carlos)

Taller Mecánico del Occidente (Maracaibo)

Las ciudades sedes de las Delegaciones Agrarias son las Capitales de las respectivas entidades, con las siguientes excepciones:

Delegación Agraria del Estado Portuguesa  
Delegación Agraria del Estado Trujillo  
Delegación Agraria del Estado Miranda  
Comisionaduría Agraria del Distrito Federal

Ciudades Sedes

Araure  
Valera  
Caucagua  
Maiquetía

Las Delegaciones Agrarias y las Comisionadurías Agrarias tienen administrativamente, las mismas atribuciones y funciones, pero las Comisionadurías Agrarias son de menor escala por estar situadas en entidades donde el volumen de población rural así las determinan.

## I. REALIZACIONES. PROGRAMAS ACTUALES

### Valor de la Producción y Superficie Sembrada en los Asentamientos Campesinos Objeto de Reforma Agraria 1960-67

Años	Superficie (Has.)	Producción Agrícola (Miles Bs.)	Producción Pecuaria (Miles Bs.)	Valor Total Producción (Miles Bs.)	Bs./Ha.
60	125.997	79.334	1.898	81.232	645
61	161.172	105.859	9.304	115.163	714
62	207.963	136.639	16.942	153.581	738
63	253.898	811.075	19.616	200.691	790
64	287.425	242.316	21.420	263.736	917
65	370.023	352.757	33.740	386.497	1.044
66	443.163	439.379	45.570	484.948	1.094
67	492.716	542.500	57.500	600.000	1.217

### Resumen de la labor realizada por el Instituto Agrario Nacional Período: 1959-1967

Años	Número Familias Beneficiarias	Superficie Afectada			Inversiones		Total Bs.
		Privadas Has.	Públicas Has.	Total Has.	Tierras y Bienhechurías Bs.	Otras de Consolidación Bs.	
1959	5.874	185.309,00	275.460,30	460.769,30	1.015.818,00	32.883.234,81	33.899.052,81
1960	25.221	460.084,29	440.788,71	900.873,00	107.997.315,40	40.118.708,70	148.116.024,10
1961	11.074	115.026,94	65.865,43	180.892,37	82.244.940,80	62.760.977,84	145.005.918,64
1962	14.608	214.313,55	47.178,35	261.491,90	48.555.109,95	68.618.481,75	117.173.591,70
1963	9.656	29.375,04	141.627,77	171.002,81	1) 51.374.168,24	15.512.509,51	66.886.677,75
1964	11.527	106.653,34	96.210,35	202.863,69	30.455.480,75	22.679.303,63	53.134.784,38
1965	36.443	383.708,99	400.541,04	784.250,03	95.019.401,78	44.147.648,78	139.167.050,56
1966	16.852	134.998,00	310.459,00	445.457,00	44.573.711,25	3) 76.049.675,50	120.623.386,75
1967	14.100	102.895,00	277.105,00	380.000,00	2) 38.603.377,64	4) 61.091.577,16	99.694.954,80
<b>Totales:</b>	<b>145.350</b>	<b>1.732.314,15</b>	<b>2.055.235,95</b>	<b>3.787.550,10</b>	<b>499.839.323,81</b>	<b>423.812.117,68</b>	<b>923.651.441,49</b>

- 1) Incluye Bs. 38.534.005,06 de partidas diversas no incluidas en las Entidades Federales.
- 2) Incluye Bs. 2.499.624,48 de bienhechurías afectadas para el desarrollo de sistemas de riego, ampliación de asentamientos campesinos y reubicación de campesinos de zonas protectoras y de reservas forestales.
- 3) Incluye Bs. 17.506.576,03 inversiones efectuadas con cargo al préstamo del BID hasta 1966.
- 4) Incluye Bs. 11.699.422,57 inversión efectuada con cargo al préstamo del BID, de los cuales Bs. 3.265.772,00 pertenecen al fondo rotatorio.

**Programas Actuales**

DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA	METAS 1968
<b>PROGRAMA III: DOTACION DE TIERRAS</b>		
<b>Incorporación de Tierras</b>	Has.	280.000
En Tierras Públicas	”	150.000
En Tierras Privadas	”	130.000
<b>Catastro</b>		
Estudios Topográficos	Has	190.000
En Tierras Públicas	”	100.000
En Tierras Privadas	”	90.000
Planificación Física	Has	150.000
En Tierras Públicas	”	60.000
En Tierras Privadas	”	90.000
Estudios Agrológicos	Has	26.000
En Tierras Públicas	”	10.000
En Tierras Privadas	”	16.000
Vuelos y Restituciones Aerofo- togramétricas	Has	614.293
Vuelos	”	584.112
Restituciones	”	30.181
Tramitación y Legalización	Familias	10.000
En Tierras Públicas	”	3.600
En Tierras Privadas	”	6.400
Títulos definitivos de Propiedad <sup>1</sup>	Títulos	10.000

**PROGRAMA IV: CONSOLIDACION DE ASENTAMIENTOS CAMPESINOS**

Denominación	Unidad de Medida	Metas 1968
<b>Adecuación de Tierras:</b>		
Deforestación	Has	11.834,60
Destroncamiento	”	3.137,00
Big-Romeo	”	14.893,00
Nivelación de Tierras	”	114,00

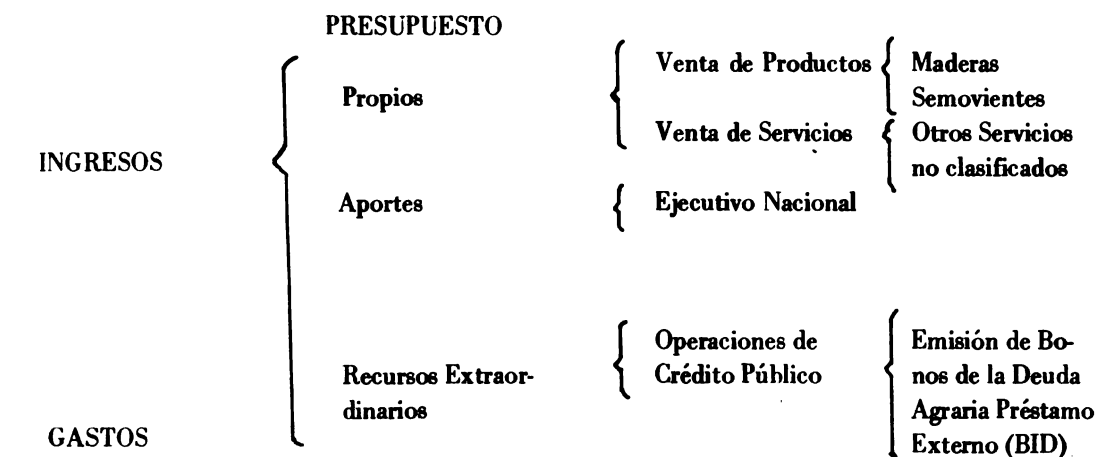
<b>Vialidad:</b>		
Construcción Vías Internas y acceso	Kms.	675,02
Conservación de Vías	"	828,21
Puentes	Un.	20,00
<b>Cercas:</b>		
Completa de Alambre de Púas	Kms.	20,00
<b>Lagunas:</b>		
Construcción de Lagunas	Un.	24,00
<b>Riego:</b>		
Completo por Aspersión	Has.	115,00
Completo por Gravedad	"	450,00
Bombas	Un	1,00
Reparación de Bombas	"	32,00
Represas	"	3,00
Pozos Profundos	"	18,00
Casetas	"	116,00
Limpieza de Pozos	"	100,00
<b>Drenaje:</b>		
Por Gravedad	Sistema	1,00
Canal de Tierra	Has.	123,00
Limpieza de Canal de Tierra	Kms.	30,00
Rectificación y Limpieza de Río	"	81,00
Construcción de Dique	Un.	8,00
<b>Agua Potable:</b>		
Acueductos Completos (IAN-SAS)	Un.	92,00
Pozos	"	29,00
Tanques A.P.	"	1,00
Bombas	"	4,00
Molinos	"	12,00
<b>Cloacas:</b>		
Letrinas	Un.	150,00
<b>Electricidad:</b>		
Completa (IAN-CADAFE)	Un.	12,00
<b>Construcciones:</b>		
Vivienda	Un.	14,00
Galpones	"	20,00
Centros Cívicos	"	1,00
Dispensarios (Aportes)	"	4,00



## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

### A. CLASIFICACION Y CRITERIO

El Instituto, para la clasificación de su presupuesto ha adoptado el "Clasificador Nacional de Ingresos y Gastos" de conformidad con la Ley de Presupuestos para cada ejercicio fiscal. De esta forma el presupuesto de Ingresos y Gastos queda clasificado así:



Remuneraciones al Personal  
 Otros Gastos de Personal  
 Materiales y Suministros  
 Servicios  
 Conservación, Reparaciones y Construcciones Temporales  
 Adquisición de Maquinaria y Equipo  
 Adquisición de Inmuebles  
 Estudios, Construcción, Inspección y Conservación de Obras.  
 Transferencias  
 Desembolsos Financieros  
 Obligaciones por Contratos Colectivos  
 Desarrollo Comunal  
 Otras Asignaciones Globales  
 Rectificaciones del Presupuesto

Es de hacer notar que dentro de esta clasificación del presupuesto por objeto del gasto, hay gastos de funcionamiento -propriadamente dichos- y gastos de inversión.

### B. PRESUPUESTO TOTAL 1968

Denominación	Presupuesto
	Total
	1968
	<u>Miles de Bs.</u>
<b>Total Recursos</b>	<b>220.848</b>
<b>Recursos Propios</b>	<b>3.500</b>

Venta de Productos	2.500
Venta de Servicios	1.000
<b>Aportes</b>	<b>172.348</b>
Gobierno Nacional	172.348
<b>Recursos Extraordinarios</b>	<b>45.000</b>
Operaciones de Crédito Público	
Emisión de Bonos de la Deuda Agraria.	35.000
Préstamo Externo BID	10.000
<b>Total Egresos</b>	<b>220.848,00</b>
Remuneraciones al Personal	45.994,00
a) Sueldos	38.360,00
b) Salarios	7.634,00
Otros Gastos de Personal	20.044,00
Materiales y Suministros	5.693,00
Servicios	14.019,00
Conservación, Reparaciones y Construcciones Temporales	995,00
Adquisición de Maquinarias y Equipos	2.660,00
Adquisición de Inmuebles	42.253,00
Estudios, Construcción, Inspección y Conservación de Obras	70.607,00
Transferencias	8.060,00
Desembolsos Financieros	1.798,00
Obligaciones por Contratos Colectivos	2.803,00
Desarrollo Comunal	1.245,00
Otras Asignaciones Globales	3.512,00
Rectificaciones del Presupuesto	1.165,00

#### D. PRESUPUESTO CLASIFICADO POR PROGRAMAS

##### a. Ingresos

Denominación	Total	(Miles de Bolívars)			
		Programas			
		I	II	III	IV
<b>Venta de Productos</b>	2.500			1.000	1.500
Maderas	1.500				1.500
Semovientes	1.000			1.000	
<b>Venta de Servicios</b>	1.000		1.000		
Venta de Otros Servicios no clasificados	1.000		1.000		

<b>Aportes</b>	172.348	17.065	49.424	33.996	71.863
Ejecutivo Nacional	172.348	17.065	49.424	33.996	71.863

### Operaciones de Crédito

<b>Público</b>	45.000			30.000	15.000
Emisión de Bonos y otros Valores (Deuda Agraria)	35.000			30.000	5.000
Préstamos Externos (BID)	10.000				10.000
<b>Totales:</b>	220.848	17.065	50.424	64.996	88.363

### b. Gastos

Denominación	Total	(Miles de Bolívares)			
		Programas			
		I	II	III	IV
Remuneraciones al Personal	45.994	3.959	26.779	4.015	11.241
Otros Gastos de Personal	20.044	5.267	10.421	1.060	3.296
Materiales y Suministros	5.693	68	3.997	75	1.553
Servicios	14.019	1.245	2.414	9.446	914
Conservación, Reparaciones y Construcciones Temporales	995	—	842	—	153
Adquisición de Maquinarias y Equipo	2.660	—	2.660	—	—
Adquisición de Inmueble	42.253	—	—	40.000	2.253
Estudios, Investigaciones y Proyecto de Obras	70.607	—	—	10.400	60.207
Transferencias	8.060	5.943	194	—	1.923
Desembolsos Financieros	1.798	—	—	—	1.798
Obligaciones por Contratos Colectivos	2.803	583	1.952	—	268
Desarrollo Comunal	1.245	—	—	—	1.245
Otras Asignaciones Globales	3.512	—	—	—	3.512
Rectificaciones del Presupuesto.	1.165	—	1.165	—	—
<b>Totales</b>	220.848.	17.065	50.424	64.996	88.363

### MONTO PRESUPUESTO 1968. DEPENDENCIAS DEL INTERIOR (RESUMEN CAPITULO XI)

Denominación	Miles Bs. Presupuesto 1968
Comisionaduría Agraria del Distrito Federal	608
Delegación Agraria del Estado Anzoátegui	1.445
Delegación Agraria del Estado Apure	792

<u>Denominación</u>	<u>Miles Bs. Presupuesto</u> <u>1968</u>
Delegación Agraria del Estado Aragua	2.171
Delegación Agraria del Estado Barinas	1.710
Delegación Agraria del Estado Bolívar	1.356
Delegación Agraria del Estado Carabobo	2.621
Delegación Agraria del Estado Cojedes	1.373
Delegación Agraria del Estado Falcón	1.151
Delegación Agraria del Estado Guárico	2.130
Delegación Agraria del Estado Lara	1.628
Delegación Agraria del Estado Mérida	1.286
Delegación Agraria del Estado Miranda	1.586
Delegación Agraria del Estado Monagas	1.349
Comisionaduría Agraria del Estado Nueva Esparta	109
Delegación Agraria del Estado Portuguesa	1.288
Delegación Agraria del Estado Sucre	1.570
Delegación Agraria del Estado Táchira	1.873
Delegación Agraria del Estado Trujillo	1.651
Delegación Agraria del Estado Yaracuy	1.713
Delegación Agraria del Estado Zulia	3.061
Comisionaduría Agraria del Territorio Federal Amazonas	289
Delegación Agraria del Territorio Federal Delta Amacuro	501
Proyecto Empresas Campesinas Tacarigua (Edo. Carabobo)	308
Proyecto Las Majaguas (Estado Portuguesa)	1.097
Zona de Mecanización de Oriente (Estado Anzoátegui)	4.023
Taller Mecánico de Occidente (Estado Zulia)	1.582
Taller Mecánico del Centro (Estado Cojedes)	1.369
Unidad Agrícola de Turén (Estado Portuguesa)	1.913
<b>Total</b>	<b>43.553</b>

1. El patrimonio del Instituto Agrario Nacional está constituido por:

- a. Los bienes que actualmente integran su patrimonio.
- b. Los bienes de las entidades públicas que a los fines de la Reforma Agraria le serán transferidos por el Ejecutivo Nacional conforme a lo dispuesto en el Título Preliminar y en el Artículo 18.
- c. Las aportaciones anuales que de acuerdo con el artículo 6o. deberán ser hechas al Instituto Agrario Nacional por el Ejecutivo Nacional.
- d. Las tierras y demás bienes que sean adquiridos o destinados para los fines de la Reforma Agraria.
- e. El producto de los bonos de la Deuda Agraria y cualesquiera otras emisiones de títulos negociables.
- f. Legados y donaciones a su favor.
- g. El producto de la venta de parcelas y otros bienes y la amortización de las mejoras permanentes que sean realizadas y cargadas a los beneficiarios de esta Ley, según se establece en la misma.

- h. Ingresos provenientes de servicios u operaciones que realice el expresado Instituto.
- i. Otros ingresos que puedan acreditarse a cuenta del Capital.

### III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

#### A. NUMERO TOTAL DE PERSONAL, POR PROGRAMAS Y CLASIFICACIONES

Pro- grama No.	Denominación	Clasificación					Tota- les.
		Direc- tivo.	Profe- sionales.	Técni- cos.	Adminis- trativos.	Obre- ros.	
I	Dirección Superior	6	26	47	110	12	201
II	Administración General	—	26	704	692	1,596	3,018
III	Dotación de Tierras	—	27	104	77	—	208
IV	Consolidación de asenta- mientos campesinos	—	117	122	66	1	306
Totales		6	196	977	945	1,609*	3,733

\* 210 Obreros calificados

#### B. NUMERO TOTAL DE PROFESIONALES, POR PROGRAMAS

Pro- gra- ma.	Denominación	Programas				Totales
		I Direc. Super.	II Admon. General	III Dotación de tierra	IV Consol. de Asent. cam.	
	Economistas	7	—	—	11	18
	Estadísticos	1	—	—	—	1
	Abogados	7	19	8	—	34
	Ingenieros Civiles	—	—	—	—	44
	Ingenieros Agrónomos	—	—	—	—	61
	Contadores	—	5	—	—	5
	Sociólogos	—	—	—	6	6
	Geólogos	—	—	—	7	7
	Médicos Vet.	—	—	1	13	14
	Médicos	2	—	—	—	2
	Odontólogos	1	—	—	—	1
	Administradores	3	—	—	—	3
Totales:		26	26	27	117	196

## Personal Técnico:

Planificadores Físicos	4
Contadores	13
Audidores	11
Agrimensores	9
Peritos Agropecuarios y Forestales	316
Dibujantes	33
Topógrafos	155
Demostradoras del Hogar Campesino	122
Promotores de Desarrollo Comunal	65
Asesores Empresarios Campesinos	51
Laboratoristas	4
Técnicos Geológicos	9
Técnicos Cafeteros	4
Prácticos Cacaoteros y Fruticultores	16
Asistentes de Ingeniería	22
Mecánicos	<u>143</u>

**Total:** 977

NUMERO TOTAL DE PERSONAL POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
SEGUN CLASIFICACIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CLASIFICACIONES					Total
	Directivo	Profesional	Técnico	Administrativo	Obrero	
<b>Directorio y Presidencia</b>	6		2	7		15
<b>Secretaría General</b>		3	3	22	12	40
<b>Oficina de Programación y Presupuesto</b>		22	14	20		56
a) Jefatura de la Oficina		2		2		4
b) Depto. de Evaluación y Programación		15	9	5		29
c) Departamento de Presupuesto		4		5		9
d) Departamento de Estadística		1	5	8		14
<b>Oficina de Consultoría Jurídica</b>		6		10		16
<b>Oficina de Auditoría y Sistemas</b>		6	34	21		61
a) Jefatura de la Oficina				8		8
b) Departamento de Auditoría		6	32	10		48
c) Departamento de Sistemas y Procedimientos			2	3		5
<b>Oficina de Personal</b>		4		27		31
<b>Oficina de Relaciones Públicas</b>			3	8		11
<b>División de Administración</b>		2	1	89	109	201
a) Jefatura de la División				9		9
b) Departamento de Contabilidad		2		36		38
c) Departamento de Tesorería				16		16
d) Departamento de Adquisiciones y Suministros				13	2	15
e) Departamento de Servicios Generales			1	15	107	123
<b>División de Consolidación</b>		102	113	61	1	277
a) Jefatura de la División				12		12
b) Departamento de Estudios y Proyectos		16	31	13		60
c) Departamento de Ejecución de Obras		38	45	13		96
d) Departamento de Desarrollo y Fomento Agrario		39	31	7		77
e) Departamento de Organización y Orientación Social Económica		9	6	16	1	32

<b>División de Dotación</b>	—	27	104	77	—	208
a) Jefatura de la División	—	—	—	6	—	6
b) Departamento de Tramitación y Control	—	1	—	15	—	16
c) Departamento de Selección de Tierras y Avalúo	—	17	31	8	—	56
e) Departamento de Catastro	—	1	73	20	—	94
f) Departamento Legal	—	8	—	28	—	36
<b>Delegaciones Agrarias y Otras Dependencias del Interior</b>	—	24	703	603	1487	2817
<b>Totales:</b>	<u>6</u>	<u>196</u>	<u>977</u>	<u>945</u>	<u>1609</u>	<u>3733</u>

#### G. ASPECTOS DE POLITICA DE PERSONAL

Los empleados son seleccionados de acuerdo a normas contempladas en el Decreto No. 394 de fecha 14 de noviembre de 1960, que se refiere al Reglamento de Administración de Personal para los servidores al Servicio del Estado.



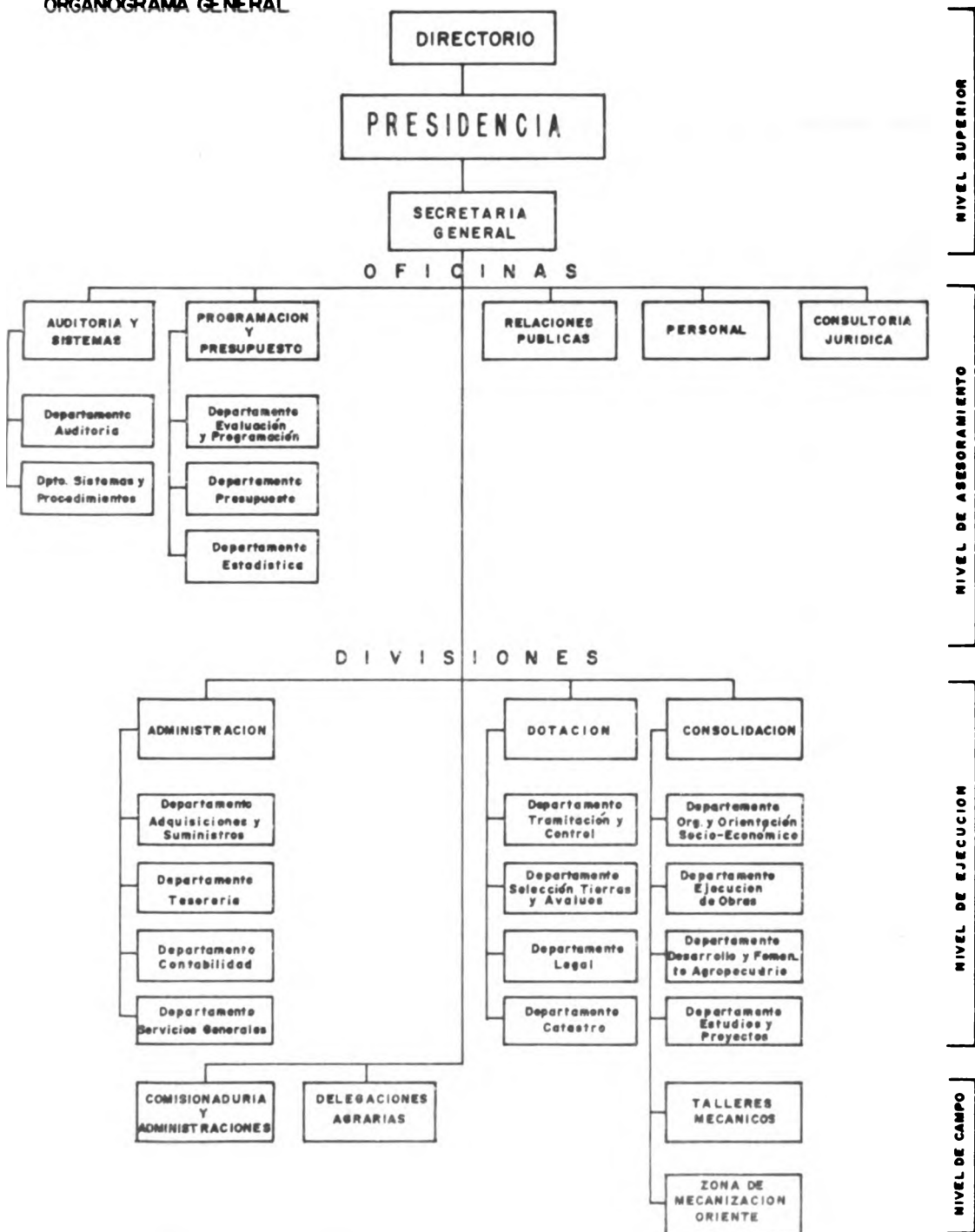
**INSTITUTO AGRARIO NACIONAL**  
**PRESUPUESTO CONSOLIDADO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS**  
**1968**

Denominación	Capítulo I Dirección y Presidencia	Capítulo II Secretaría General	Capítulo III Programa y Presupuesto	Capítulo IV Comisaría Jurídica	Capítulo V Auditoría y Sistemas	Capítulo VI Personal	Capítulo VII Relaciones	Capítulo VIII División de educación	Capítulo IX División de educación	Capítulo X División de	Capítulo XI Deleg. Agrar. y población	Capítulo XII Admisi- y Distribución de Tierras	Capítulo XIII Obras de educación	Capítulo XIV Subsidios	Capítulo XV Desembolsos	Totales
Remuneraciones al Personal	563,088	573,072	1,402,280	355,500	1,354,680	414,120	193,560	2,599,262	6,473,520	4,014,860	28,110,648.74	40,000,000	2,253,400	-	-	45,994,470.74
Otros Gastos de Personal	218,040	636,000	362,000	420,148	532,440	3,303,295	27,740	5,128,346	1,956,760	1,060,600	6,101,230.26	10,400,000	59,020,000	-	-	20,944,559.26
Viaticos y Pasajes dentro del país	144,000	144,000	350,000	24,000	531,240	30,000	25,740	450,000	1,756,000	1,040,600	3,993,397.00	4,500,000	21,445,800	-	-	8,488,977.00
Materiales y Suministros	-	-	-	-	-	6,000	61,396	936,600	58,800	75,000	4,353,122.00	4,500,000	21,445,800	-	-	5,692,718.00
Combustibles y Lubri. para Vehículos y otros Equipos	-	-	-	-	-	-	-	62,000	-	-	1,234,352.00	-	-	-	-	1,286,262.00
Repuestos y Acc. para Equipo de Transporte y Maquinaria Pesada	-	-	-	-	-	-	-	300,000	-	96,000	1,973,658.00	9,550,000	700,000	-	-	2,273,658.00
Alquiler y Gastos de Propaganda	-	-	-	30,000	-	-	-	1,194,024	-	-	1,453,581.00	9,000,000	-	-	-	14,018,606.00
Alquiler de Vehículos, Camión, Equipos, Reparaciones y Gastos de Mantenimiento y Equipos	-	-	-	-	-	-	-	380,220	-	-	123,300.00	-	-	-	-	1,253,500.00
Alquiler de Maquinaria y Equipos	-	-	-	-	-	-	-	2,656,000	-	24,000.00	614,679.00	-	-	-	-	995,199.00
Renta, Mayores Man. y Eq. Conto. Campo	-	-	-	-	-	-	-	1,800,000	-	24,000.00	24,000.00	-	-	-	-	2,666,000.00
Adquis. de Tierras para la Ref. Agraria y Becarías	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40,000,000	2,253,400	-	-	42,253,400.00
Estudios, Gastos, Inspección y Construcción de Obras	1,198,807	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10,400,000	10,400,000	59,020,000	-	-	70,608,807.00
Levantamientos Topográficos	385,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4,500,000	4,500,000	-	-	4,885,000.00	
Gastos de Viaje Interiores	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	21,445,800	-	-	21,445,800.00
Construcciones Diferidas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
I.A.N. - BII)	-	-	801,807	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	801,807.00
Zona de Respo)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12,793,800	-	-	12,793,800.00
Capitalización, Almac. y Desemb.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2,863,000	-	-	3,664,807.00
Agua Potable	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Edificaciones en General	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4,713,800	-	-	4,713,800.00
Instalaciones Agrícolas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,000,000	-	-	1,000,000.00
Adquisición de Tierras	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8,384,000	-	-	8,384,000.00
Reparación, Ampliación y Mejor. de la Vivienda	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3,358,400	-	-	3,358,400.00
Compras	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Transferencias	476,000	-	-	-	-	5,465,352	-	-	-	-	196,540.00	-	1,906,000	-	-	1,906,000.00
Aporte a Organismos Públicos	30,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	60,000.00	-	1,917,975	-	-	8,059,867.00
Asistencia Dedicada Pública	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,332,900	-	-	1,332,900.00
Sistema a Largo Plazo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Obligaciones por Contratos	-	-	-	-	-	582,967	-	-	750,000	2,219,909.00	495,000.00	-	1,797,453	-	-	1,797,453.00
Colaboraciones	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Otros Asignaciones Globales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Planificación de la	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Servicios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Gastos para el Plan de Crédito de Neg. del IAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3,311,489.00	-	2,802,956.00
Otros Incrementos Mío	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,245,000.00
Gastos de Operación Mío	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	750,000.00	-	750,000.00
Manifiestaciones del	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	511,489.00	-	1,500,000.00
Presupuesto	-	-	-	-	-	-	-	1,165,397	-	-	-	-	-	-	-	1,165,397.00
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	220,847,891.00

\* No han incluido estas sub-partidas para reflejar los desembolsos por importaciones e inventarios en cada partida, generadas.



**INSTITUTO AGRARIO NACIONAL**  
**ORGANOGRAMA GENERAL**





# BANCO AGRICOLA Y PECUARIO (BAP)

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION

El Banco Agrícola y Pecuario (BAP) es un instituto autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, distinto e independiente del Fisco Nacional.

### B. ANTECEDENTES LEGALES

El Banco Agrícola y Pecuario fue creado por Ley del 13 de junio de 1928 y reglamentado por Decreto 318 del mismo año. Estas disposiciones sufren modificaciones en 1939, 1940, 1943, 1944, 1946 y 1968. El Banco inició labores el 2 de julio de 1928 en Maracay, Estado Aragua, con un capital de Bs. 30.000.000,00 aportados por la Nación. En 1936 instala su Oficina Principal en Caracas.

Para efectos de este estudio se ha tomado al BAP sin considerar las modificaciones que en su estructura, funciones o recursos ha sufrido como consecuencia de la creación del Banco de Desarrollo Agropecuario, Ley de 10. de agosto de 1968, destinado a suministrar crédito al Sector empresarial y cuya información general se incluye en este estudio.

### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

El Banco Agrícola y Pecuario mantiene relaciones con organismos nacionales e internacionales, tanto públicos o privados, entre los cuales se pueden enumerar:

#### **Entidades Nacionales**

- 1.- Ministerio de Agricultura y Cría
- 2.- Federación Campesina de Venezuela
- 3.- Instituto Agrario Nacional
- 4.- Almacenes de Depósitos Agropecuarios
- 5.- Oficina Central de Coordinación y Planificación
- 6.- Consejo de Bienestar Rural
- 7.- Ministerio de Obras Públicas
- 8.- Ministerio de Sanidad y Asistencia Social
- 9.- Fundación para la Capacitación e Investigación Aplicadas a la Reforma Agraria
- 10.- Fondo Nacional del Café y del Cacao
- 11.- Comisión de Administración Pública
- 12.- Contraloría General de la República
- 13.- Instituto Oceanográfico de la Universidad de Oriente
- 14.- Federación de Cámaras de Venezuela
- 15.- Federación de Productores Agropecuarios
- 16.- Federación de Ganaderos
- 17.- Instituto de Investigaciones de La Salle
- 18.- Junta Nacional de Oleaginosas
- 19.- Banco Central de Venezuela

#### **Entidades Internacionales**

- 1.- Agencia Internacional de Desarrollo
- 2.- Banco Interamericano de Desarrollo

## D. OBJETIVOS

El Banco Agrícola y Pecuario tiene por objeto satisfacer las necesidades del crédito campesino al pequeño y mediano productor rural, especialmente de los parceleros del IAN, organizados en Cooperativas o asociaciones, con fines agrarios, pecuarios y pesqueros.

## E. FUNCIONES

Las funciones básicas del Banco Agrícola y Pecuario son las siguientes:

- 1.– Atender los requerimientos crediticios del Sector Agrícola (actualmente del Sector Campesino).
- 2.– Efectuar diversas actividades especiales, entre las que cabe mencionar la ejecución de la Política de Precios Mínimos del Gobierno Nacional, a través de su intervención en el mercadeo de los productos agrícolas.
- 3.– Efectuar operaciones bancarias corrientes, es decir, prestar servicios bancarios semejantes a los de la Banca Privada.

## F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Véase organograma anexo)

## G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION

### 1. Dirección y Administración:

La Dirección y Administración del BAP corresponde a la Junta Administradora, la cual está compuesta por cinco miembros; Director–Gerente, Sub–Director, Secretario, Representante de la Federación Campesina y Representante de los Organismos de la Producción.

El Banco tiene a su vez un Abogado–Consultor que suple las faltas temporales de algunos de los Miembros, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley.

Las personas antes mencionadas se consideran como empleados de Hacienda y su nombramiento y remoción corresponde al Ejecutivo Nacional.

La Junta Administradora para dirigir y administrar el Instituto está facultada para crear los servicios y organizar su funcionamiento tendientes al cumplimiento de la función económica–social del Instituto. Ejerce sus funciones mediante una distribución de las mismas, contempladas por la Ley y el Reglamento, o por Resolución de aquella cuando la dinámica del Instituto así lo exige, a través del Director–Gerente, Sub–Director, Secretario, Representante de la Federación Campesina y Representantes de los Organismos de la Producción. El Director–Gerente los dirige, excepto cuando actúan como Miembros de la Junta Administradora.

Los directivos antes señalados, para el ejercicio de las facultades que se les ha conferido, cuentan con órganos o unidades administrativas de ejecución y apoyo, los cuales supervisa y están estructurados con el objetivo de responder por el cumplimiento de las actividades inherentes a la ejecución de sus funciones.

### 2. Unidades Administrativas:

#### a. Junta Administrativa:

Es la unidad administrativa de mayor jerarquía. Se constituye con el Director–Gerente,

quien la preside, el Sub-Director, Secretario, Representante por la Federación Campesina y Representante por los Organismos de la Producción. En estos actos o reuniones los directivos señalados son considerados como Miembros de Junta; tienen igual jerarquía y responden solidariamente por las resoluciones que en los mismos se acuerden.

Corresponde a la Junta la formulación de políticas encaminadas a la dirección y administración del Instituto, la mejor utilización de los recursos y de todas las operaciones en que el Banco Agrícola y Pecuario intervenga de acuerdo a la Ley.

#### **b. Dirección:**

Corresponde a esta unidad administrativa:

- 1) Dirección del personal.
- 2) Presidir las reuniones de la Junta Administradora.
- 3) Velar por el cumplimiento de la Ley y Reglamento del Banco.
- 4) Ejecutar en nombre del Instituto todos los actos, contratos y negocios acordados por la Junta, representarlo y obligarlo en todos los documentos que otorgue en virtud de las operaciones que realice.
- 5) Ejercer la representación jurídica del BAP, en todos los asuntos que se ventilen ante las autoridades con las facultades que de ello se derivan.
- 6) Nombrar y remover el personal.
- 7) Inspeccionar los servicios del Banco.
- 8) Oír el recurso de apelación que se interponga contra las decisiones negativas de reajuste y pasar al Ministerio de Agricultura y Cría el escrito de apelación acompañado del expediente respectivo y demás recaudos.

### **3. Unidades que dependen directamente del Director Gerente:**

#### **a. Consultoría Jurídica**

Es responsabilidad del Abogado Consultor:

- 1) Suplir las faltas temporales del Secretario.
- 2) Estudiar los asuntos de carácter jurídico que le sean sometidos por la Junta Administradora o el Director-Gerente.
- 3) Dictaminar sobre la suficiencia y validez de los títulos de propiedad de inmuebles que se ofrezcan en garantía al Banco, y de los documentos que según el caso deben acompañarse a las solicitudes.
- 4) Redactar los documentos de carácter jurídico que suscribe el Banco de acuerdo a las instrucciones de la Junta Administradora.
- 5) Ejercer la representación jurídica del Banco cuando esta facultad, a través de poderes especiales o generales, le sean conferidos por el Director-Gerente.
- 6) Asistir a las sesiones de la Junta Administradora cuando ésta lo requiera.
- 7) Supervisar el personal de su unidad y está facultado para ordenar a cualquiera de los Abogados adscritos a dicho Departamento, los trabajos que el Consultor les asigne.

#### **b. Contraloría Interna.**

Bajo la supervisión y dirección del Director-Gerente, es la encargada de velar por el cumplimiento en la ejecución de las resoluciones de la Junta Administradora y lo dispuesto en la Ley, Reglamento e Instructivos. A su vez, a esta unidad está adscrita la Sección de

Sistemas y Procedimientos, encargada de la administración, diseño y control de todas las formas que se utilizan en el Instituto; estudio, revisión, implantación de sistemas y procedimientos que permitan agilizar las diversas operaciones que se realicen. Al mismo tiempo, la Contraloría Interna controla a priori y a posteriori los gastos, ingresos e inversiones; al efecto cuenta con una Sección a Priori y otra a Posteriori con personal de Auditores que realizan auditorías en las diversas dependencias del Interior y en la Oficina Central, tendientes a controlar que la ejecución de las actividades se ajusten a las normas establecidas.

### **c. Departamento de Personal**

El Departamento de Personal es una unidad administrativa que depende directamente del Director—Gerente. Le sirve de órgano de apoyo en el cumplimiento de sus facultades de dirigir y administrar el personal. Las actividades del Departamento de Personal, dentro de su campo específico, pueden resumirse en el orden siguiente:

- 1) Velar por la ejecución de las decisiones emanadas de la Junta Administradora y de la Dirección.
- 2) Asesorar las diversas unidades administrativas en materia técnica y presupuestaria.
- 3) Sustanciar todos los documentos necesarios para someter a consideración la aprobación de los movimientos de personal.
- 4) Elaborar el Ante-Proyecto de gastos y control administrativo del presupuesto.
- 5) Llevar los registros y controles inherentes a la administración del personal.
- 6) Servir de órgano de enlace entre el BAP y la Comisión de Administración Pública, Órgano Asesor del Ejecutivo en materia de Administración Técnica de Personal.

Dentro del aspecto técnico se ciñe por las instrucciones recomendadas por la Comisión de Administración Pública en cuanto a reclutamiento, selección, clasificación y remuneración. Cabe destacar que dada las facultades que se confieren al Director—Gerente en cuanto a administración de personal, existe una centralización al respecto y las dependencias del interior tienen que tramitar todos sus movimientos de personal a través del Departamento de Personal para recibir la aprobación de la Dirección. Le corresponde a las dependencias únicamente, las fases en cuanto al reclutamiento y selección del personal.

### **d. Oficina de Programación y Presupuesto**

- 1) Esta unidad administrativa es la encargada de asesorar a la Junta Administradora y a la Dirección, dependiendo de esta última, en materia de programación, elaboración del Presupuesto General del Banco tanto para créditos como para las demás actividades.
- 2) Preparar los estudios económicos que se le exija. Elaborar análisis económico—financieros a las personas que soliciten créditos al Instituto y el monto a las circunstancias cuando así lo exijan.

Esta Oficina es la encargada a su vez de la preparación del Boletín Mensual y la presentación de los datos estadísticos que deben aparecer en éste y en el Informe Anual. Estos datos son suministrados por las dependencias del Interior con la regularidad y en el momento oportuno requerido.

La Oficina de Programación y Presupuesto; cuenta con las siguientes Secciones: Jefatura del Departamento; Sección de Presupuesto y Sección de Agro-economía y Estadística.

#### **e. Relaciones Públicas:**

El Banco Agrícola y Pecuario tiene una Oficina de Relaciones Públicas cuyo titular depende directamente del Director–Gerente y le asesora en la materia que le es propia, tendiente a presentar tanto al público interno como al público externo, la imagen del Instituto y de sus realizaciones.

#### **f. Zonas:**

A fin de lograr que las operaciones de cada una de las dependencias del Banco fuesen más oportunas e inmediatas, se crearon seis zonas en el interior del país con sus respectivas jurisdicciones sobre las Sucursales y Agencias. En el inicio de este bosquejo se señala la base de la jerarquización para cada una de las dependencias. Los Jefes de Zona dependen del Director-Gerente, y de aquéllos, los Gerentes de Sucursales y Agentes de dependencia. La facultad que tienen estos funcionarios para realizar las diversas operaciones, le ha sido delegada a tenor de lo establecido en la Ley y Reglamento.

#### **g. Sub-Dirección:**

El Sub-Director es el titular de esta unidad administrativa, y entre otras atribuciones se encuentran las siguientes:

- 1) Suplir las faltas temporales del Director-Gerente.
- 2) Supervisión del personal de su unidad.
- 3) Velar por la ejecución de los programas de recuperación y de mercado de productos.
- 4) Informar a la Junta Administradora sobre los asuntos que así lo requieran.
- 5) Corresponde a la Sub-Dirección todo lo inherente a la administración de Plantas Industriales e Instalaciones Agropecuarias.
- 6) Para velar por el cumplimiento de la ejecución de sus funciones, esta unidad tiene como apoyo dos unidades administrativas que son las siguientes: Gerencia de Recuperaciones y Oficina de Plantas Industriales.

#### **h. Gerencia de Recuperaciones:**

La Gerencia de Recuperaciones está estructurada a su vez por dos Departamentos: el Departamento de Cobranzas y el Departamento de Mercadeo.

#### **i. Departamento de Cobranzas:**

Este Departamento es el encargado de velar por la ejecución de los programas fijados por los órganos competentes en cuanto a la recuperación de los créditos que el Banco ha concedido, tanto al Sector Campesino como al Sector Empresarial.

- 1) Asesorar las unidades administrativas en materia de recuperación; se ocupa de recibir las proposiciones y transacciones de los prestatarios y llegar a los arreglos convenientes para el Instituto en la medida de las facultades que para ello se le hayan fijado.
- 2) Elaborar los records y análisis crediticios de acuerdo con las exigencias:
- 3) Administrar, registrar y controlar todos los documentos inherentes a la Cartera Crediticia del BAP.
- 4) Coordinar con la Consultoría Jurídica las acciones que ésta última debe tomar en el sentido de actuar mediante la acción legal contra aquellas prestaciones morosas. Es de destacar, que solamente se indican las actividades más importantes de las unidades administrativas.

#### **j. Departamento de Mercadeo:**

Corresponde a este Departamento velar por la ejecución de las instrucciones emanadas de la Junta Administradora, la Dirección y Sub-Dirección, de todas aquellas actividades inherentes a la conservación, recepción, almacenamiento, mercadeo de productos agropecuarios, y de la ejecución de la "Política de Precios Mínimos". La Política de Precios Mínimos es una medida proteccionista del Gobierno Nacional a la producción agropecuaria. Por medio de ella se garantizan mejores precios a los productores para sus productos, y el abastecimiento adecuado de los mismos a la población, de acuerdo a las necesidades de consumo. Los gastos administrativos por la ejecución de esta política, se imputan al Fisco Nacional.

Para efecto de almacenamiento de frutos existe la C.A. Adagro, a la cual todas las dependencias, mediante un sistema de administración y registro organizado, depositan los frutos del Banco en la referida compañía, quien es la encargada de velar por su conservación, su custodia y almacenamiento, pagando el Banco por ello una tarifa previamente establecida. El Departamento de Mercadeo, conjuntamente con una Sección denominada Sección de Contabilidad de Mercadeo, deben velar porque la relación de ingresos y egresos de productos se ajusten tanto a los controles administrativos como a los controles contables.

El Departamento de Mercadeo, para cumplir sus funciones está estructurado en la siguiente forma: Jefatura del Departamento; Sección de Estudios Técnicos; Sección de Comercialización y Sección Técnica de Frutos y Semillas. Las funciones de Mercadeo son de las más complejas del Banco, pues ellos contemplan desde la aceptación de los frutos en los Puestos de Compra instalados en los campos del Interior, su transporte, hasta la venta de los mismos.

#### **k. Plantas Industriales:**

Esta Oficina de reciente creación responde a una necesidad del Instituto como es la de una mejor administración de estos bienes de Capital. El Banco cuenta con Plantas de Beneficio y Secado de Productos en Acarigua, Ciudad Bolívar, Barrancas, Tucupita, La Encrucijada, Barinas, San Carlos y otras. Además tiene una Planta Desmotadora de Algodón en Cabruta y otra en Zaraza. Administra la Planta Ganadera ubicada en Maracay y el Puerto Pesquero de Carirubana en Punto Fijo, Estado Falcón, que se encarga del almacenamiento y conservación del producto del mar y de la fabricación de hielo el cual suministra a las embarcaciones.

#### **l. Secretaría:**

El Secretario es el titular de esta unidad administrativa, y entre otras atribuciones se encuentran las siguientes:

- 1) Suplir las faltas temporales del Sub-Director, redactar las cartas de las Secciones de la Junta Administradora.
- 2) Hacer ejecutar por intermedio del Departamento respectivo, las resoluciones de la Junta Administradora.
- 3) Las demás atribuciones que le señale la Ley y el Reglamento.

La Secretaría tiene a su vez la dirección y supervisión de las siguientes unidades administrativas: Oficinas de Financiamiento y Gerencia Administrativa.



#### **m. Oficina de Financiamiento:**

Es la encargada de ejecutar aquellas actividades inherentes al logro de recursos, administración y control necesarios para que el Banco realice los diversos programas. El Banco tiene en ejecución programas con recursos financieros externos como la Alianza para el Progreso y el BID-Banco Interamericano de Desarrollo. Estos recursos han sido utilizados principalmente para el desarrollo del crédito a los campesinos e incremento de la ganadería para el sector empresarial. También se encarga de las operaciones de redescuento ante el Banco Central de Venezuela, de documentos provenientes de las operaciones agropecuarias superiores a Bs. 5.000,00 que presenta el BAP.

#### **n. Gerencia Administrativa:**

Esta unidad de apoyo en cuanto a control, suministro y operaciones netamente bancarias, cuenta con las siguientes unidades: Servicios Bancarios, Departamento de Contabilidad, Departamento de Servicios Generales y Tesorería.

#### **o. Servicios Bancarios:**

Corresponde a esta unidad la realización de todas aquellas actividades propias a un Instituto Bancario. Administra y controla Cuentas Corrientes y Cuentas de Ahorros, giros telegráficos, etc. a través de sus 62 dependencias en el país.

#### **p. Departamento de Contabilidad:**

Esta unidad administrativa es la encargada de contabilizar todas las operaciones que realiza el Instituto y que requieran este control. Las diversas dependencias del interior envían mensualmente los balances, los cuales son consolidados en la Oficina Central para su debida publicación.

#### **q. Departamento de Servicios Generales:**

Esta unidad cuenta con la Sección de Compras, encargada de la adquisición de los útiles de oficina; la Proveeduría, que es responsable del almacenamiento y suministro de los mismos; Impresiones, encargada de la reproducción de todas las formas en uso para el Banco. La Sección de Bienes Propios, encargada del control de los activos del Instituto; y una Sección de Mantenimiento encargada de la limpieza, aseo y conservación de los edificios de la Oficina Central.

#### **r. Tesorería:**

Es la encargada de la recepción, entrega y custodia del dinero y valores del Banco.

#### **s. Centro de Procesamiento Electrónico:**

La cantidad de operaciones que realiza el Instituto y la necesidad de tener cifras de las mismas para programar, proyectar y presentar ante los organismos competentes, los resultados sobre la marcha de los programas. Corresponde a esta unidad, actualmente en proceso de reorganización, integrar unidades similares que existen en el Ministerio de Agricultura y Cría y el Instituto Agrario Nacional. Este Centro procesa su trabajo a través de un sistema de información uniforme enviada por cada una de las dependencias.

## REPRESENTACION DE LA FEDERACION CAMPESINA Y ORGANISMOS DE LA PRODUCCION

En fecha reciente el Ejecutivo Nacional aumentó el número de miembros de la Junta Administradora. Fueron nombrados un Representante de la Federación Campesina y otro por los organismos de la Producción.

### 1. Representante de los Organismos de la Producción:

Entre sus atribuciones pueden citarse la de presentar a conocimiento de la Junta todos los asuntos relacionados con el desarrollo de los programas crediticios para el sector empresarial, y velar por la ejecución y control de los diversos programas conexos. Tiene además todas las facultades conferidas por la Ley y Reglamento como Miembros de la Junta Administradora. Supervisa la Gerencia de Crédito Empresarial.

### 2. Gerencia de Crédito Empresarial:

Corresponde a esta Gerencia las actividades inherentes al control del cumplimiento de los programas crediticios empresariales. Estos programas se financian con recursos propios y con recursos del Gobierno Nacional. Los programas con recursos del Gobierno Nacional son: El Plan de Fomento Cafetero y Cacaotero, el Plan de Fomento Pecuario, Plan Frutícola y conversión de la Deuda Cafetera-Cacaotera. Esta unidad coadyuva con la Oficina de Programación y Presupuesto en la elaboración de los programas crediticios para estos sectores.

### 3. Representante de la Federación Campesina:

Entre las atribuciones del titular de esta unidad se señalan las siguientes: atribuidas por la Ley y Reglamento como Miembro de la Junta Administradora, presentar a conocimiento de aquella los asuntos referentes al crédito para el sector campesino, y la supervisión de la unidad a su cargo.

### 4. Gerencia de Crédito Agrario:

La Gerencia Agraria tiene bajo su responsabilidad la programación, administración y control de los programas de créditos campesinos que ejecuta el Instituto. Estos programas se refieren al Crédito ordinario y a los planes especiales. Entre los planes especiales se pueden citar: Crédito Supervisado, Plan Pecuario, Mecanización Menor, Créditos o Clubes 5-V Maquinaria Agrícola, Plan de las Majaguas, Sisal, Sistema de Riego, Créditos Dirigidos, etc.

### 5. Departamento de Crédito Supervisado:

De la Gerencia Agraria depende el Departamento de Crédito Supervisado. Este Departamento tiene la responsabilidad de velar por el control de la ejecución de los programas de créditos supervisados. Este es un programa que se financia en 50% con recursos de la AID, (Agencia Internacional de Desarrollo) y el otro 50% con recursos del BAP.

Funciona en 15 Sucursales y el sistema utilizado para la concesión de estos créditos está sometida a un procedimiento especial distinto al de Crédito ordinario, en virtud de las exigencias del organismo financiero del programa.

## H. RELACIONES ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES DE CAMPO

Se señaló anteriormente que la Junta Administradora en uso de las facultades que le confiere la Ley y el Reglamento para organizar sus servicios, dotarlos y crear las unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de la función económica-social del Instituto, ha creado dependencias en el interior y ha delegado en sus titulares el cumplimiento y ejecución de ciertas operaciones.

## ZONAS-SUCURSALES-AGENCIAS

### **Zonas:**

Las Zonas son las unidades de mayor jerarquía en el Interior. Los titulares rinden cuenta a la Dirección del Banco y tienen la responsabilidad de la dirección, administración, supervisión y control de la ejecución de todos los programas a nivel de Sucursales y Agencias. Esta jerarquización de dependencias en Zonas, Sucursales y Agencias se ha hecho en base a niveles de delegación limitada de facultades, por parte de la Junta Administradora en los titulares respectivos para representar, actuar y obligar en nombre del Instituto.

Las Jefaturas de Zona cuentan a su vez con un Consultor Jurídico con poderes para asesorar al Jefe de la Zona en todas aquellas operaciones en que intervengan y requiera su acción.

### **Estructura de Sucursales y Agencias**

Están estructuradas en 4 unidades básicas a través de las cuales se ejecutan y se controlan las operaciones. Estas unidades son las siguientes: Jefatura, Departamento de Crédito, Departamento de Cobranzas y Departamento de Contabilidad. Como se ha dicho anteriormente los diversos Departamentos de la Oficina Central asesoran en la materia que le es propia a las unidades administrativas similares en el interior de la República. De los Departamentos de la Oficina Central reciben los lineamientos que han de seguir en cuanto a la ejecución y control de sus actividades desde el punto de vista funcional, no de mando.

### **Jefatura**

El titular de la dependencia, Gerente o Agente, según sea el caso, vela por la dirección, ejecución y control de todas las actividades, y supervisa todo el personal a su cargo. Corresponde a éste primordialmente las actividades inherentes en cuanto a supervisión, reclutamiento, selección y control de personal se refiere.

### **Departamento de Créditos**

Corresponde al titular de esta unidad velar por el cumplimiento de todas aquellas actividades de tramitación de créditos, tanto para el sector campesino como para el empresarial. Estas actividades comprenden desde la recepción de la solicitud, concesión, hasta la conformación para el pago de los créditos. En cada dependencia funciona un Comité de Crédito integrado por el Jefe de la dependencia, el Jefe de Créditos, el Jefe de Cobranzas y un representante de los organismos campesinos o empresariales, según sea el tipo de crédito que se va a conceder.

El Jefe o Encargado de Crédito es el responsable directo de todo el proceso de tramitación del crédito y para ello deberá ajustarse estrictamente a lo establecido en los "Instructivos de Créditos.

### **Departamento de Cobranzas**

Esta unidad tiene la responsabilidad de las gestiones que conduzcan a la recuperación de los créditos concedidos; el mantenimiento y control de la cartera crediticia tanto campesina como empresarial; la preparación de los análisis crediticios de los prestatarios; informar a los organismos competentes sobre la marcha de las recuperaciones y los respectivos vencimientos.etc.

### **Departamento de Contabilidad**

Esta unidad es la encargada de registrar todas aquellas operaciones que se realicen y que

involucren ingresos y egresos; suministra en su debida oportunidad toda la información requerida por la Oficina Central para efecto de la consolidación del balance mensual del Banco.

Las actividades de Servicios Generales y Mercadeo, en las dependencias del interior se cumplen a través de una distribución entre las unidades ya mencionadas.

## I. REALIZACIONES. PROGRAMAS ACTUALES

### 1. Realizaciones correspondientes a programas del año 1967

a. Para atender los requerimientos financieros del sector agrícola se programó un total de Bs. 344,1 millones, de los cuales Bs. 149,8 millones hacia el sector campesino; Bs. 125,5 millones al sector Empresarial y Bs. 68,8 millones a la ejecución de los planes con recursos del Gobierno Nacional (MAC-BAP).

b. Programas de Crédito al Sector Campesino: Se elaboró una programación crediticia para el sector campesino basada en una serie de factores que inciden en el desarrollo del grupo de pequeños productores dándose a la vez prioridad a aspectos tales como déficits de producción existente, política de precios mínimos, problemas de mercadeo, programas del MAC-IAN, etc.

Con este programa de crédito se buscó superar, en parte, las deficiencias que presenta el sector campesino; se hizo una distribución de recursos que contribuyese a incrementar la producción, crear nuevas fuentes de empleo y elevar el nivel de vida del campesinado nacional.

El programa alcanzó a Bs. 149,8 millones discriminados de la siguiente manera:

#### 1) Créditos Ordinarios:

Para estos tipos de crédito se fijaron Bs. 78,8 millones y es de señalar que fue este el programa el que en definitiva se puso en ejecución; sin embargo, previamente se formularon dos alternativas mas de financiamiento, las cuales alcanzaban montos, que los recursos estimados por el Instituto resultaban insuficientes para cumplirlos.

#### 2) Créditos Supervisados:

Al programa se le asignaron Bs. 25,0 millones con el propósito de continuar suministrando recursos financieros y asesoramiento técnico a las familias campesinas a fin de lograr con ello un funcionamiento racional de sus actividades productivas. Las disponibilidades estimadas, para el programa provendrían de sus propias recuperaciones.

#### 3) Planes Especiales:

Se programan Bs. 49,0 millones para la ejecución de los siguientes Planes Especiales con recursos propios.

Plan de Mecanización Menor por	Bs.	0,5 millones
Plan para Mantenimiento y reparación de Maquinarias Agrícolas	"	2,3 millones
Plan Sisal	"	1,0 millones
Sistemas de riego de: Las Majaguas	"	7,0 millones
Guárico	"	6,0 millones
Guanare	"	0,5 millones
Boconó	"	1,2 millones
Cariaco	"	0,3 millones
Camatagua	"	0,3 millones
Crédito dirigido	"	9,3 millones
Plan de maíz industrial	"	16,1 millones

Plan Pesquero	”	2,5 millones
Créditos de rehabilitación	”	0,8 millones
Plan de sorgo	”	1,2 millones

c. Programas de Crédito al Sector Empresarial:

La asistencia crediticia a prestar al sector empresarial se discriminó de la siguiente manera: Créditos Ordinarios: Bs. 116,9 millones fueron contemplados para financiamiento ordinario empresarial y créditos con financiamiento exterior. Se previeron Bs. 8,6 millones provenientes del Banco Interamericano de Desarrollo a fin de continuar financiando la importación de ganado de razas puras.

d. Programas especiales del Gobierno Nacional:

Para proseguir la ejecución de los programas Especiales con fondos del Gobierno Nacional, se asignaron Bs. 68,8 millones, de los cuales Bs. 47,3 millones se canalizarían al Plan de Fomento Pecuario, Bs. 16,5 millones hacia el Plan de Café y Cacao y los restantes Bs. 15,0 millones hacia el Plan Frutícola.

e. Programas de adquisición de productos agropecuarios:

Con el propósito de garantizar al productor agrícola precios aceptables para sus productos y por ende, protegerle contra cualquier fluctuación de precios se programaron Bs. 97,2 millones para emplearlos en la compra directa de productos provenientes del sector agrícola.

2. Programas Actuales

Programa Financiamiento Ordinario 1968 Sector Campesino y Empresarial por Dependencias y Rubros

Dependencias	Café	Cacao	Hort. y Legumbres	Maíz	Papa	Yuca y otros	Avic.	Porcino
Ofic. Central	100.000	5.000	150.000	10.000	10.000	5.000	-	-
E	40.000	-	-	-	-	-	60.000	50.000
Total General:	140.000	5.000	150.000	10.000	10.000	5.000	60.000	60.000

Agrotécnicos	Productores	Programas Especiales	Pesqueros	Total
-	-	-	-	280.000
2.000.000	10.000.000	1.100.000	86.238	13.336.238
2.000.000	10.000.000	1.100.000	86.238	13.616.238

Dependencias	Ajonjolí	Arroz	Café	Coco	Carasota	Hortalizas y Legumbres	Maíz
Zona 1							
C	238.667	150.000	1.400.000	150.000	500.000	300.000	5.000.000
E	-	-	441.000	2.834.428	274.500	-	366.071
Total General	238.667	150.000	1.841.000	2.984.428	774.500	300.000	5.366.071

Ceba y Pig.	Papas	Yuca y otros	Sorgo	Operaciones varias pecuarias	Total
300.000	350.000	200.000	-	-	8.588.667
4.650.000	284.769	-	250.000	650.000	9.750.768
4.950.000	634.769	200.000	250.000	650.000	18.339.435

Dependencias	Ajonjolí	Algodón	Arroz	Café	Cacao	Carasotas
Zona 2						
C	7.000.000	150.000	1.518.000	1.400.000	-	1.500.000
E	16.770.000	-	11.350.000	980.301	151.000	1.598.000
Total General	23.770.000	150.000	12.868.000	2.380.301	151.000	3.098.000

Hort. y legum-  
bres

	Maíz	Ceb. y Fig.	Papas	Sorgo	Tomate	Totales				
200.000	13.000.000	200.000	300.000	—	—	25.268.000				
—	10.558.000	1.072.813	1.045.000	3.925.000	1.045.000	48.495.114				
200.000	23.558.000	1.272.813	1.345.000	3.925.000	1.045.000	73.763.114				
Dependencias Zona 3	Ajonjolí	Algodón	Café	Cacao	Coco	Carrota	Hort. y Legumbres			
Total Zona 3 C	—	268.918	1.000.000	250.000	—	500.000	250.000			
E	150.000	—	780.000	120.000	1.070.572	893.459	—			
Total General	150.000	268.918	1.780.000	370.000	1.070.572	1.393.459	250.000			
Maíz	Ceba	Papas	Yuca y otros	Sorgo	Tomate	Pesquero	Totales			
3.000.000	100.000	500.000	50.000	—	—	—	6.018.918			
1.210.000	876.000	1.450.000	—	475.000	80.000	63.694	7.168.725			
4.210.000	976.000	1.950.000	50.000	475.000	80.000	63.694	13.187.643			
Dependencias Zona No. 4	Café	Cacao	Carrota	Hort. y Leg.	Maíz	Ceba y Fig.	Papas	Yuca y otros	Total	
Total Zona 4C	3.600.000	75.000	785.600	99.000	2.500.000	200.000	1.150.000	50.000	8.459.600	
E	3.026.758	—	460.000	—	803.290	2.460.000	1.689.244	—	8.439.292	
Total General	6.626.758	75.000	1.245.600	99.000	3.303.290	2.660.000	2.839.244	50.000	16.898.892	
Dependencias Zona No. 5	Ajonjolí	Algodón	Arroz	Carrota	Maíz	Ceba y Fig.	Sorgo	Tomate	Total	
Total Zona 5 C	200.000	300.000	200.000	500.000	3.000.000	800.000	—	—	5.000.000	
E	80.000	—	5.572.000	—	1.279.921	2.430.000	350.000	42.000	9.753.921	
Total General	280.000	300.000	5.772.000	500.000	4.279.921	3.230.000	350.000	42.000	14.753.921	
Dependencias Zona 6	Algodón	Arroz	Café	Cacao	Coco	Carrota	Maíz			
Total Zona 6 C	755.000	360.000	1.100.000	175.000	50.000	100.000	3.041.815			
E	—	—	241.819	1.751.753	670.000	47.893	947.475			
Total General	755.000	601.819	2.851.753	845.000	1.345.000	147.893	3.989.190			
Ceba y Fig.	Yuca y otras	Maní	Pesquero	Avícola	Porcino	Totales				
400.000	250.000	—	—	—	—	6.231.815				
1.725.513	—	3.100.000	281.589	25.000	25.000	10.110.942				
2.125.513	250.000	3.100.000	281.589	25.000	25.000	16.342.757				

## II. INFORMACION SOBRE RECURSOS

### A. CAPITAL BANCO AGRICOLA Y PECUARIO

El Capital del Instituto es de Ciento Sesenta y Siete Millones de Bolívars (Bs. 167.000.000,00) y éste puede aumentarse por disposición del Ejecutivo Federal cuando así lo considere conveniente; a tal efecto podrá resolver capitalizar aquellas recaudaciones que provengan de fondos destinados por aquel para el fomento de las agriculturas, la cría y la pesquería.

Capital pagado Bs. 167.000.000,00

El Estado es el único accionista del Banco Agrícola y Pecuario.

### B. CARTERA DEL BANCO AGRICOLA Y PECUARIO

La cartera total del Instituto es de Un Mil Trescientos Cuarenta y Ocho Millones Seiscientos Cincuenta y Dos Mil Quinientos Cuarenta y Nueve con nueve céntimos (Bs. 1.348.652.549,09).

La cartera agropecuaria es de mil ciento noventa y siete millones ochocientos trece mil veintidos bolívars con setenta y dos céntimos (Bs. 1.197.813.022,72).

## PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO ORDINARIO PARA 1968 POR RUBROS Y SECTORES

Ajonjolí	Campesino	Bs.	7.438.667
	Empresarial	..	17.000.000
Algodón	Campesino	..	1.473.918
	Empresarial	..	-
Arroz	Campesino	..	2.280.000
	Empresarial	..	17.163.819
Café	Campesino	..	8.600.000
	Empresarial	..	7.019.812
Cacao	Campesino	..	500.000
	Empresarial	..	941.000
Coco	Campesino	..	200.000
	Empresarial	..	5.200.000
Caraota	Campesino	..	3.890.600
	Empresarial	..	3.273.852
Hortalizas y Legum- bres	Campesino	..	1.099.000
	Empresarial	..	-
Maíz	Campesino	..	29.551.815
	Empresarial	..	15.164.657
Ceba y Pignoración	Campesino	..	2.000.000
	Empresarial	..	13.214.326
Papas	Campesino	..	2.310.000
	Empresarial	..	4.469.013
Yuca y otros	Campesino	..	555.000
	Empresarial	..	-
Sorgo	Campesino	..	-
	Empresarial	..	5.000.000
Maní	Campesino	..	-
	Empresarial	..	3.100.000
Tomate	Campesino	..	-

	Empresarial	”	1.167.000
Pesquero	Campesino	”	—
	Empresarial	”	431.521
Operaciones Varias	Campesino	”	—
	Empresarial	”	650.000
Avícola	Campesino	”	—
	Empresarial	”	85.000
Porcino	Campesino	”	—
	Empresarial	”	75.000
Agrotécnico	Campesino	”	—
	Empresarial	”	2.000.000
Productividad	Campesino	”	—
	Empresarial	”	10.000.000
Programas Especiales.	Campesino	”	—
	Empresarial	”	1.100.000
Total General:	Campesino	”	59.847.000
	Empresarial	”	107.055.000
Total		Bs.	166.902.000

C. DISTRIBUCION DEL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO ORDINARIO PARA 1968 POR ENTIDAD FEDERAL

PROGRAMA FINANCIERO ORDINARIO  
SECTOR CAMPESINO Y EMPRESARIAL  
DISTRIBUCION POR ESTADOS 1968

Estados	Campesinos	Empresariales	Totales
	Bs.	Bs.	Bs.
Zulia	4.105.000	4.686.990	8.791.990
Trujillo	2.815.000	1.402.769	4.217.769
Falcón	1.308.667	3.353.509	4.662.176
Lara	2.044.204	3.197.313	5.241.517
Portuguesa	17.493.520	34.966.901	52.460.421
Barinas	5.596.442	8.515.400	14.111.842
Cojedes	493.834	2.123.000	2.616.834
Aragua	1.420.000	2.097.896	3.517.896
Carabobo	2.478.000	1.636.963	4.114.963
Yaracuy	920.000	2.318.333	3.238.333
Miranda	635.000	779.533	1.414.533
Táchira	5.362.025	4.678.905	10.040.930
Mérida	2.165.966	3.370.387	5.536.353
Apure	2.140.369	1.390.000	3.530.369
Guárico	4.357.158	9.089.921	13.447.079
Monagas	2.415.890	1.820.000	4.235.890



Sucre	1.152.200	2.368.073	4.020.273
Anzoátegui	1.356.180	4.502.025	5.858.205
Bolívar	832.500	749.629	1.582.129
Nueva Esparta	—	80.000	80.000
T.F. Delta Amacuro	475.045	91.215	566.260
Distrito Federal	<u>280.000</u>	<u>13.336.238</u>	<u>13.616.238</u>
<b>Totales</b>	<b>59.847.000</b>	<b>107.055.000</b>	<b>166.902.000</b>

#### E. DISTRIBUCION DE LA CARTERA A CORTO MEDIANO Y LARGO PLAZO

Cartera a Corto y Mediano plazo	Bs.	854.936.731,98
Cartera a Larzo Plazo	<u>Bs.</u>	<u>493.715.817,11</u>
<b>Total</b>	<b>Bs.</b>	<b>1.348.652.549,09</b>

#### F. PRESTAMOS A CARTERA NUEVA 1968 (CUENTA PROPIA Y GOBIERNO NACIONAL )

<u>Movimiento del ejercicio</u>		
Cartera acumulada al 31-12-67	Bs.	1.330.180.966,58
Créditos pagados	"	127.338.624,73
Recaudaciones efectuadas	"	77.012.519,07
Cartera acumulada al 30-6-68	"	1.380.507.072,24
Aumento de la cartera	"	50.326.105,66

#### CREDITOS CONCEDIDOS CLASIFICADOS POR FRUTO Y SECTOR ENERO – JUNIO 1968 (Miles de Bs.)

Producto	Cuenta Campesino		Propia Empresarial		Cta. Propia	
	No.	Bs.	No.	Bs.	No.	Bs.
Arroz	715	8.327,9	851	17.217,9	1.566	25.545,8
Maíz	11.914	31.179,6	712	11.589,3	12.626	42.768,9
Sorgo	14	109,4	95	2.992,0	109	3.101,4
Caraotas	307	749,1	59	394,1	336	1.143,2
Ajonjolí	183	1.377,8	27	609,1	210	1.986,9
Algodón	272	1.552,8	1	84,4	273	1.637,2
Maní	48	1.552,0	23	760,0	71	2.312,0
Papa	718	1.975,7	198	2.121,8	916	4.097,5
Yuca	162	284,2	—	—	162	284,2
Coco	12	37,6	30	532,4	42	570,0
Cacao	101	264,5	43	496,7	144	761,2
Café	2.577	5.001,6	328	3.657,2	2.905	8.658,8
Hortalizas y Leg.	211	414,9	3	6,0	214	420,9
Maíz y Alg. Asoc.	519	10.156,2	1	30,0	520	10.186,2
Tomate	1	100,0	11	72,0	12	172,0

Sisal	64	386,3	—	—	64	386,3
Otros Frut. y Prod. Ag.	211	785,6	2	81,0	213	866,6
Pollos de Engorde	2	22,7	1	25,0	3	47,7
Porcinos	10	122,4	1	25,0	11	147,4
Vac. de Leche (V y S)	92	1.571,2	21	905,2	113	2.476,4
Vac. de Cría (V y S)	3	28,8	19	2.729,2	22	2.758,0
Vac. de Ceba y Pig.	348	1.318,9	702	11.798,3	1.050	13.117,2
Vac. de Feria y Exp.	2	6,0	2	33,0	4	39,0
Plátanos	2	13,1	—	—	2	13,1
Otros	600	5.983,8	130	3.658,4	730	9.642,2
<b>Total:</b>	<b>19.088</b>	<b>73.322,1</b>	<b>3.260</b>	<b>59.818,0</b>	<b>22.348</b>	<b>133.140,1</b>

### III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

#### A. NUMERO TOTAL DE PERSONAL

El número total del personal de este instituto es de 2.002 funcionarios entre empleados y obreros.

#### B. TOTAL DEL PERSONAL CLASIFICADO

	Caracas	Interior	Total
Directivo	23	68	91
Profesional	42	11	52
Técnico	35	341	376
Administrativo	343	846	1.189
Obrero	37	256	293
<b>Totales:</b>	<b>480</b>	<b>1.522</b>	<b>2.002</b>

#### C. UBICACION DEL PERSONAL POR PROGRAMAS

	Programa Ordinario	Crédito Supervisado	Conversión de Deuda Cafetera y Cacaotera	Créditos con Recursos del Gobierno Nacional
<b>Totales:</b>		1.418	149	5
				137

#### D. UBICACION DEL PERSONAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad Administrativa	Totales
Dirección	14
Sub-Dirección	8
Secretaría	16
Consultoría Jurídica	20
Contraloría Interna	54
Archivo y Correspondencia	30
Programación y Presupuesto	14

Personal	22
Relaciones Públicas	6
Gerencia Administrativa	3
Mercadeo	27
Centro de Computación	46
Servicios Bancarios	19
Contabilidad	56
Cobranzas	25
Servicios Generales	65
Tesorería	8
Crédito Empresarial	12
Crédito Agrario	13
Crédito Supervisado	6
Crédito Recursos G.N.	6
Conversión Deuda	3
Plantas Industriales	<u>7</u>
Sub-Totales:	480
Interior	<u>1.522</u>
Total:	2.002

#### E. UBICACION GEOGRAFICA DEL PERSONAL

		No. de Personal
<b>Oficina Central</b>		480
<b>Zona No. 1</b>	Zulia	
	Trujillo	236
	Falcón	
<b>Zona No. 2</b>	Portuguesa	365
	Lara	
	Barinas	
	Cojedes	
<b>Zona No. 3</b>	Aragua	268
	Miranda	
	Yaracuy	
	Carabobo	
	Guárico	
<b>Zona No. 4</b>	Táchira	189
	Mérida	
	Apure	
<b>Zona No. 5</b>	Guárico	127
	Apure	

<b>Zona 6</b>	Anzoátegui	337
	Bolívar	
	Monagas	
	Sucre	
	Nueva Esparta	
	T.F. Delta Amacuro	
<b>Total No.</b>		
<b>Personal:</b>		<hr/> 2.002

## F. CLASIFICACION DE PERSONAL POR PROFESIONALES Y TECNICOS

### A.— Profesionales

Economistas	16
Ingenieros Agrónomos	15
Ingenieros Civiles	1
Contadores Públ. y Ad. Comerciales	30
Abogados	11
Médicos	2
Odontólogos	1
Periodistas	1
Bibliotecónomo	1
Bioanalista (Por contrato)	1
	<hr/>
<b>Total:</b>	<b>79</b>

### B.— Técnicos

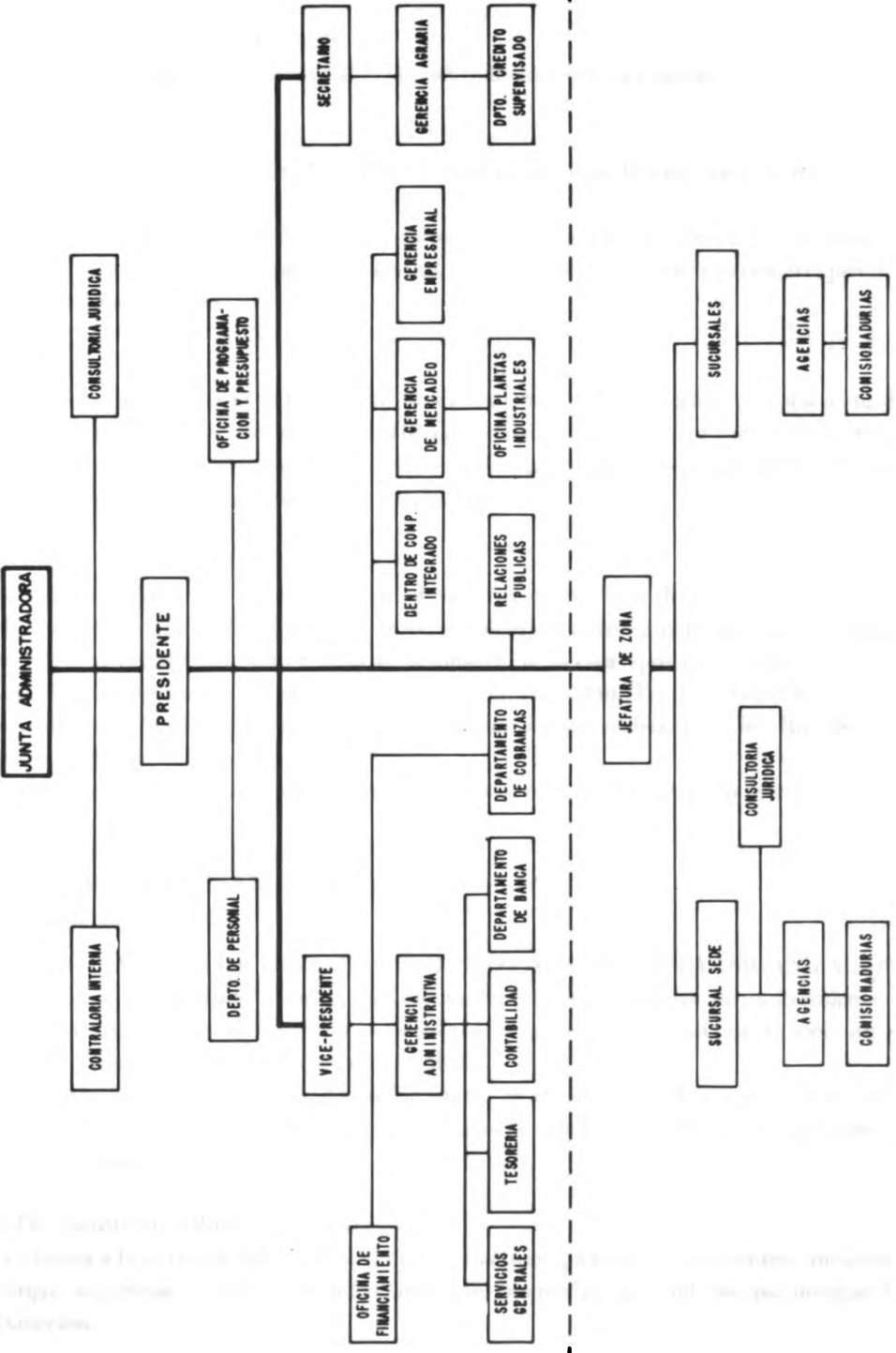
Peritos Agropecuarios	174
Prácticos Cafeteros - Cacaoteros	107
Demostradoras del Hogar	33
Técnicos en Personal	4
	<hr/>
<b>Total:</b>	<b>318</b>

## G. ASPECTOS DE POLITICA DE PERSONAL. RECLUTAMIENTO, CAPACITACION, ETC.

El Banco Agrícola y Pecuario se ciñe por las instrucciones recomendadas por la Comisión de Administración Pública para el reclutamiento, selección, clasificación y remuneración del personal adscrito a esta entidad.

La Oficina Central, por intermedio de su Dirección de Personal centraliza todas las dependencias del interior, tramitando todos los movimientos y postulaciones para recibir la aprobación de la Dirección, correspondiéndole a las dependencias únicamente, las fases en cuanto al reclutamiento y selección del personal.

**BANCO AGRICOLA Y PECUARIO  
ORGANOGRAMA**





# INSTITUTO NACIONAL DE HIPODROMOS

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION

Es un Instituto Autónomo, adscrito al MAC con sede principal en Caracas,

### B. ANTECEDENTES LEGALES

El Hipódromo Nacional, se crea según Decreto del Presidente de la República, de fecha 25 de enero de 1934;

Según Decreto No. 357 del 3 de septiembre de 1958 se crea el "Instituto Nacional de Hipódromos" con patrimonio propio e independiente del Fisco Nacional y personería jurídica autónoma y adscrito al MAC.

### D. OBJETIVOS

El INH tiene por objeto la organización, funcionamiento, administración y explotación de los Hipódromos Nacionales, con el fin específico de contribuir al fomento y mejora de las razas equinas del país y cumplir con sus ingresos, fines altruistas encauzados por propósitos de bien social, como son los asistenciales, benéficos y culturales.

### E. FUNCIONES

- 1.— Propender al fomento del hipismo en el país, mediante la realización de carreras de caballos, competencias de polo, saltos, trote y cualesquiera otros que persigan esa finalidad.
- 2.— Colaborar con el MAC en todo lo relativo al fomento de la raza equina en el país.
- 3.— Llevar lo concerniente al Registro Genealógico de Equinos (Stud Book de Venezuela)
- 4.— Determinar los sistemas de juegos o apuestas que puedan realizarse en los Hipódromos Nacionales.
- 5.— Realizar estudios tendientes a promover nuevos juegos o competencias en relación con las actividades del Instituto.

### F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Véase organograma anexo)

### G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION

"La Dirección del Instituto estará a cargo de un Directorio compuesto de un Presidente y cuatro miembros, quienes deberán ser venezolanos y mayores de edad, de la elección y remoción del Ejecutivo Nacional por organo del MAC".

"En el Directorio están representados el Ministerio de Hacienda, el MAC y la Gobernación del Distrito Federal, así como también los propietarios de caballos de carrera y los criadores de caballos pura sangre".

#### **De la Dirección de Administración:**

Está adscrita a la Gerencia del Instituto y desempeña principalmente las siguientes funciones:

- 1.— Dirigir, supervisar y evaluar las actividades que desarrollan las unidades que integran la Dirección.
- 2.— Coordinar, ejecutar y autorizar todas aquellas actividades administrativas que se deriven de las operaciones diarias del Instituto.

- 3.— Revisar y firmar, en ausencia del Gerente, aquellos documentos que originen erogaciones por parte del Instituto.
- 4.— Elaborar informes sobre las operaciones administrativas.
- 5.— Controlar todo lo concerniente a movimientos de Caja.
- 6.— Participar en el Comité de Licitaciones.
- 7.— Controlar todo lo relativo a las cobranzas de valores en poder del Instituto.
- 8.— Elaborar y controlar la ejecución del presupuesto de la Dirección.
- 9.— Elaborar la memoria y cuenta anual de la Dirección
- 10.— Velar por la conservación de los activos fijos asignados a la Dirección.
- 11.— Controlar todo lo concerniente al troquel de los boletos de juegos antes de su venta a los selladores.
- 12.— Rendir cuenta semanalmente al Gerente sobre las actividades realizadas, y en cada oportunidad que la urgencia del caso así lo requiera.
- 13.— Informar al Presidente y Directorio de los asuntos que requieran su atención.

#### **De la Dirección de Juegos:**

Está adscrita a la Gerencia del Instituto y desempeña principalmente las siguientes funciones:

- 1.— Dirigir, supervisar y evaluar las actividades que desarrollen las unidades que integran la Dirección.
- 2.— Realizar estudios tendientes a promover nuevos juegos o competencias en relación con las actividades del Instituto.
- 3.— Presentar a consideración de las autoridades del Instituto los distintos ante-proyectos de reglamento para los diferentes juegos que se realicen.
- 4.— Informar al público sobre las anomalías que se produzcan antes y después de realizarse las competencias.
- 5.— Publicar los resultados de las competencias y juegos, una vez concluidos.
- 6.— Determinar, mediante estudios, nuevas zonas y ubicación de sellados de formularios para juegos.
- 7.— Expedir las credenciales correspondientes a los selladores de formularios para juegos del 5 y 6 y El Marcador.
- 8.— Planificar y dirigir las fiscalizaciones a los selladores y expendios de boletos para los diferentes juegos que se lleven a cabo.
- 9.— Realizar estudios sobre juegos ilegales basados en la actividad del Instituto y presentar soluciones para lograr su prohibición por parte de las autoridades competentes.
- 10.— Velar por la Conservación de los activos fijos asignados a la Dirección.
- 11.— Elaborar y controlar la ejecución del presupuesto de la Dirección.
- 12.— Rendir cuenta semanalmente al Gerente sobre las actividades realizadas, y en cada oportunidad que la urgencia del caso así lo requiera.
- 13.— Informar al Presidente y Directorio de los asuntos que requieran su atención.

#### **De la Dirección de Construcción y Mantenimiento:**

Está adscrita a la Gerencia del Instituto y desempeña principalmente las siguientes funciones:

- 1.— Dirigir, supervisar y evaluar las actividades que desarrollen las unidades que integran la Dirección.
- 2.— Preparar y controlar la ejecución del presupuesto de la Dirección.
- 3.— Elaborar la memoria y cuenta anual de la Dirección.



- 4.— Presentar a consideración de las unidades del Instituto los ante-proyectos de reglamento para el uso de las pistas y caballerizas del Hipódromo.
- 5.— Velar por el cumplimiento de los reglamentos respectivos.
- 6.— Determinar las obras de cualesquiera de las unidades de su dependencia que deban de realizarse por contratos con terceros.
- 7.— Realizar los estudios tendientes a determinar las necesidades de construcción, reparación y ampliación en los locales del Instituto.
- 8.— Ejercer la supervisión necesaria en la ejecución de las obras que se realicen.
- 9.— Autorizar con su firma los ingresos y egresos de ejemplares a las instalaciones del Hipódromo.
- 10.— Velar por la conservación de los activos fijos asignados a la Dirección.
- 11.— Coordinar las actividades de mantenimiento que se han de realizar.
- 12.— Rendir cuenta semanalmente al Gerente sobre las actividades realizadas y en cada oportunidad que la urgencia del caso así lo requiera.
- 13.— Informar al Presidente y Directorio de los asuntos que requieran su atención.

#### **De la Dirección de Servicios Veterinarios:**

Está adscrita a la Gerencia del Instituto y desempeña principalmente las siguientes funciones:

- 1.— Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que desarrollen las unidades que integran la Dirección.
- 2.— Preparar y controlar la ejecución del presupuesto de la Dirección.
- 3.— Elaborar la memoria y cuenta anual de la Dirección
- 4.— Velar por la conservación de los activos fijos asignados a la Dirección.
- 5.— Establecer normas para el funcionamiento de los servicios veterinarios que preste el Instituto y someterlas a consideración de las autoridades del mismo.
- 6.— Autorizar con su firma los ingresos y egresos de ejemplares a las instalaciones del Hipódromo desde el punto de vista sanitario.
- 7.— Coordinar los servicios de Inspección, Toxicología y Hospitalización que presten las diferentes unidades de su dependencia.
- 8.— Programar las diferentes campañas de prevención, eliminación y control de epizootias en los equinos, dentro del Instituto.
- 9.— Expedir credenciales a los médicos veterinarios particulares que presten sus servicios en el Hipódromo.
- 10.— Rendir cuenta semanalmente al Gerente sobre las actividades realizadas y en cada oportunidad que la urgencia del caso así lo requiera.
- 11.— Informar al Presidente y Directorio de los asuntos que requieran su atención.

#### **Del Directorio:**

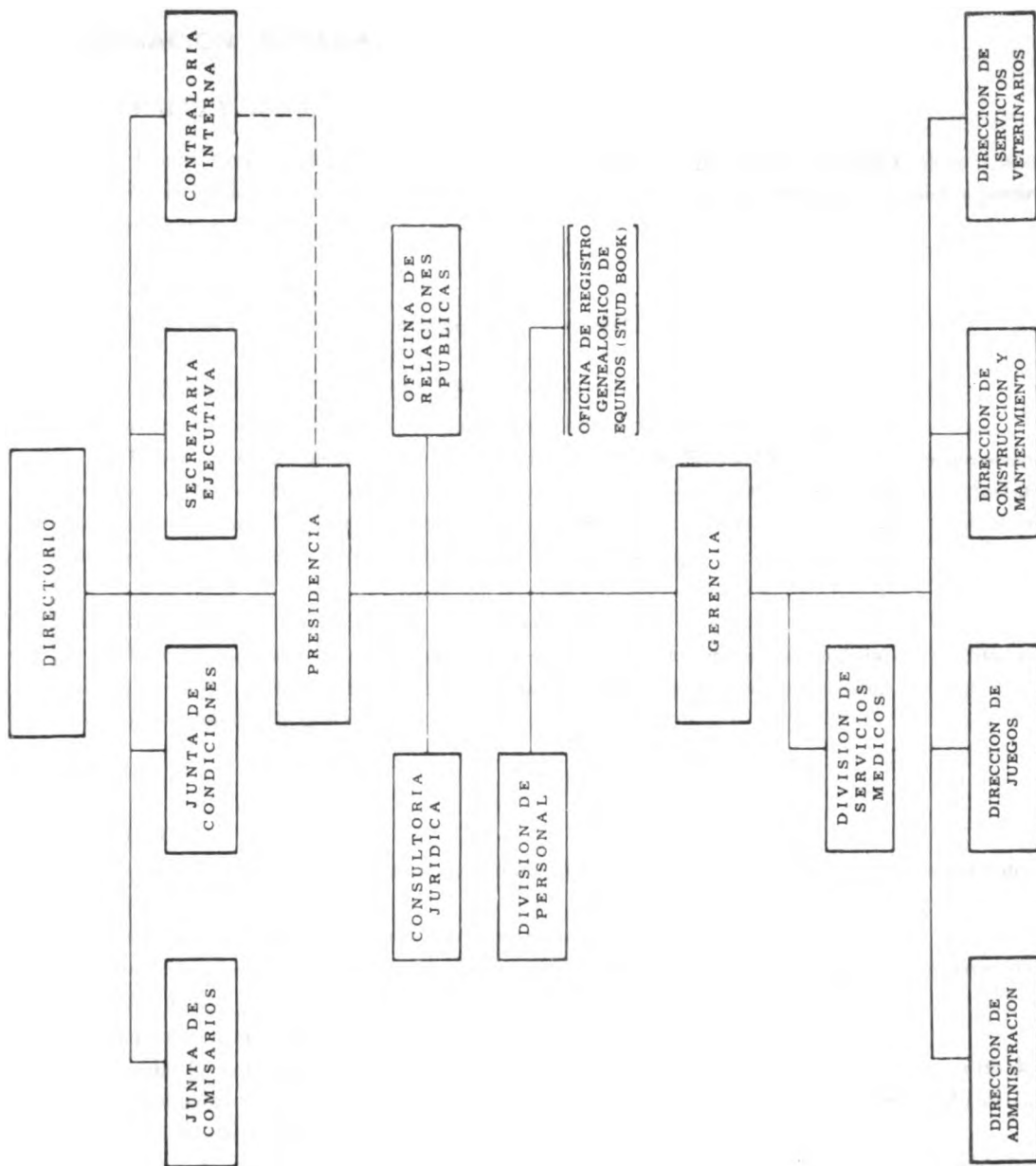
- 1.—Actuar como organismo director y representativo del Instituto.
- 2.—Administrar los Hipodromos que funcionen bajo su dependencia.
- 3.—Nombrar y remover los empleados del Instituto.
- 4.—Conocer y resolver según el caso de los asuntos relacionados con las actividades del Instituto.
- 5.— Controlar la distribución del Fondo de los Hipódromos, conforme a las disposiciones previstas en el Estatuto.
- 6.— Determinar los sistemas de juegos o apuestas que puedan realizarse en los Hipódromos Nacionales y reglamentar su financiamiento.

- 7.— Elaborar y fijar el Presupuesto de Gastos anuales del Instituto, sometiéndolo a la aprobación del Ejecutivo Nacional.
- 8.— Acordar la celebración de contratos y disponer gastos y erogaciones por sumas no mayores de Bs. 500.000,00.
- 9.— Crear y organizar los diferentes servicios y dependencias que requiera el Instituto para su funcionamiento.
- 10.— Designar el número de comisiones o subcomisiones que considere conveniente para el funcionamiento de la mejor administración del Instituto, así como los miembros integrantes de cada una de ellas.
- 11.— Velar por el estricto cumplimiento de los Decretos, Reglamentos y Resoluciones que rijan las actividades del Instituto.
- 12.— Colaborar con el MAC en todo lo relativo al fomento de la raza equina del país.
- 13.— Propender al fomento del hipismo en el país, mediante la realización de Carreras de caballos, competencias de polo, saltos, trote y cualesquiera otras que persigan esa finalidad.
- 14.— Someter a la consideración del Ejecutivo el Reglamento que ha de regir las carreras de caballos en los Hipódromos Nacionales, remitiéndolo luego al MAC a los efectos de su sanción legal.
- 15.— Requerir el asesoramiento de cualquier organismo de la administración pública en las cuestiones que se planteen como persona de derecho público.
- 16.— Dictar los reglamentos Internos del Instituto.
- 17.— Informar mensualmente al Ministerio de Agricultura y Cría sobre el movimiento económico del mes que comprenda el informe.
- 18.— Velar por la conservación y fomento de todos los bienes del Instituto.
- 19.— Llevar lo concerniente al Registro Genealógico de Equinos (Stud Book de Venezuela).
- 20.— Las demás que le señalen los Reglamentos.

#### **Del Presidente:**

- 1.— Ejercer la administración y representación legal del Instituto.
- 2.— Hacer cumplir y ejecutar en nombre del Instituto todos los actos y contratos acordados por el Directorio.
- 3.— Organizar, coordinar y fiscalizar todas las actividades del Instituto.
- 4.— Convocar y presidir las reuniones del Directorio.
- 5.— Ejercer la dirección general del personal del Instituto.
- 6.— Firmar conjuntamente con otro miembro de la administración, designado por el Directorio, los pagos y erogaciones del Instituto, los cheques y demás efectos de comercio y otros documentos que emita o acepte el Instituto.
- 7.— Constituir, apoderados generales o especiales, atribuyéndoles las facultades que le acuerde el Directorio y revocar los poderes que hubiese constituido a nombre del Instituto.
- 8.— Autorizar con su firma toda la correspondencia del Instituto, pudiendo delegar esta atribución en otros miembros del Directorio.
- 9.— Velar porque se cumplan los Decretos, Reglamentos y Resoluciones que rijan el Instituto.
- 10.— Actuar y resolver todos aquellos asuntos que no estuvieren expresamente reservados a la decisión del Directorio, cuando lo exijan razones de extraña urgencia, debiendo dar cuenta de ellos en la próxima reunión del Directorio.
- 11.— Las demás que le sean asignados por los Reglamentos.

ORGANOGRAMA





# BANCO CENTRAL DE VENEZUELA

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION

El Banco Central de Venezuela reviste la forma de Compañía Anónima, tiene como domicilio la ciudad de Caracas y un término de duración de cincuenta años, contados a partir del 8 de Septiembre de 1939.

### B. ANTECEDENTES LEGALES

El Banco fue creado por Ley de 8 de Septiembre de 1.939

### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

Mantiene estrecho contacto con todas las Instituciones crediticias del país.

El Banco efectúa operaciones de redescuento con la Banca Comercial, la Corporación Venezolana de Fomento y el Banco Agrícola y Pecuario, estas instituciones prestan al Sector Agropecuario a una tasa que no debe ser mayor del 6,5<sup>o</sup>%, ellos se dirigen al Banco y solicitan créditos con garantía de esos documentos a un interés más bajo.

### D. OBJETIVO

El Banco tiene como finalidad esencial crear y mantener condiciones monetarias, crediticias y cambiarias favorables a la estabilidad de la moneda, el equilibrio económico del país y el desarrollo ordenado de la economía.

### E. FUNCIONES

- 1.— Regular la cantidad de dinero en circulación con el fin de ajustarla a las necesidades económicas del país.
- 2.— Procurar la estabilidad del valor interno y externo de la moneda.
- 3.— Centralizar las reservas monetarias internacionales del país y vigilar y regular el comercio de oro y divisas.
- 4.— Ejercer con carácter exclusivo la facultad de emitir billetes.
- 5.— Regular las actividades crediticias de los bancos y demás instituciones de créditos, a fin de armonizarlas con los propósitos de la política monetaria y el necesario desarrollo de la economía nacional, para hacerla más independiente y diversificada.
- 6.— Orientar la política general de las instituciones de crédito del Edo. y las actividades financieras de otras entidades capaces de influir en el mercado monetario.
- 7.— Promover la liquidez y solvencia del sistema bancario.
- 8.— Ejercer los derechos y asumir las obligaciones que corresponden a Venezuela según el artículo 3 del Convenio Internacional que establece el Fondo Monetario Internacional suscrito el 22 de julio de 1944 y ratificado por Venezuela el 25 de septiembre de 1946.

### F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Ver organograma anexo)

## G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION

### 1.— **Asamblea General:**

La Asamblea General representa la totalidad de los accionistas y las decisiones tomadas en élla, dentro de los límites de sus facultades, son obligatorias para todos los accionistas, aún para los que no hayan concurrido.

#### **Atribuciones de la Asamblea Ordinaria:**

- a. Conocer de la Memoria del Directorio, de las cuentas semestrales del Banco y de los informes de los Comisarios.
- b. Elegir al Presidente del Banco de la terna de candidatos que la presentará al efecto el Presidente de la República.
- c. Elegir un Director y su Suplente, según lo previsto en el artículo 24 así como dos Comisarios y sus Suplentes, conforme a lo dispuesto en el Código de Comercio.
- d. Fijar el sueldo de Presidente y las remuneraciones de los Directores y de los Comisarios y
- e. Deliberar sobre todo otro asunto incluido en la respectiva convocatoria.

### 2.— **Directorio:**

El Banco Central de Venezuela tiene un Directorio compuesto de un Presidente y seis Directores.

Los Directores son designados o elegidos así: tres por el Ejecutivo Nacional, uno por la Asamblea General de Accionistas, uno por la banca privada y uno por los sectores del comercio y de la producción. El Director que le corresponda designar a los sectores de Comercio y de la Producción es elegido por la Federación Venezolana de Cámaras y Asociaciones de Comercio y Producción y en defecto de ésta por el Organismo u organismos que el Directorio del Banco Central considere apropiado para tal efecto. En todo caso, la elección debe realizarse en Asambleas Generales convocadas a tal fin y del propio seno de dichos organismos.

#### **Atribuciones del Directorio:**

El Directorio ejerce la suprema dirección de los negocios del Banco y en particular, sus atribuciones son las siguientes:

- a. Elaborar proyecto de modificación de sus Estatutos, los cuales deberán ser sometidos a la aprobación de la Asamblea General de Accionistas y del Ejecutivo Nacional, así como dictar normas administrativas del Banco.
- b. Nombrar el primero y el segundo Vice-Presidente, así como nombrar y separar de sus cargos a los demás Vice-Presidentes, que juzgue necesarios y fijarles las respectivas remuneraciones.
- c. Nombrar y remover los funcionarios y empleados del Instituto, salvo aquellos casos que el mismo Directorio atribuya a su Presidente.
- d. Aprobar el presupuesto anual de gastos del Banco.
- e. Establecer y clausurar sucursales y Agencias.
- f. Nombrar corresponsales en el país y en el exterior.
- g. Fijar los tipos de descuento, redescuento, o interés que han de regir para las operaciones del Banco.
- h. Fijar la diferencia máxima que pueda existir entre la tasa de redescuento del Banco Central de Venezuela y las tasas de interés, descuento o cualquiera comisión o recargo que puedan cobrar los bancos por sus operaciones de crédito con el público, para que los documentos respectivos puedan ser descontados o redescontados en el Banco Central de Venezuela.

- i. Fijar los tipos máximos de interés que en banco y otras instituciones de créditos regidos por la Ley especial de la materia, puedan cobrar y pagar sobre las distintas clases de operaciones activas y pasivas.
- j. Fijar por acuerdo con el Ejecutivo Nacional los precios en bolívares que han de regir para la compra-venta de cambio extranjero.
- k. Administrar al Fondo Anticíclico, autorizar los préstamos de éste al Gobierno y las inversiones en valores públicos.
- l. Ejercer las facultades atribuidas al B.C.V. en materia de encajes bancarios.
- m. Administrar las operaciones de mercado abierto, disponiendo las cantidades máximas y mínimas, de valores que el B.C.V. deberá comprar y vender de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- n. Revisar periódicamente, por lo menos cada tres meses, los documentos, redescuentos y préstamos del Banco y así mismo efectuar con igual frecuencia la revisión de los depósitos mantenidos por el Banco en los bancos del extranjero.
- o. Autorizar, la impresión, emisión e incineración de billetes.

### **3.- Presidencia:**

La Dirección inmediata y la Administración de los negocios del Banco Central de Venezuela están a cargo del Presidente, quien es además, el representante legal del Instituto y el Presidente del Directorio.

El Presidente dura en sus funciones 5 años y podrá ser reelegido.

Sus deberes y atribuciones serán las siguientes.

- a. Dedicarse exclusivamente a las actividades del Banco.
- b. Convocar al Directorio a reuniones.
- c. Convocar al Consejo Bancario Nacional.
- d. Resolver todo asunto que no esté expresamente reservado a la Asamblea General de Accionistas o al Directorio.

### **4.- Vice- Presidencia-**

Los Vice-Presidentes tienen las atribuciones siguientes:

El Primer Vice-Presidente dura siete años en el ejercicio de sus funciones y el segundo cinco, ambos pueden ser reelegidos.

Las faltas temporales del Presidente son suplidas por el Primer Vice-Presidente o en ausencia de éste, por el segundo Vice-Presidente.

### **5.- Vice-Presidencia de Operaciones:**

- a. Recibir cuenta de los Jefes de Departamentos que están bajo su alta supervisión. Orientar y tomar decisiones sobre casos fuera de rutina que le sean consultados por los Jefes de Departamentos que supervisa, conservando adherencia y armonía con las políticas y normas que estuvieren en vigencia o que fueren establecidas por las Autoridades Superiores del Instituto.
- b. Celebrar reuniones mensuales conjuntas con todos los Jefes de Departamentos que supervisa, a fin de conocer y resolver problemas comunes.
- c. Contribuir a mejorar las comunicaciones e irradiar hacia los mismos la conveniencia de que hagan periódicamente algo semejante con sus respectivos Jefes de Secciones y Servicios.

- d. Presentar semanalmente informe breve a la Primera Vice–Presidencia Gerencia, dando cuenta de su gestión y de las decisiones tomadas sobre los casos de rutina que le han sido consultados.
- e. Delegar en el Asistente a la Vice–Presidencia de Operaciones, aquellas actividades no previstas que, estime conveniente.
- f. Facilitar al Asistente a la Vice–Presidencia de Operaciones los medios para que esté enterado continuamente de las políticas y normas que rigen en los Departamentos bajo su alta supervisión, así como del estado de tramitación en que estén los distintos asuntos a cargo de los mismos con el fin de que pueda informar al funcionario que tuviera que sustituir la ausencia temporal del Vice–Presidente de Operaciones.
- g. Tiene firma clase A, para cualquier tipo de documento que comprenda una orden de pago, entrega y recibo de valores y cualquier obligación material para el Banco.
- h. Autorizar con firma clase A, los comprobantes de contabilidad emanados de los Departamentos bajo su alta supervisión, en los casos que representen obligaciones o desembolsos para el Instituto. Esta autorización la pueden ejercer por delegación en los casos restantes, los Jefes de Departamentos operativos, que tengan firma autorizada.
- i. Firmar la correspondencia hacia entidades ajenas al Instituto, procedentes de Departamentos bajo su alta supervisión, de acuerdo con las instrucciones de firmas autorizadas, siempre que tenga media firma autógrafa en el margen inferior izquierdo, de sus respectivos Jefes.
- j. Sustituir las ausencias temporales del Segundo Vice–Presidente Sub–Gerente.
- k. Realizar cualquier otra función o actividad que lógicamente corresponda a la Vice–Presidencia de Operaciones y no haya sido prevista.

Se describen solamente aquellas unidades que tienen vinculación con el Sector Agropecuario.

## 6. Departamento de Investigaciones Financieras de Créditos:

- a. Producir información que permita al Instituto formular la política del crédito de los bancos, combinando el análisis de los diversos factores que estructuran la demanda de crédito a corto plazo, de los sectores de la producción.
- b. Operar el sistema de redescuento y anticipos a Bancos.
- c. Realizar estudios sistemáticos de la banca comercial, cuyo funcionamiento y liquidez le corresponde según la Ley al Banco.

## 7.-- Sección de Redescuentos y Anticipos:

- a. Verificar el cupo o línea de crédito del Banco solicitante.
- b. Examinar la situación del Banco solicitante.
- c. Realizar el examen financiero y jurídico de los documentos.
- d. Analizar el balance.
- e. Investigar la información comercial sobre el futuro deudor.
- f. Efectuar el cálculo de intereses y registro de vencimiento.
- g. Elaborar la nota de crédito y débito por el volumen acreditado y por los intereses cargados.
- h. Elaborar el listado y transferencia de documentos debidamente clasificados por fechas de vencimientos al Departamento a cuyo cargo queda la custodia de valores en cartera.



## **8.- Coordinador de Estudios Económicos:**

- a. Dirigir y coordinar las actividades de los Departamentos bajo su alta supervisión y coordinar las actividades de aquellos Departamentos del Instituto que tengan relación con investigaciones y estadísticas Económicas, de acuerdo con las normas emanadas de las Autoridades Superiores y en concordancia con las disposiciones de la Ley, Estatutos, Reglamentos Internos y Resoluciones de Directorio.
- b. Programar en colaboración con los Jefes de Departamento que supervisan:
  - 1) Los tópicos, la forma y la periodicidad de los estudios que deban realizarse, señalándose cuáles de ellos deben darse a la publicidad y por que medios.
  - 2) Las técnicas de recolección e investigación de datos, forma de tabularlos, analizarlos, presentarlos y archivarlos, con el fin de que puedan estar a la disposición de personas del Instituto o ajenas al mismo, que tengan derecho a utilizarlos.
  - 3) Las personas a quienes deban y puedan asignarse estudios especiales requeridos por las Autoridades Superiores del Instituto de acuerdo con sus respectivas especializaciones.
- c. Celebrar entrevistas con las Autoridades Superiores del Instituto a fin de que se determinen con la debida antelación quienes serán los funcionarios que habrán de representar al mismo en evento a celebrarse en el país y en el extranjero, y donde deban presentarse ponencias o estudios. De acuerdo con las designaciones efectuadas y las fechas de los eventos hará las debidas coordinaciones para que ninguno de los estudios que se están o se vayan a realizar sufran demoras en su terminación.
- d. Recibir cuenta de los Jefes de Departamentos que están bajo su alta supervisión.
- e. Orientar y tomar decisiones sobre casos fuera de rutina que le sean consultados por los Jefes de Departamentos que supervisa conservando adherencia y armonía con las políticas y normas que estuvieren en vigencia o que fueren establecidas por las Autoridades Superiores del Instituto.
- f. Celebrar reuniones mensuales conjuntas con todos los Jefes de Departamentos que supervisa, a fin de conocer y resolver problemas comunes, contribuir a mejorar las comunicaciones e irradiar hacia los mismos la conveniencia de que hagan periódicamente algo semejante con sus respectivos Jefes de Secciones y Servicios.
- g. Presentar semanalmente informe breve a la Primera Vice-Presidencia Gerencia, dando cuenta de su gestión y de las decisiones tomadas sobre los casos fuera de rutina que le han sido consultados.
- h. Delegar en el Asistente a la Coordinación de Estudios Económicos aquellas actividades no previstas que, estime conveniente.
- i. Facilitar al Asistente a la Coordinación de Estudios Económicos los medios para que esté enterado continuamente de las políticas y normas que rigen en los Departamentos bajo su alta supervisión, así como el estado de tramitación en que estén los distintos asuntos a cargo de los mismos, con el fin de que pueda informar al funcionario que tuviera que sustituir.
- j. Programar los proyectos de perfeccionamiento del personal a través de cursos o seminarios en el exterior o nacionales, reuniendo las informaciones pertinentes para proponérselos a las Autoridades Superiores para su decisión. Llevar registro de los becarios y el progreso de sus estudios.
- k. Programar y organizar cursillos, seminarios y discusiones en el Banco, con destino al

- personal del mismo sobre tópicos relacionados con estudios que se realicen.
- l. Proponer a las Autoridades Superiores, personal de los Departamentos de Estudios Económicos que deban conocer el desenvolvimiento y operación de los Departamentos Operativos, a fin de que se les traslade temporalmente a los mismos. Supervisar la orientación que se de al personal de los Departamentos Operativos, a quienes las Autoridades Superiores hayan decidido trasladar temporalmente a Departamentos de Estudios Económicos, a fin de que también conozcan su desenvolvimiento y operación.
  - m. Mantener relaciones con otras entidades públicas o privadas del país que realizan estudios e investigaciones de tipo económico, a fin de lograr cierta coordinación en cuanto a las áreas objeto de estudio y a las técnicas usadas para la recolección, tabulación y exposición de datos, así como también para que faciliten el intercambio de experiencias. Solicitar, recopilar y archivar por materias, estudios económicos realizados por esas entidades públicas o privadas del país.
  - n. Recabar de los Jefes de Departamentos de Estudios bajo su supervisión y solicitar de los demás Jefes de los Departamentos el envío de copia de todos los estudios de tipo económico que se realicen en sus respectivas Dependencias y preparar archivo de los mismos por materias.
  - o. Realizar cualquier otra función o actividad que lógicamente corresponda a la Coordinación de Estudios Económicos y no haya sido prevista.

#### **9.- Departamento de Cuentas Nacionales:**

- a. Calcular y estimar las principales magnitudes de carácter macro-económico que se necesiten en los estudios que realiza el Instituto, y aquellos que requieran para evacuar consultas del Ejecutivo Nacional.
- b. Preparar y redactar los estudios económicos correspondientes a los cálculos y estimaciones mencionados que se incluyen regularmente en las publicaciones del Instituto y aquellos que puedan requerir expresamente las Autoridades del mismo.
- c. Proyectar, coordinar y supervisar los trabajos que realiza el Departamento de acuerdo con las normas establecidas por la Coordinación de Estudios Económicos.
- d. Auxiliar en sentido de sugerencias, observaciones, consejos de tipo técnico, etc., a los profesionales adscritos al Departamento.
- e. Elaborar informes periódicos con destino a Presidencia, Primera Vice-Presidencia y Gerencia sobre actividades del Departamento.
- f. Realizar estudios económicos especiales con destino a Presidencia, Primera Vice-Presidencia, Gerencia y cualquier otra Autoridad del Instituto.
- g. Formar parte cuando lo designen las Autoridades del Instituto, de comisiones de estudios que se originen en las distintas dependencias oficiales. Coordinar y revisar, desde el punto de vista económico los siguientes borradores de publicaciones del Instituto:

- 1) Memoria Anual
- 2) Informe Económico
- 3) Otras publicaciones.

A través del Adjunto del Departamento.

- 1) Realizar aquellas actividades asignadas al Departamento y que expresamente le sean asignadas.
  - 2) Colaborar con el Jefe del Departamento en la realización de las actividades que aquel tiene asignadas.
- h. Realizar cualquier otra función o actividad que lógicamente corresponda al Departamento y no haya sido prevista.

La Sección de Agricultura depende de este Departamento y tiene las siguientes funciones:

- 1) Solicitar y recibir datos para el estudio de las actividades agropecuarias del país.
- 2) Elaborar estimaciones de los precios agropecuarios que han regido para determinados periodos.
- 3) Calcular coeficientes agropecuarios.
- 4) Elaborar información básica para otras Secciones del Departamento.
- 5) Elaborar información con destino a las autoridades del Instituto, así como a Organismos Nacionales, públicos y privados cuando lo requieran dentro de las normas del Instituto.
- 6) Elaborar información para la Vice-Presidencia Asistente, con destino a organismos internacionales.
- 7) Asistir como asesor en representación del Instituto, cuando lo designen las autoridades de los Censos Agropecuarios.
- 8) Redactar el capítulo agricultura, pesca y explotación forestal, para su publicación en el Informe Económico.
- 9) Elaborar estudios y proyectos especiales de carácter técnico con destino a organismos en relación con el sector Agropecuario.

## H. RELACIONES ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES DE CAMPO

No existen unidades de campo.

## II. INFORMACION SOBRE RECURSOS

### Capital del Banco

El capital suscrito del Banco es de Bs. 10.000.000.

El capital del Banco Central de Venezuela está dividido en acciones de cien bolívares (Bs. 100,00) cada una, las cuales son nominativas y no pueden ser traspasadas sino con la aprobación del Directorio.

Con excepción del Estado ninguna persona natural o jurídica puede ser propietaria de más de cien acciones del Banco.

Capital suscrito pagado Bs. 5.000.000

Reserva Bs. 355.647.436.69

Capital pagado y fondo de reserva Bs. 360.647.436.69

### Accionistas

Los accionistas están representados en la siguiente forma: 50% corresponden al Estado y un 50% corresponde al público.

**Cartera del Banco.**

**Para el 30-6-68**

**Cartera de Créditos Bs. 175.391.989,33 distribuidos así:**

	(Bs.)
Anticipos	72.73 millones
Agropecuarios	32.88 "
Industriales	63.15 "
Comerciales	5.97 "
Construcciones	0.46 "
Servicios	0.20 "

**Cartera Agropecuaria alcanza a Bs. 32.88 millones.**

**La distribución de la cartera es únicamente a corto plazo**

### **III. INFORMACION SOBRE PERSONAL**

**(Solamente los que tienen vinculación con el Sector Agropecuario)**

#### **A. NUMERO TOTAL DE PERSONAL**

**Son 27 personas las que componen el personal**

#### **B. TOTAL DEL PERSONAL CLASIFICADO EN**

Directivo	3
Administrativo	7
Profesional (Economistas)	17

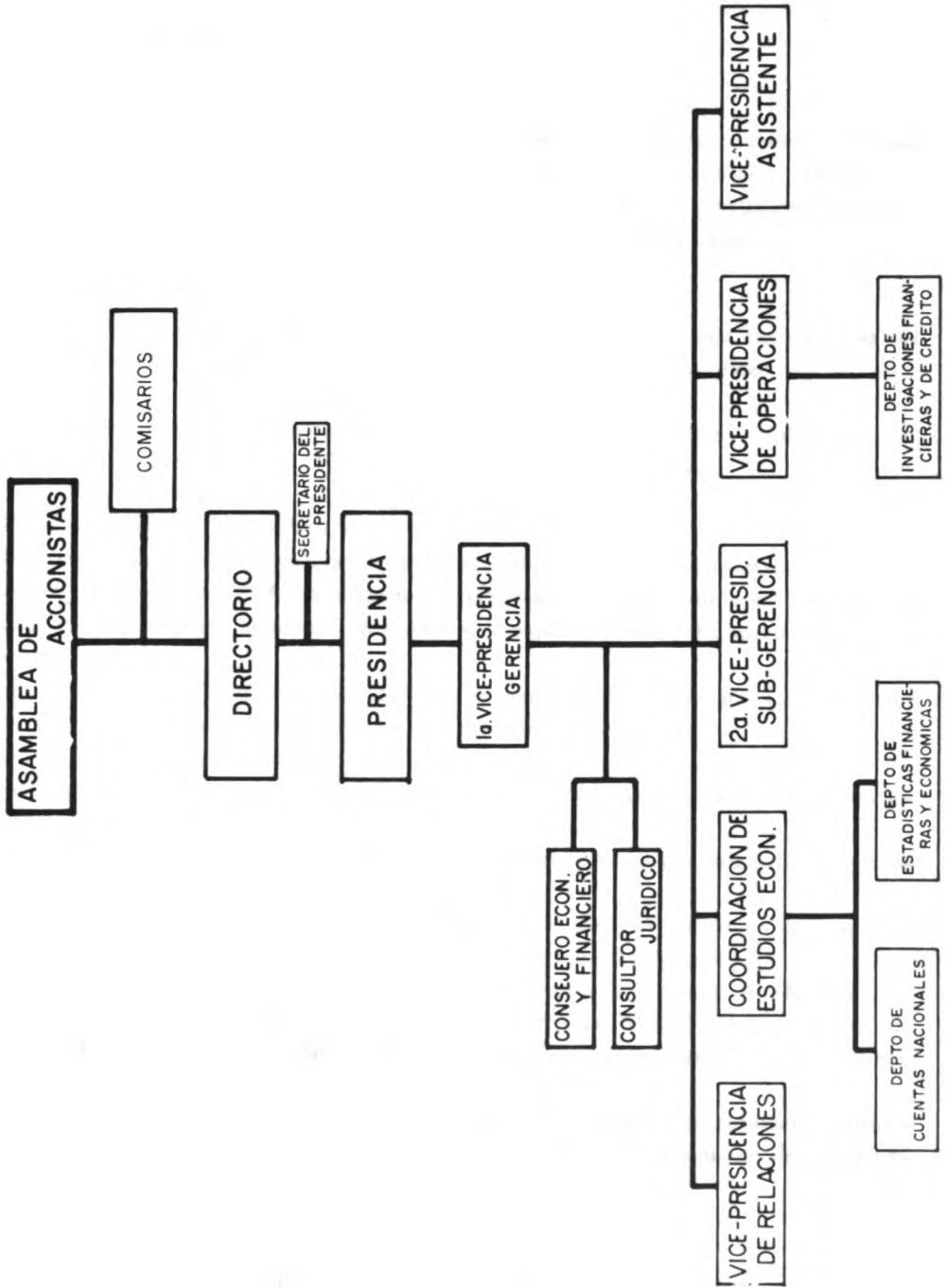
#### **D. Ubicación del personal por unidad administrativa.**

Departamento de Investigaciones financieras	24
Departamento Cuentas Nacionales	
Sección de Agricultura	3



# BANCO CENTRAL DE VENEZUELA

## ORGANOGRAMA (PARCIAL)





# FONDO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION

El Fondo Nacional de Investigaciones Agropecuarias es un Servicio público autónomo, adscrito al Ministerio de Agricultura y Cría, por intermedio del Consejo Nacional de Investigaciones Agrícolas; en consecuencia, tiene personalidad jurídica y patrimonio propio e independiente del Fisco Nacional. Tiene su sede principal en la ciudad de Caracas.

### B. ANTECEDENTES LEGALES

El Fondo Nacional de Investigaciones Agropecuarias fue creado por Decreto 446 del ciudadano Presidente de la República, de fecha 20 de enero de 1961, publicado en la Gaceta Oficial N° 26461.

Su Reglamento interno está contenido en la Resolución INV-32 de fecha 1° de febrero de 1.962, publicada en la Gaceta Oficial N° 26.770 del 5 de febrero de 1.962.

### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

El Fondo Nacional de Investigaciones Agropecuarias tiene las siguientes interrelaciones:

- 1.— Con el Consejo Nacional de Investigaciones Agrícolas, Organismo que tiene a su cargo la designación de su seno, de los tres miembros y el Suplente de la Junta Administradora del Fondo.
- 2.— Con el Ministerio de Agricultura y Cría y sus servicios de Contraloría, ante los cuales debe el Fondo rendir mensualmente informe de sus actividades financieras.
- 3.— Con las Asociaciones Civiles de las cuales forma parte.
- 4.— Con las Organizaciones oficiales y privadas con las cuales realiza en forma conjunta los proyectos de trabajo y otras actividades que le son propias.
- 5.— Con Fundaciones u Organismos internacionales, con los cuales realiza, asimismo, proyectos conjuntos de trabajo.
- 6.— Con el Instituto Agrario Nacional y el Banco Agrícola y Pecuario en los aspectos relacionados con la producción y distribución de semillas mejoradas en el país.
- 7.— Por disposición del ciudadano Ministro de Agricultura y Cría, el Fondo tiene un representante en las Administraciones de Centros de Recría (ACER) y Administración de Parques Nacionales (APAN), a las cuales a su vez sirve como depositario de los recursos que le son propios.
- 8.— Con las Universidades Nacionales, Fundaciones privadas y demás organizaciones vinculadas con el sector agrícola, como consecuencia del programa de adiestramiento de post-grado que realiza el Fondo.

### D. OBJETIVO

De acuerdo con el decreto de su creación, el Fondo tiene como objetivo promover la investigación agropecuaria, colaborando con las distintas instituciones dedicadas a estas actividades.

### E. FUNCIONES

- 1.— Propagar, almacenar y vender las semillas de las variedades producidas por el Ministerio de Agricultura y Cría, también productos zooterápicos y otros que se puedan producir.

- 2.— Colaborar con las organizaciones oficiales y particulares en la ejecución de los programas de investigación y experimentación ya existentes o que se crearen.
- 3.— Colaborar en el adiestramiento y perfeccionamiento del personal de investigación, por medio de la contratación de especialistas y mediante la creación de becas para especialización.
- 4.— Promover u organizar reuniones de carácter científico.
- 5.— Realizar o colaborar en la ejecución de encuestas y estudios tendientes a lograr una adecuada planificación de la investigación.
- 6.— Auspiciar la divulgación de datos e informaciones provenientes de los trabajos de investigación.
- 7.— Colaborar con los organismos de investigación en materias no agrícolas, pero cuyos problemas e intereses tienen aspectos comunes con la agricultura.
- 8.— Establecer y mantener relaciones con otros organismos para obtener apoyo en el desarrollo de programas de investigación y experimentación.
- 9.— Fomentar el intercambio de personal de investigación.
- 10.— Procurar la adopción internacional de uniforme terminología, métodos de análisis y representación y de cuanto constituyen elementos básicos de las investigaciones agropecuarias.
- 11.— Fomentar las bibliotecas científicas de índole agropecuaria.
- 12.— Auspiciar la formación de empresas que se dediquen a la producción de semillas y productos zooterápicos derivados de resultados de investigaciones y al efecto queda facultado para:
  - a. Proporcionar asesoría técnica, estudios económicos, etc., que puedan ser necesarios para lograr esos objetivos.
  - b. Promover la creación de empresas y recomendar a los organismos crediticios oficiales el suministro de créditos a particulares o sociedades para instalaciones y financiamiento de la producción.
  - c. Financiar a los organismos oficiales, la producción y especialmente la adquisición de material básico.
  - d. Gestionar y contratar con organismos privados la producción de semillas y productos zooterápicos.
  - e. Estudiar y proponer al Ejecutivo Nacional las medidas necesarias para el adecuado mercadeo de estos productos así como también las leyes y reglamentos que tiendan a garantizar y mejorar la calidad de las semillas y productos zooterápicos

## F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Ver Organograma anexo)

## G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION

### 1. Junta Administradora:

La Junta Administradora tiene carácter ad-honorem, integrada por tres miembros principales y un suplente, designados de su seno por el Consejo Nacional de Investigaciones Agrícolas. El Presidente del Consejo es miembro nato de dicha Junta, en la cual desempeña las funciones de Coordinador. Los miembros de la Junta Administradora duran tres años en sus funciones.



### **a. Funciones:**

- 1) Planificar las actividades del Fondo y presentarlas a consideración del Consejo Nacional de Investigaciones Agrícolas, el cual a su vez las somete a la aprobación del Ejecutivo Nacional por órgano del Ministerio de Agricultura y Cría.
- 2) Elaborar el proyecto de programa de trabajo del Fondo y el presupuesto de gastos correspondiente.
- 3) Designar los funcionarios del Fondo, teniendo presente las postulaciones que al respecto hiciere el Gerente General.
- 4) Conocer y resolver sobre todas las operaciones en las cuales intervenga el Fondo de acuerdo con lo establecido en el Decreto.
- 5) Considerar, modificar, aprobar o improbar el otorgamiento de contratos para obras, para el personal y las contribuciones para el desarrollo de programas de investigación, bien sea en forma material o por prestación de servicios, de conformidad con el programa de trabajo aprobado por el Consejo.
- 6) Revisar y presentar al Consejo los Balances y Estados de Cuenta del Fondo.
- 7) Proponer al Consejo o a la Comisión Permanente de éste, la creación de servicios y dependencias necesarias para el mejor cumplimiento de las funciones del Fondo.
- 8) Dictar los reglamentos internos del Fondo y las normas de procedimiento, las cuales deben ser aprobadas por el Consejo.
- 9) Proponer la designación o remoción del Gerente del Fondo.
- 10) Cualesquiera otras que le asigne el Consejo o la Comisión Permanente de éste.

## **2. Gerencia General:**

Se integra por un Gerente General, su Adjunto, los Servicios de Contabilidad, Secretaría y Bedel.

### **a. Funciones:**

- 1) Administrar el Fondo.
- 2) Organizar la administración y proponer a la Junta Administradora el nombramiento del personal.
- 3) Velar por el estricto cumplimiento del Decreto y Reglamento referentes al Fondo.
- 4) Representar al Fondo en todos los actos y contratos aprobados por la Junta Administradora.
- 5) Acatando en todo momento las instrucciones que le comunique la Junta Administradora, ejercer por sí mismo o por intermedio de un abogado designado para tal fin, la representación jurídica del Fondo en los asuntos que hayan de ventilarse ante las autoridades judiciales o administrativas, con facultad para intentar y contestar demandas civiles y mercantiles, penales o administrativas; darse por citado, hacer uso de los recursos judiciales ordinarios y extraordinarios; convenir y reconvenir; desistir, transigir, comprometer en árbitros arbitradores o de derecho; hacer posturas de remates judiciales o extrajudiciales; seguir los juicios en todas sus instancias, y en fin, hacer todo aquello que considere útil y conveniente a los intereses del Fondo.
- 6) De acuerdo a las normas que se establezcan, dar curso a las solicitudes de cualquier género que los centros, institutos de investigación oficiales y particulares formulen al Fondo, rindiéndole cuenta a la Junta Administradora y presentándole los informes y recomendaciones a que se llegare con respecto a todo proyecto o solicitud.

- 7) Supervisar todas las dependencias del Fondo.
- 8) Firmar la correspondencia ordinaria.
- 9) Hacer a la Junta Administradora las sugerencias, observaciones e indicaciones que crea convenientes para la buena marcha y administración del Fondo y ejecutar las medidas conducentes a este fin que sean indicadas por la Junta Administradora.
- 10) Someter a la consideración de la Junta Administradora la correspondencia de importancia.
- 11) Presentar a la Junta Administradora, en los primeros cinco días de cada mes, informe y cuenta de las actividades del Fondo, durante el mes anterior.
- 12) Concurrir a las sesiones de la Junta Administradora y a las de la Comisión Permanente del Consejo cuando fuere invitado.
- 13) No se dan detalles de cada uno de los Servicios de Contabilidad, Secretaría y Bedel, por considerar que sus funciones están implícitas dentro de las de la Gerencia General.

### 3. Abogado Consultor:

#### a. Funciones:

- 1) Asistir a la Gerencia en los aspectos jurídicos relacionados con las actividades del Fondo que deban ser reguladas mediante contratos, convenios y otros instrumentos similares.
- 2) Asesorar a la Gerencia en materia de transacciones bancarias, negociación de instrumentos de pago, como cartas de crédito, pagarés, letras de cambio, etc.

### H. RELACION ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES DE CAMPO

Por su naturaleza de organización, el Fondo no realiza directamente labores de investigación agrícola. Su actividad se concreta, además del cumplimiento de las labores específicas que le señala el decreto de su creación, su Reglamento y el del Consejo Nacional de Investigaciones Agrícolas, a suministrar recursos a las organizaciones existentes en el país para la ejecución de proyectos concretos de investigación y asimismo a auspiciar la formación de nuevas organizaciones, en aquellos campos en los cuales no se dispone de instituciones específicas de investigación.

### I. REALIZACIONES. PROGRAMAS ACTUALES

Los proyectos de Investigaciones financiados por el Fondo Nacional de Investigaciones Agropecuarias en 1967 fueron las siguientes:

#### PROYECTO DE INVESTIGACION

PROYECTO	A CARGO DE	SUMA INVERTIDA Bs
FOREMAIZ	Cooperativo: Fundación Eugenio Mendoza – FONAIAP	200.000,00
Inscripción al Fondo como socio del IFPA	Cooperativo con el IFPA	24.000,00
Aporte al Fondo para el desarrollo del Ajonjolí	Cooperativo con industriales y agricultores	120.000,00
Aporte al Comité Experimen- tal de Tabaco	Cooperativo: con industriales y agricultores	50.000,00

Extracción de Aromas de Frutas y Fermentología	Cooperativo: UCV (Facultad de Ciencias)	150.000,00
Aporte para Estación de Zonas Altas	Cooperativa: ULA	
Convenio con la Estación Experimental de Barbados	CBR (Fundación Mendoza)	48.000,00
Marcaje de Camarones	BWI - Central Sugar Cane-Exp. Station	26.800,00
Investigación Biológica de Chiguire	IVIC	14.378,00
Investigación de Parásitos Hematozoarios en Bovinos	MAC - Dirección de Recursos Naturales División de Faunas	76.182,00
Investigación Biológica del Venado	CIV en cooperación con la Univ. de Illinois	118.273,00
Investigación del valor nutritivo de los pastos en Venezuela	MAC Dirección de Recursos Naturales. División de Fauna	65.294,00
Investigación del Cangrejo Moro y la Langosta	MAC CIA Sección de Zootecnia	35.360,00
Identificación de las unidades de población en los recursos sardineros	Fundación Científica. Los Roques	30.000,00
Tratamiento y prevención de infecciones parasitarias en animales domésticos	UDO Instituto Oceanográfico	7.619,00
Principales variedades de caña de azúcar cultivadas en Venezuela	UCV Facultad de Ciencias Veterinarias	16.850,00
Producción de Líneas A, B y R para formación de híbridos de sorgo	IFPA - UCV Facultad de Ciencias	16.457,00
Estudio de la "Hoja Blanca" del arroz	Universidad del Zulia Facultad de Agronomía	41.600,00
	IVIC - Departamento de Virología	25.000,00
	<b>Total</b>	<b>1.065.813,00</b>

En adiestramiento y contratos se hicieron las siguientes inversiones:

CANTIDAD	CONCEPTO	INVERSION Bs.
20	Pólizas de seguro de asistencia médica y accidentes personales, para becarios y familiares.	18.506,00
1	Pago de técnico contratado	43.750,00
36	Pasajes para becarios y familiares	97.491,25
14	Gastos de viaje e instalación para becarios	12.600,00
12	Matrículas y presentación tesis en la Universidad para becarios	10.440,40
17	Asignaciones para adquisición de libros	9.309,35
13	Becas y prórrogas de becas concedidas en ejercicios anteriores	127.350,00
	<b>Total</b>	<b>319.447,00</b>

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

### A. CLASIFICACION Y CRITERIO

El Fondo elabora dos presupuestos:

1. Detallado por proyectos de investigación, en el cual se incluyen también los gastos de funcionamiento del Servicio.
2. Presupuesto por programas, preparado de acuerdo con las normas de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

### B. PRESUPUESTO TOTAL

El presupuesto general del Fondo para el ejercicio 1968 asciende a Bs. 6.054.540,05. En esta suma se incluyen los gastos de administración y funcionamiento del Fondo y sus programas propios, así como la administración de los ingresos de otras organizaciones que le ha sido confiada.

### C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO 1.968

	1.966	(Miles de Bs.)	
		Estimado 1.967	Estimado 1.968
<b>Ingresos</b>	1.411,8	1.842,0	2.066,2
Semillas, abonos y árboles	373.1	540.0	770.0
Librería y material de enseñanza	8.2	10.0	10.0
Arrendamiento terreno y parcelas	16.8	16.8	16.8
Otros productos agropecuarios	14.3	0.0	0.0
Intereses por Depósitos Bancarios	98.0	100.0	70.0
Aporte del Sector Privado	0.0	225.0	136.6
Derecho por suministro de agua	361.3	250.0	250.0
Recuperación de créditos	<u>540.1</u>	<u>700.2</u>	<u>812.8</u>
<b>Total Ingresos</b>	1.411,8	1.842,0	2.066,2

	1.966	(Miles de Bs.)	
		1.967	1.968
<b>Egresos</b>	2.019.8	3.063.0	2.832.4
Sueldos	173.4	200.2	200.0
Salarios	1.7	5.3	10.9
Otros Gastos de Personal	160.4	224.9	164.9
Materiales y suministros	7.9	17.6	18.0
Servicios	35.1	56.0	61.9
Conservación y Reparaciones	1.2	2.4	2.4

Adquisiciones de Equipos	3.3	6.0	6.0
Adquisiciones de Inmuebles	0.0	40.0	0.0
Transferencias	1.533.8	2.365.7	2.229.2
Gastos Misceláneos	12.0	10.0	15.0
Imprevistos	4.2	45.7	43.6
Reservas	<u>86.8</u>	<u>89.2</u>	<u>80.5</u>
	2.019.8	3.063.0	2.832.4
Déficit de Operaciones	608.0	1.221.0	766.2
Más: Aporte Gobierno Nacional	<u>882.8</u>	<u>1.069.8</u>	<u>1.350.0</u>
Superávit (Déficit) Neto:	274.8	(151.2)	583.8

#### D. PRESUPUESTO CLASIFICADO

##### Por Programas:

Programa "Financiamiento a la Investigación Agropecuaria"

Este Programa cumple con la finalidad de financiar y coordinar las decisiones que con respecto a Investigación Agropecuaria tome el Consejo Nacional de Investigaciones Agrícolas.

#### INGRESOS CAUSADOS Y EXIGIBLES EN EL AÑO

Denominación	(Miles de Bs.) Presupuesto 1.968
Ventas de Productos	770,0
Ventas de Servicios	276,8
Operaciones Financieras	70,0
Operaciones Financieras	812,8
Aportaciones	<u>1.486,6</u>
Totales	3.416,2

#### GASTOS CAUSADOS Y EXIGIBLES EN EL AÑO

Remuneraciones al Personal	210,9
Otros Gastos de Personal	162,9
Materiales y Suministros	18,0
Servicios	61,9
Conservación y Reparaciones	2,4
Adquisición Maquinaria y Equipo	6,0
Adquisición de Inmuebles	0,0
Transferencias	2.229,2
Partidas Globales	<u>139,1</u>
Totales	2.832,4

De acuerdo con el decreto de su creación, el patrimonio del Fondo está formado del modo siguiente:

- 1.— Por la cantidad que anualmente le asigne la Ley de Presupuesto de Rentas y Gastos Públicos y por los recursos extraordinarios que le conceda el Ejecutivo Nacional.
- 2.— Por las donaciones que acepte previa aprobación del Ejecutivo Nacional.
- 3.— Por el producto de los pagos que se hagan por la prestación de servicios por parte del Ministerio de Agricultura y Cría.
- 4.— Por los demás bienes y valores que por cualquier título adquiriera.

### III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

#### A. NUMERO TOTAL DEL PERSONAL

8 Personas.

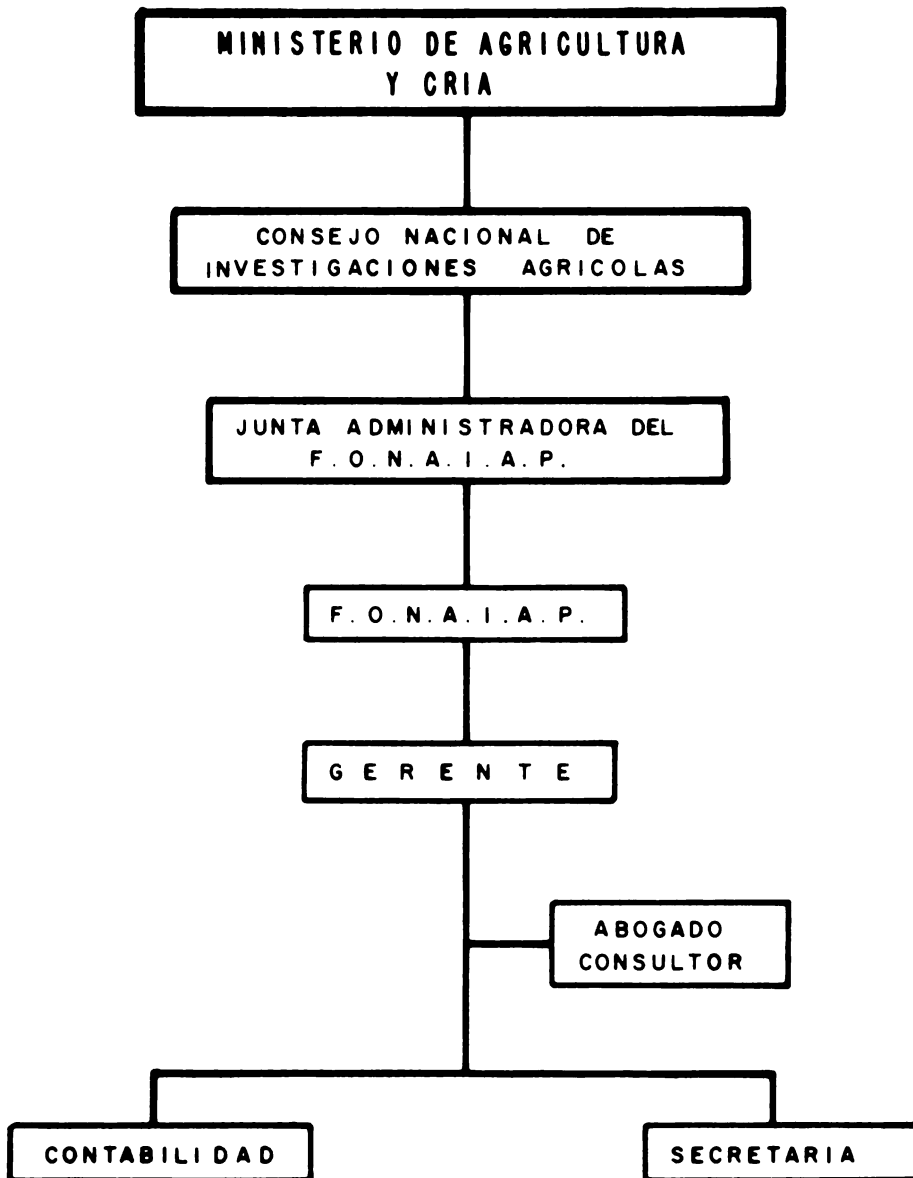
#### B. NUMERO DE PERSONAL CLASIFICADO

Directivo	2
Profesional	1
Administrativo	4
Servicios	1



# FONDO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS

## ORGANOGRAMA







# FONDO NACIONAL DEL CAFE Y DEL CACAO

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION

El Artículo 1o del Decreto No. 564, de la Junta de Gobierno, publicado en la Gaceta Oficial No. 25.878 del 3-2-59, dice textualmente: Se crea el Fondo Nacional del Café y del Cacao con destino al fomento y defensa de las Industrias Cafeteras y Cacaoteras.

No hace referencia el Decreto creador a la personería jurídica del Fondo ni en cuanto a la autonomía de su patrimonio, por lo cual resulta un tanto difícil su ubicación dentro del cuadro Jurídico Administrativo de la Nación. Sin embargo, el Fondo Nacional realiza operaciones comerciales y mantiene relaciones contractuales con entidades públicas y privadas, así como con particulares.

### B. ANTECEDENTES LEGALES

Desde hace más de cuarenta años, los aspectos del café y del cacao, preocupaban a las esferas oficiales habida cuenta de la significación que los mismos representaban en las exportaciones del país y en la economía del mismo. Así en Decreto de la Presidencia de la República publicado en Gaceta Oficial No. 18.400 del 25 de julio de 1934, se acordó crédito adicional por Bs. 10.000,000,00, "para distribuirlos entre los agricultores de café y cacao necesitados, en forma proporcional a sus respectivas producciones".

Posteriormente se decretan algunos otros créditos similares, culminando con la creación del Instituto Nacional del Café, dependiente del Ministerio de Agricultura y Cría, según Decreto publicado en Gaceta No. 19.129 del 5-12-1.936.

Por Decreto publicado en Gaceta Oficial No 19.780 del 19 de enero de 1939 se le acuerda al Instituto de Café personalidad jurídica, autónoma y de patrimonio propio, distinto e independiente del Fisco Nacional, adscrito al Ministerio de Agricultura y Cría.

El Instituto Nacional del Café fue eliminado por Decreto Ejecutivo de fecha 17-4-1.943.

Como antes se dice, en fecha 3 de febrero de 1.959 (Decreto No. 564) se crea el Fondo Nacional del Café y del Cacao.

### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

El Artículo 6º del Decreto 564 dice: "Los recursos del Fondo Nacional del Café y del Cacao serán administrados por el Organismo que el Ejecutivo Nacional designe a través de los Ministerios de Hacienda y de Agricultura y Cría. En la Dirección de dicho Organismo habrá delegados de los productores de café y del cacao, designados por el Ministerio de Agricultura y Cría."

Como se ve, el Fondo tiene estrecha vinculación con la Asociación Venezolana de Caficultores y la Asociación Venezolana de Productores de Cacao, con las Uniones de Usuarios de Crédito, Cooperativas Agrícolas.

A través del MAC, se han logrado estructurar y unificar los programas Cafetaleros con la llamada integración Cafetalera, mediante los trabajos que son dirigidos a través de un comando único.

Actualmente los productores de café están agrupándose en empresas de producción y beneficio, a las cuales el Fondo presta asesoría técnica y financiera y tiene representación en las mismas.

Con organizaciones internacionales como la Federación de Cafetaleros de América (FEDECAME), Organización Internacional del Café y la Oficina Panamericana del Café.

#### D. OBJETIVOS

El propio Decreto creador del Fondo, establece como objetivo del mismo, el fomento y defensa de las industrias cafetera y cacaotera del país, realizando actividades inherentes al desarrollo y mejoramiento de los respectivos cultivos.

#### E. FUNCIONES

Según Resolución conjunta de los Ministerios de Hacienda y Agricultura y Cría, publicada en la Gaceta Oficial No. 28.521 del 2-1-68, se dicta el Reglamento del FNCC. mediante el cual se establece que el Organismo cumplirá sus funciones Administrativas a través de los Comités Ejecutivos, uno del café y otro del cacao, los cuales planifican y realizan las actividades inherentes al desarrollo y mejoramiento de sus respectivos cultivos y tienen las siguientes funciones:

- 1.- Financiamiento, comercialización y mercadeo de café y de cacao, procurando mejorar los ingresos de los productores.
- 2.- Organización de los productores en uniones de usuarios, de créditos y participación en las empresas cafetaleras o cacaoteras que promovieren aquellos.
- 3.- Realizar las operaciones de cada cultivo, en sus fases agrícolas, de mercadeo y procesamiento de cosechas.
- 4.- Servicio de información sobre precios de los frutos en el mercado nacional, divulgando la información a las áreas productoras.
- 5.- Exportación de los frutos.
- 6.- Construcción y administración de plantas de beneficio de café o de cacao, pudiendo delegar su administración en las organizaciones de productores.

#### F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Véase Organograma anexo)

#### G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION

##### **Directorio:**

El Directorio del Fondo Nacional del Café y del Cacao, estará constituido por nueve (9) miembros designados así: dos (2) representantes del Ministerio de Agricultura y Cría; uno (1) del Banco Agrícola y Pecuario; uno (1) del Ministerio de Hacienda; uno (1) del Banco Central de Venezuela; dos (2) de los productores de café y dos (2) de los productores de cacao.

El Directorio cumple todas sus funciones administrativas a través de dos (2) Comités Ejecutivos, uno de Café y otro de Cacao y sólo realiza reuniones plenarias en los casos establecidos en el Decreto creador de dicho Fondo y el respectivo Reglamento.

##### **Atribuciones:**

- 1.- Colaborar con el Ejecutivo Nacional en el planteamiento y ejecución de las medidas a seguir para el desarrollo y mejoramiento de las zonas cafetaleras y cacaoteras y cumplir otras funciones que le sean encomendadas por el mismo.
- 2.- Promover un sistema nacional de Asociaciones de Productores de cada fruto, cuyas unidades básicas deberán ser asociaciones distritales o locales.

- 3.— Fomentar entre los productores la formación de cooperativas de mercadeo, crédito y servicios, dirigidas especialmente a asegurar a sus miembros la asistencia técnica y crediticia y la comercialización de los frutos producidos.
- 4.— Colaborar con los servicios existentes para asesorar técnicamente a las cooperativas y asociaciones de productores.
- 5.— Establecer un servicio de información sobre precios de los frutos en el mercado nacional y divulgar dicha información a las áreas productoras.
- 6.— Considerar anualmente el programa de trabajo del Fondo Nacional del Café y del Cacao, el cual deberá someterse a la aprobación del Ejecutivo Nacional, a través del Ministerio de Agricultura y Cría, durante el mes de octubre de cada año. La realización de dicho programa deberá ser simultánea al año civil.
- 7.— Rendir un informe y cuenta anual al Ejecutivo Nacional, a través del Ministerio de Agricultura y Cría, en el mes de febrero, sobre las actividades e inversiones del Fondo Nacional del Café y del Cacao.

#### **Comités Ejecutivos:**

Los Comités Ejecutivos son designados por el Directorio de su seno, en el curso del mes de enero, y durarán en sus funciones un (1) año, pudiendo ser reelectos,

Los Comités Ejecutivos estarán integrados por tres (3) miembros de los cuales dos (2) representarán al sector oficial y uno (1) al sector privado que será el Vice-Presidente.

El Jefe de la Oficina del Café y el Jefe de la Oficina del Cacao del Ministerio de Agricultura y Cría serán miembros natos de los Comités Ejecutivos de Café y Cacao respectivamente.

Los Comités Ejecutivos planificarán y realizarán las actividades inherentes al desarrollo y mejoramiento de sus respectivos cultivos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Decreto creador del Fondo, en este Reglamento y en las Resoluciones consiguientes.

Los Comités Ejecutivos, tendrán los siguientes deberes y atribuciones:

- 1.— Elaborar el proyecto de programa de trabajo y el presupuesto de gastos para el sector que corresponda.
- 2.— Designar sus funcionarios y demás empleados teniendo presentes las postulaciones que al respecto hicieren los Gerentes correspondientes.
- 3.— Conocer y resolver acerca de las peticiones de créditos introducidas de acuerdo a lo establecido en este Reglamento, fijando en cada caso la cantidad y condiciones bajo las cuales hayan de concederse.
- 4.— Considerar, modificar, aprobar o improbar el otorgamiento de contratos de créditos y garantías y realización de todas aquellas operaciones que se relacionen con cada cultivo, en sus fases agrícolas, de mercadeo y procesamiento de cosechas.
- 5.— Revisar y presentar al Directorio el Informe Anual y los Balances y Estado de Cuentas del Sector.
- 6.— Crear los servicios y dependencias necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 7.— Elaborar los instructivos y manuales de procedimientos que se observarán en las actividades y operaciones de cada Comité.
- 8.— Llevar la contabilidad conforme a la Ley.
- 9.— Cualquiera otra que les asigne el Directorio.

#### **Gerentes:**

La gestión diaria de la administración de cada Comité Ejecutivo estará a cargo de un Gerente, quien será en cada caso el Jefe de la Oficina de Café y el Jefe de la Oficina de Cacao del Ministerio de Agricultura y Cría, según el caso.

Además de aquellas que para cada caso les confiera el Comité Ejecutivo, los Gerentes tienen las atribuciones siguientes:

- 1.— Velar por el estricto cumplimiento del Decreto, Resoluciones y Reglamentos referentes al Fondo, y acatar en todo momento las resoluciones y acuerdos tomados por el Comité Ejecutivo.
- 2.— Representar y obligar al Fondo en todos los actos, documentos, efectos de comercio y contratos aprobados por los Comités Ejecutivos.
- 3.— Dar curso a las solicitudes de cualquier género que los particulares formulen al Fondo o al Comité de acuerdo a las normas establecidas.

Los representantes de cada Sector serán designados por el Ministerio de Agricultura y Cría de una lista de no menos de cinco (5) candidatos presentada por las Asociaciones de Productores.

#### H. RELACIONES ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES DE CAMPO

Dependientes de la Oficina de Comercialización, el Fondo Nacional del Café y del Cacao, tiene Oficinas en:

Caucagua	Edo.	Miranda
Río Chico	"	"
La Azulita		Mérida
San Antonio de Maturín	"	Monagas
Río Caribe	"	Sucre
Rubio	"	Táchira

Centrales de Beneficio en:

La Victoria	Edo.	Aragua
Altamira	"	Barinas
Barquisimeto	"	Lara
Santa Cruz de Mora	"	Mérida
Caripe	"	Monagas
Cumanacoa	"	Sucre
Santa Ana	"	Táchira
Campo Elías	"	Trujillo
Mosquey	"	"

Por cuanto las mismas realizan operaciones de beneficio y comercialización, se han instrumentado los procedimientos contables y el suministro de fondos oportuno, para que éstos, mediante una efectiva descentralización agilice las citadas operaciones.

Los funcionarios del FNCC asisten a los productores orientándoles sobre los diferentes problemas que confronten.

Se estudia la posibilidad de descentralizar más efectivamente algunas funciones crediticias, responsabilizando más directamente al funcionario que es quien conoce el medio donde le corresponde actuar.

#### I. REALIZACIONES, PROGRAMAS ACTUALES

Realizaciones del FNCC. De 7 grupos de Uniones de Usuarios de Créditos que se crearon en el año de 1963, se elevó a 79 en 1.966 año en el cual se paralizó la promoción de estos grupos, que agrupan a 1.517 productores.

El crédito o financiamiento a productores para recolección, comercialización de cosechas, se movilizó así:

<u>Años</u>	<u>Bs.</u>
1.963	239.850,00
1.964	1.325.680,00
1.965	1.876.834,00
1.966	2.081.865,00
1.967	2.157.540,00

Totalizando Bs. 7.681.763,00 en el período 1.963-67

Durante el tiempo que los productores tienen trabajando con el Fondo han logrado acumular ahorros por más de medio millón de bolívars.

En cuanto a Comercialización, en 1.967 se llegó a 1.692.736 Kgs. de café con un valor de Bs. 6.228,000,00

De estos Kgs. 878.640 fueron colocados en mercados internacionales.

En Cacao se comercializaron Kgs. 246.625 por Bs. 688.659,00

En el período 1963 - 68, la labor de cifras se puede resumir así:

Créditos concedidos Bs. 7.681.763,00.

Café comercializado Kgs. 5.291.028.

Valor Café comercializado Bs. 20.002.554,00.

Cacao comercializado Kgs. 865.928.

Valor cacao comercializado Bs. 2.618.896,00.

En la actualidad está planteada la reestructuración del FNCC de manera que realmente, con un adecuado financiamiento, pueda cubrir las necesidades de los productores, de manera tal que esté en condiciones de adquirir y comercializar la producción nacional que se estima en Kgs. 60.000.000 (1.300.000) sacos.

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

### A. CLASIFICACION Y CRITERIO

El presupuesto del FNCC, es del tipo tradicional que sin obedecer a ninguna otra técnica presupuestaria, recoge información estimada sobre los ingresos y la distribución de los egresos, bajo los capítulos de gastos de operación, prestación de servicios, prestaciones sociales, aguinaldos y seguros, gastos de viaje, primas de transporte y mantenimiento de vehículos, gastos generales, programas en colaboración con otros organismos, adquisiciones, imprevistos y depreciación de activos.

### B. PRESUPUESTO TOTAL

El total del presupuesto de ingresos del Organismo para el ejercicio 1968, alcanzó a la suma de Bs. 3.615.010,00, estimándose el presupuesto de egresos en Bs. 3.507.068, 36, calculándose un superávit de Bs. 107.941,64.

### C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO 1.968

#### Ingresos:

Aportaciones derivadas de la exportación de café o de cacao, a razón de Bs. 2.00 por cada quintal de café o de cacao, de 46 Kgs. o fracción superior a 10 kilos.

**Café**

Parte exportable de la cosecha 1.967,  
estimada en 420.200 quintales que  
aportan Bs. 2.00 cada uno

Bs. 840,000,00

**Cacao**

Parte exportable de la cosecha 1.967,  
estimada en 272.805 quintales que  
aportan cada uno Bs. 2.00

Bs. 545.610,00

Bs. 1.386.010,00

Ingresos por intereses de  
préstamos, compras a plazos  
fijos, compra-venta de frutos  
Ingresos estimados por opera-  
ciones de los Centrales de  
Beneficio.

Bs. 120.000,00

Bs. 64.000,00

Ingreso estimado por opera-  
ciones de las Oficinas de  
Comercialización.

Bs. 45.000,00

Ingresos por recuperación  
de Créditos

Bs. 2.000.000,00

Total

Bs. 3.615.010,00

**Egresos**

Bs.

Personal Directivo

14.400,00

Prestación de servicios

508.800,00

Prestaciones Sociales, Aguinaldos  
y Seguros.

132.932,00

Gastos de viaje, primas de  
transporte y mantenimiento  
de vehículos.

197.200,00

Gastos Generales

89.880,00

Programas en colaboración  
con otros Organismos.

156.000,00

Adquisiciones

41.000,00

Imprevistos

34.206,36

Depreciación de Activos

34.950,00

”

1.209.368,36

**Préstamos**

Financiamiento cosecha  
1968-69.

2.000.000,00

Presupuesto Centrales  
de Beneficio

Bs. 159.440,00

Oficina de Comer-  
cialización

138.260,00

297.700,00

Total Egresos:

3.507.068,36

### III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

#### A. NUMERO TOTAL DEL PERSONAL

El Fondo Nacional del Café y del Cacao ocupa los servicios de:

51	personas a tiempo completo
9	personas ad-honorem que integran el Directorio así:
2	Representantes del MAC
1	Representante del BAP
1	Representante del Ministerio de Hacienda
1	Representante del Banco Central de Venezuela
2	Representantes de los Productores de Café
2	Representantes de los Productores de Cacao

#### B. NUMERO TOTAL DE PERSONAL CLASIFICADO

Directivo	9
Profesional	2
Técnico	20
Administrativo	15
Obrero	14

#### C. PERSONAL UBICADO POR PROGRAMA DE CAFE

Profesional en Economía	1
Técnicos en Café	14
Administrativo	4
Obreros	9
Personal ubicado por programa de Cacao:	
Profesional en Economía	1
Técnicos en Cacao	5
Administrativo	3
Obreros	4
Personal ubicado en Servicios Comunes para ambos programas:	
Técnico en Contaduría	1
Administrativo	8
Obreros	1
Total:	51

#### D. PERSONAL UBICADO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

##### Caracas

Profesionales en Economía	2
Técnico en Contaduría	1
Administrativo	10
Obreros	3

<b>Altamira</b>	
Técnicos en Café	2
Obreros	2
<b>Barquisimeto</b>	
Obreros	1
<b>Caucagua</b>	
Técnicos en Cacao	1
Administrativo	1
Obreros	1
<b>Campo Elias</b>	
Técnicos en Café	2
Obreros	1
<b>Cumanacoa</b>	
Técnicos en Café	1
Obreros	1
<b>La Azulita</b>	
Técnicos en Café	1
Administrativo	1
<b>Mosquey</b>	
Técnicos en Café	1
Obrero	1
<b>Río Caribe</b>	
Técnicos en Cacao	2
Administrativo	1
Obrero	1
<b>Rubio</b>	
Técnicos en Café	4
Administrativo	1
Obrero	1
<b>San Antonio de Maturín</b>	
Técnicos en Café	1
<b>San José de Río Chico</b>	
Técnicos en Cacao	1
Obrero	1
<b>Santa Cruz de Mora</b>	
Técnicos en Café	2
Administrativo	1
Obrero	1



**Estados Apure, Barinas  
y Zulia**

Técnicos en Cacao	<u>1</u>
Total:	51

**E. PERSONAL POR UBICACION GEOGRAFICA**

Distrito Federal	16
Edos. Barinas, Apure y Zulia	5
Estado Miranda	5
Estado Trujillo	5
Estado Sucre	6
Estado Mérida	6
Estado Táchira	6
Estado Monagas	1
Estado Lara	<u>1</u>
Total	51

**F. CLASIFICACION DEL PERSONAL TECNICO POR PROFESIONALES Y TECNICOS**

Economistas	2
Técnicos en Café	14
Técnicos en Cacao	5
Técnicos en Contaduría	<u>1</u>
Total:	22

**G. ASPECTOS DE POLITICA DE PERSONAL, RECLUTAMIENTO, ADIESTRAMIENTO, ETC.**

El reglamento del Fondo Nacional del Café y del Cacao en el artículo 17, aparte b) confiere al Comité Ejecutivo de cada sector, la designación de sus funcionarios y demás empleados teniendo presentes las postulaciones que al respecto hicieren los Gerentes correspondientes.

Esta ha sido la norma general desde la creación del Fondo y los retiros del personal han sido por causas voluntarias o faltas graves, que ameritasen tal sanción.

Para cubrir cargos vacantes, se ocurre al Archivo de ofertas de servicios, cuya planilla han llenado los interesados en la oportunidad en que ocurren a hacer la oferta correspondiente.

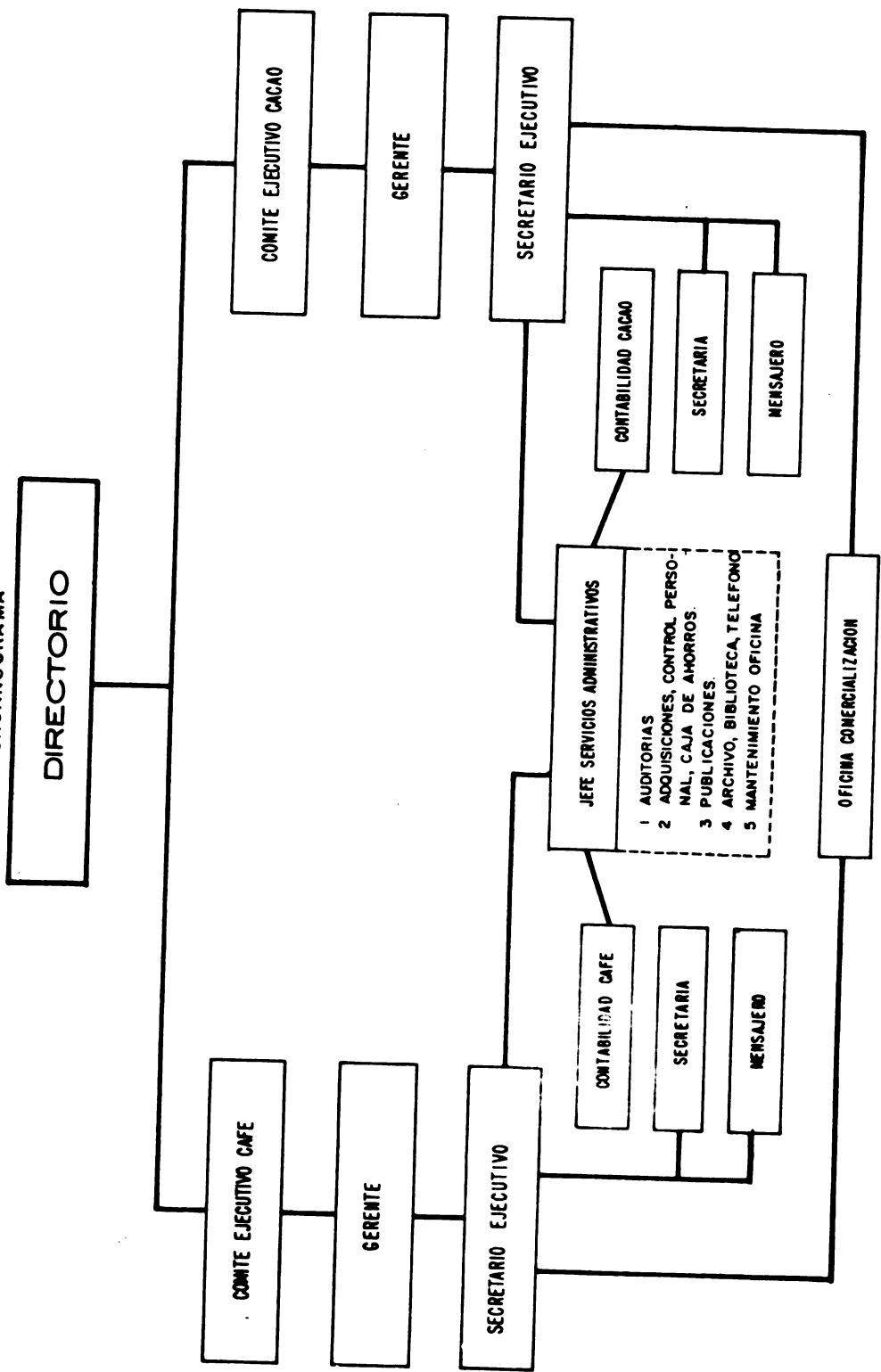
En cuanto a adiestramiento, se dictaron a nuestros funcionarios cursos en promoción de Uniones de Usuarios de Créditos (pre-cooperativas), siendo ellos los primeros que se abocaron a la organización de dichos grupos de productores.

Con miras a establecer una política de personal adecuada, mediante la cual el manejo del mismo se ajuste a las normas de la materia, la Comisión de Administración Pública elaboró, a solicitud del Fondo, una primera etapa consistente en la clasificación de cargos y normalización de sueldos.



# FONDO NACIONAL DEL CAFE Y DEL CACAO

ORGANOGRAMA





# UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

## FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS

### I. INFORMACION GENERAL

#### A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION

La Facultad de Ciencias Veterinarias es una de las once (11) Facultades que integran a la Universidad Central de Venezuela, institución autónoma nacional. En consecuencia, tanto la dirección como la organización y administración, dependen del Consejo Universitario y del Consejo de la Facultad.

#### B. ANTECEDENTES LEGALES

La Escuela de Veterinaria fue creada por resolución del ciudadano Presidente de los Estados Unidos de Venezuela, con fecha 17 de enero de 1938, bajo la organización y administración del Ministerio de Agricultura y Cría.

Su asentamiento inicial estuvo en la Hacienda "SOSA", El Valle, Distrito Federal, con la categoría de Escuela Superior de Veterinaria. Los cursos tenían una duración de tres años y se otorgaba el Título de Veterinario.

En 1939 se transforma en Facultad de Medicina Veterinaria, con rango universitario, y continuaba administrada por el Ministerio de Agricultura y Cría.

En 1948 fue adscrita a la Universidad Central de Venezuela, tanto desde el punto de vista docente como administrativo.

En 1950 sus instalaciones fueron trasladadas a la periferia urbana de la Ciudad de Maracay, núcleo de una importante región agropecuaria e industrial ubicada en el centro geográfico del país y a una distancia, aproximadamente, de 110 Kms. de la Capital de la República, Caracas.

En 1959 se cambia la denominación vigente de Facultad de Medicina Veterinaria por la de "FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS", a proposición de la Comisión conjunta de las Facultades de Agronomía y Veterinaria, aprobada por el Honorable Consejo Universitario en su sesión del 24 de septiembre de ese mismo año.

#### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

##### 1. Con otras Universidades Nacionales:

En aspectos relativos a docencia, investigación e intercambio profesoral y, particularmente, con las facultades o escuelas de veterinaria de reciente creación en la Universidad del Zulia y Universidad Regional Centro Occidental, ubicadas en Maracaibo y Barquisimeto, respectivamente. Igualmente, se envía y se reciben profesionales jóvenes para efectuar cursos de Post-Grado, pasantías y adiestramiento en general.

##### 2. Con Universidades Extranjeras:

a. Mediante el envío de Personal Docente de nuestra institución a esas Universidades para seguir estudios especiales de Post-Grado anivel de Master, Ph.D. o sus equivalentes. Las Universidades especialmente seleccionadas corresponden en su mayoría a los Estados Unidos y algunas a Inglaterra, Francia, Alemania e Italia.

b. Mediante convenios de intercambio profesoral, asesoramiento en docencia e investigación. Un ejemplo de éllo es el convenio suscrito con la Universidad de Florida, Gainesville, U.S.A.

- c. Algunas Facultades de Veterinaria de Centro y Sur América envían Profesores becados por Organismos Internacionales a efectuar Cursos Especiales en esta Facultad, particularmente, en la especialidad de Ciencias Morfológicas.

### **3. Organismos Gubernamentales :**

- a. Con el Ministerio de Agricultura y Cría en Programas Cooperativos de Investigación como: en Ganado de Carne, (Estación Experimental Los Llanos, Calabozo), "Encuesta Sobre Evaluación de la Eficiencia Reproductiva del Ganado Bovino en Venezuela", "Proyecto de Investigación sobre la Vibriosis en Venezuela", Cursos de adiestramiento, Cursos Especiales a Miembros Club 5V (La Antonia, San Felipe), asistencia técnica cuando es requerida por dependencias del mismo. Relaciones de docencia e Investigación con el Centro de Investigaciones Agronómicas, y el Centro de Investigaciones Veterinarias, Maracay.
- b. Ministerio de Sanidad y Asistencia Social por cuyo intermedio se estableció un convenio con la Oficina Sanitaria Panamericana, Organización Mundial de la Salud (O.N.U.) para formación de Personal Docente en el campo de la Salud Pública Veterinaria, y por un lapso de cinco años, a partir del año 1966.
- c. Ministerio de Obras Públicas en lo que se refiere a la construcción de edificios y mejoramiento de instalaciones que dicho Ministerio viene realizando para esta Facultad.
- d. Ministerio de la Defensa, dependencia de Haras y Remonta en aspectos docentes teórico-prácticos.
- e. Instituto Nacional de Hipódromos; Hipódromo "La Rinconada", en actividades docentes prácticas y algunas veces la consecución de financiamiento a proyectos de investigación conducidos por Personal Docente de esta Facultad.
- f. Con el Colegio de Médicos Veterinarios de Venezuela, desde el punto de vista gremial y por su representante en el Consejo de la Facultad y de cinco Miembros en su Asamblea. Además el trámite de Expedientes y proceso de Reválida de Título a Profesionales Veterinarios Egresados de Universidades Extranjeras.
- g. Miembros de la Asociación Venezolana de Criadores de Ganado Cebú.

## **D. OBJETIVOS**

La Facultad de Ciencias Veterinarias fue creada con el propósito de formar los Profesionales Veterinarios que los requerimientos de la Industria Pecuaria Nacional necesita para lograr su completo desarrollo y efectuar investigaciones en los problemas que plantea la explotación de los animales domésticos en nuestro medio y los accidentes que puedan afectar la producción económica de los mismos.

## **E. FUNCIONES**

La Universidad realiza sus funciones docentes y de investigación a través del conjunto de sus Facultades. Por su especial naturaleza a cada Facultad corresponde enseñar e investigar una rama particular de la Ciencia o la Cultura, pero todas se integran en la unidad de la Universidad y deben cumplir los supremos fines de ésta. Las Facultades están formadas por Escuelas, Institutos y demás dependencias de carácter Académico y Administrativo que le señalan la Ley y sus respectivos Reglamentos. La enseñanza se rige por un Plan de Estudios previamente aprobado por el Consejo Universitario, elaborado y sometido a la aprobación del mismo por el Consejo de la Facultad.

La Facultad de Ciencias Veterinarias tiene como función primordial la formación de

Veterinarios capaces de prestar todos aquellos servicios profesionales fundamentados en el conocimiento de las Ciencias Veterinarias, encaminadas a la producción, cría, nutrición, mejora, conservación, peritaje, manejo higiénico de los animales, control y procesamiento de los productos de origen animal, de sus derivados y los utilizados para ellos: los relativos a higiene y sanidad animal, salud pública veterinaria, administración y extensión pecuarias, docencia e investigación veterinaria. Además de las funciones docentes de Pre-Grado, investigación, la Facultad debe organizar cursos de Post-Grados especialmente para otorgar el grado de Doctor en Ciencias Veterinarias, Título Académico que se regirá por reglamentación especial, conferido por la Universidad previa organización de los estudios o ciclos por parte de la Facultad.

## F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Anexa organograma)

## G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION

### 1. De la Facultad

La Universidad realiza sus funciones docentes y de investigación a través del conjunto de sus Facultades. Por su especial naturaleza, a cada Facultad corresponde enseñar o investigar una rama particular de la Ciencia o la Cultura, pero todas se integran en la unidad de la Universidad y deben cumplir los supremos fines de ésta.

### 2. De la Asamblea de Facultad:

Son atribuciones de la Asamblea de la Facultad:

- a. Elegir el Decano
- b. Conocer el informe anual del Decano
- c. Proponer o aprobar, según el caso, la designación de los Profesores Honorarios, así como los candidatos para el Doctorado Honoris-Causa de la respectiva Facultad, conforme a la presente Ley y los reglamentos.
- d. Proponer al Consejo Universitario, por órgano del Decano, las reformas e iniciativas que juzgue convenientes para el mejor funcionamiento de la Facultad.

La Asamblea de la Facultad celebra reuniones ordinarias por lo menos una vez por semestre. El Decano convoca la Asamblea a reuniones extraordinarias cuando lo juzga conveniente o cuando así lo exijan por escrito el 20<sup>o</sup>/o de sus Miembros.

### 3. Del Consejo de la Facultad:

Los representantes de los profesores, el representante de los egresados y sus respectivos suplentes, duran dos años en el ejercicio de sus funciones y pueden ser reelegidos. Los representantes estudiantiles duran un año en sus funciones.

Son atribuciones del Consejo de la Facultad:

- a. Velar por el funcionamiento normal de la Facultad y por el cumplimiento cabal de todos sus fines.
- b. Coordinar las labores de enseñanza, de investigación y las otras actividades académicas de la Facultad, de acuerdo con lo dispuesto por el Consejo Universitario. En lo referente a la investigación se tendrán en cuenta las pautas señaladas por el Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico.
- c. Considerar el proyecto de Presupuesto Anual de la Facultad.
- d. Proponer al Consejo-Universitario la contratación de Profesores y las condiciones del respectivo contrato.
- e. Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Universitario, los planes de enseñanza que han de ser aplicados en la Facultad.

- f. Aprobar los respectivos programas de estudios.
- g. Evacuar las consultas de carácter docente que le sean sometidas por el Consejo Universitario, el Rector o el Decano.
- h. Conocer de las apelaciones respecto a las medidas disciplinarias acordadas por el Decano, los Directores de las Escuelas o los Profesores de la respectiva Facultad.
- i. Proponer al Consejo Universitario el nombramiento o remoción de los Directores e Institutos y de los Jefes de Departamentos Cátedras.
- j. Nombrar los Jurados Examinadores, salvo lo dispuesto en el ordinal 13 del artículo 56.
- k. Proponer el nombramiento y clasificación, así como los casos de ascenso, permiso, jubilación o pensiones del personal docente, de investigación y administración de la respectiva Facultad.
- l. Iniciar de oficio, o a solicitud del Consejo Universitario, los expedientes relativos a la remoción del personal docente y de investigación.
- m. Elaborar los proyectos de reglamento de la Facultad, y presentarlos, para su consideración, al Consejo Universitario.
- n. Informar y emitir opinión acerca de los expedientes sobre reválidas de títulos, equivalencias de estudios y traslados, que le proponga para su consulta el Consejo Universitario.
- o. Las demás que le señalen los reglamentos y los acuerdos del Consejo Universitario.

#### **4. Del Decano de la Facultad:**

Los Decanos son elegidos por la Asamblea de la respectiva Facultad y duran tres años en sus funciones.

Son atribuciones del Decano:

- a. Coordinar y vigilar, de acuerdo con el Consejo de la Facultad, las labores de enseñanza, de investigación y las otras actividades académicas de la respectiva Facultad.
- b. Presidir la Asamblea y el Consejo de la Facultad.
- c. Representar a la Facultad en el Consejo Universitario.
- d. Convocar a la Asamblea y al Consejo de la Facultad en las ocasiones previstas en la presente Ley.
- e. Mantener el orden y la disciplina en la Facultad, tomando las medidas pertinentes, previa consulta al Consejo de la Facultad, y de acuerdo con la presente Ley y su Reglamento. En casos de emergencia podrá adoptar las medidas que juzgue conveniente, sometiéndolas posteriormente a la consideración del Consejo de la Facultad.
- f. Preparar el proyecto de Presupuesto Anual de la Facultad y presentarlo al Consejo de la misma. Una vez aprobado por éste, presentarlo al Rector, quien lo utilizará en la preparación del proyecto de Presupuesto de Rentas y Gastos de la Universidad, que deberá someter a la consideración del Consejo Universitario.
- g. Someter a la consideración del Consejo Universitario los acuerdos y medidas adoptadas por el Consejo o la Asamblea de la Facultad.
- h. Proponer al Rector el nombramiento o remoción de los empleados administrativos de la Facultad.
- i. Proponer al Consejo Universitario el nombramiento o remoción de los Directores de las Escuelas, previo acuerdo del Consejo de la Facultad.



- j. Nombrar los Profesores Consejeros en la Facultad.  
Dar cuenta quincenalmente al Rector de los asuntos de la Facultad.
- k. Someter a la consideración de la Asamblea de la Facultad un informe anual del estado y funcionamiento de la misma.
- l. Completar las listas de Jurados Examinadores cuando, por impedimentos legales, se hubiere agotado la nómina designada por el Consejo de la Facultad.
- m. Las demás que le señalen la presente Ley y los reglamentos.

#### **5. Del Director de la Escuela:**

Son atribuciones de los Directores de las Escuelas:

- a. Vigilar la enseñanza, la investigación y las demás actividades académicas.
- b. Coordinar la labor y el funcionamiento de los Departamentos y Cátedras de la Escuela.
- c. Ejercer la inspección y dirección de los servicios y del personal administrativo.
- d. Fijar, de acuerdo con el Decano, los horarios de clases y de exámenes.
- e. Cobrar y distribuir, de acuerdo con el Decano, las cantidades asignadas a la Escuela en el presupuesto; comprobar las inversiones y supervisar la contabilidad.
- f. Informar mensualmente al Consejo de la Facultad sobre la marcha económica y administrativa de las Escuelas a su cargo.
- g. Levantar y mantener al día el inventario de los bienes de la respectiva Escuela.
- h. Las demás que le señalen los reglamentos de la Universidad y los Acuerdos del Consejo Universitario o del Consejo de la Facultad.

#### **6. De los Directores de Institutos:**

El Director y los Miembros del Consejo Técnico de los Institutos duran en sus funciones tres años y pueden ser reelegidos.

Son atribuciones del Director del Instituto:

- a. Dirigir y coordinar los trabajos de investigación del Instituto.
- b. Representar al Instituto ante el Consejo de la Facultad.
- c. Informar periódicamente al Decano del funcionamiento del Instituto y de la marcha de sus trabajos.
- d. Las demás que le señalen los Reglamentos.

#### **7. De los Jefes de Departamentos:**

Son atribuciones del Jefe del Departamento:

- a. Representar al Departamento correspondiente ante los funcionarios y organismos universitarios.
- b. Hacer a las Cátedras las sugerencias necesarias para su mejoramiento cuando así se requiera.
- c. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en el seno del respectivo Departamento haciendo las observaciones del caso a los Jefes de Cátedra.
- d. Dar cuenta periódicamente al Director de la Escuela sobre el funcionamiento del Departamento, sin perjuicio del cumplimiento de la atribución 1a. del Art. – 56 de la Ley de Universidades vigente.
- e. Las que le señale el Reglamento de la Facultad.
- f. Otras que le sean asignadas por el Decano o el Director de la Escuela.

## 8. De los Jefes de Cátedras:

Son atribuciones de los Jefes de Cátedras:

El Profesor o Jefe de Cátedra debe presentar a los organismos o funcionarios directivos competentes, en la oportunidad que éstos establezcan:

- a. Elaborar el Programa de la materia.
- b. Presentar la exposición de motivos del programa, los métodos de enseñanza y las razones del cambio o modificaciones que se hicieren en el pensum; si la Cátedra se dicta por primera vez debe hacer un resumen histórico de ella.
- c. Presentar el Plan de Investigación cuando lo haya.
- d. Elaborar el informe de actividades para la preparación de la memoria.
- e. Presentar el anteproyecto de presupuesto.
- f. Hacer resumen de la organización general de la Cátedra.
- g. Hacer cualquier otro informe que le sea requerido.

## H. RELACION ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES EN EL CAMPO:

La Facultad de Ciencias Veterinarias tiene en San Felipe, Edo. Yaracuy, dos (2) Estaciones Experimentales: "La Antonia" y "La Cumaca", las cuales son administradas por un Profesor dependiente de la Facultad. Las actividades docentes de investigación y extensión y administración son coordinadas a través del Consejo Directivo de las Fincas, integrado por cuatro (4) profesores designados por el Consejo de la Facultad, el Profesor Administrador y los Jefes de proyectos de investigación que se realicen en cada una de las Estaciones Experimentales.

En el caso de la "Estación Experimental Los Llanos", las relaciones se establecen a través del Profesor coordinador del proyecto, del Profesor residenciado en la propia Estación y por intermedio del Consejo Directivo, que según lo pautado en el convenio con el Ministerio de Agricultura y Cría, está estructurado por tres (3) profesores designados por el Consejo de la Facultad y tres (3) representantes del Ministerio de Agricultura y Cría.

## I. REALIZACIONES. PROGRAMAS ACTUALES:

### 1. Ejecución Presupuestaria, ejercicio fiscal 1967 Bs.— 7.200.000,00

### 2. Rendimiento Estudiantil 1967:

	Inscripción	Promovidos	%
Primer Año	392	143	36.5
Segundo Año	111	53	47.5
Tercer Año	47	37	78.7
Cuarto Año	40	37	92.5
Quinto Año	27	27	100.0

<b>3. Egresados de la Facultad</b>	<b>27</b>
Reválidas	1
<b>Total Egresados</b>	<b>28</b>

#### 4. Actividades de los órganos directivos:

a. En el transcurso del Año 1967, el Consejo de la Facultad celebró 28 sesiones ordinarias y extraordinarias. Conoció y resolvió oportunamente todos los asuntos sometidos a su consideración, especialmente los aspectos docentes y de investigación.

#### b. Servicios Especiales:

Laboratorio de Idiomas: Se dictaron clases en forma opcional para todo el alumnado de la Facultad. Se dictaron cursos especiales para el Personal Docente. Se organizaron cursos especiales según el método audio-visual.

Bioterio: Se acondicionó y dotó adecuadamente las instalaciones para tal fin y para producir animales de laboratorio que responda satisfactoria y eficientemente a los requerimientos de la docencia, experimentos e investigación de la Facultad.

Conservación y Mantenimiento: Se coordinaron todas las labores de conservación y mantenimiento de edificios, parques y jardines, equipos e instalaciones, aseo y limpieza y en general toda tarea que permitiera la utilización práctica e inmediata de los recursos físicos de la Facultad.

Biblioteca:	
Préstamo de libros y Revistas	5.133
Revistas exhibidas	1.086
Obras adquiridas/compra	678
Obras recibidas en donación	13
Revistas adquiridas/compra	210
Revistas adquiridas/canje	378
Se envió a diferentes partes del Continente la Revista de Parasitología y Veterinaria, órgano de divulgación de esta Facultad	372
Servicio de Multigrafo:	
Ordenes de trabajo recibidas	540
Stenciles multigrafiados, matrices	5.080
Total hojas multigrafiadas	406.828
Servicio de Traducciones:	
Comunicaciones (Inglés, Francés, Alemán, Polaco, etc.)	51
Artículos de Investigación	54
Publicaciones	8
Trabajos de investigación presentados para ascenso del Personal Docente	15
Trabajos de investigación diseñados e iniciados	30
Concursos para provisión de Cargos Docentes	7

Personal Docente en cursos de Post-Grado	16
Participación en eventos Culturales y Científicos, viajes y comisiones de estudios, Nacionales e Internacionales	10

Se recibieron dos becarios-docente de la Universidad Centro Occidental Escuela de Veterinaria para una pasantía en el Instituto de Medicina y Cirugía Experimental y Cátedra de Nutrición y Alimentación Animal.

A un empleado del Ministerio de Agricultura y Cría se le dio entrenamiento durante 5 meses en la Cátedra de Inspección de Productos e Industrias Alimenticias.

**Servicio de Orientación:**

**a. Pruebas Administradas:**

Cuestionarios Clínicos	51
Índice Médico de Cornell	51
Aptitudes	384
Intereses	67
Personalidad	29
Inteligencia	132
Autobiografías	22
Entrevistas	131

**b. Actividades realizadas:**

Monografía sobre objetivos y estructura del Servicio.

Proyecto de adaptación universitaria para los alumnos que se inician en los estudios de Veterinaria.

Orientación Educativa

Información Profesional

Proceso de Reválida:

Expedientes Recibidos 20

Expedientes Estudiados 8

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTOS

### A. CLASIFICACION Y CRITERIO:

Se sigue la técnica de Presupuesto Programa.

### B. PRESUPUESTO TOTAL AÑO ECONOMICO 1968

El presupuesto total alcanza a Bs. 9.717.889,00

### C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO DE 1968:

En la Ley de Presupuesto General de Ingresos y Gastos Públicos de la Nación, se incluye anualmente una partida global asignada a las universidades nacionales, la cual se distribuye entre ellas de acuerdo a su población y necesidades. A tal efecto, los Rectores de las Universidades presentan sus respectivos proyectos de presupuestos al Consejo Nacional de las Universidades, para lo cual cada Decano de las diferentes facultades en su debida oportunidad entregan el

anteproyecto de Presupuesto de Gastos correspondientes al año fiscal de que se trate.

En el caso de la Facultad de Ciencias Veterinarias, durante el Año Económico 1968 percibió ingresos propios por la cantidad de Bs. 180.939,00 provenientes de la venta de animales.

#### D. PRESUPUESTO CLASIFICADO:

##### D.4 PRESUPUESTO – AÑO ECONOMICO 1968

#### GASTOS FIJOS:

	Bs.
Personal Docente y de Investigación	4.423.320,00
Personal Administrativo	1.317.612,00
Personal de Servicio	258.480,00
Otros Gastos Fijos de Personal	
a. Personal Obrero	474.885,00
b. Seguro Colec. Pers. Doc. Adm.	163.957,00
c. Contrib. Caja de Ahorros Pers. Doc. y Administrativo	163.957,00
d. Personal Jubilado, Doc. y Adminis.	84.000,00

#### GASTOS CAPITALIZABLES:

Mobiliario y Equipo de Oficina	55.300,00
Equipo de Laboratorio	953.057,00
Biblioteca	54.460,00
Otros Gastos Capitalizables	
a. Construcciones en General	30.671,00
b. Otros Equipos Laboratorio, Agrícola y Pecuario	52.823,00
c. Vehículos	105.793,00

#### OTROS GASTOS:

Gastos de Docencia	338.667,00
Gastos Generales y de Administración	556.871,00

#### OTRAS PARTIDAS DEL PRESUPUESTO:

Gastos Variables de Personal	604.502,00
Activ. Culturales y Científicas	79.534,00

**TOTAL FACULTAD** 9.717.889,00

### III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

#### A. NUMERO TOTAL DE PERSONAL:

Directivo, Docente, Administrativo y Obrero 278

**B. TOTAL DE PERSONAL CLASIFICADO:**

B.1 Directivo	4
B.2 Técnico	8
B.3 Administrativo	110
B.4 Profesional	77
B.5 Obreros	79

**C. UBICACION DEL PERSONAL POR PROGRAMAS****D. UBICACION DEL PERSONAL POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS****DEPENDENCIAS CENTRALES DE ADMINISTRACION**

<b>Unidad</b>	<b>Profesionales</b>	<b>Empleados</b>	<b>obreros</b>
Decanato	1	23	32
Dirección de Escuela	3	15	
<b>INSTITUTOS:</b>			
De Medicina y Cirugía Experimental	1	9	
De Reproducción Animal e Inseminación Artificial	1	4	5
<b>DEPARTAMENTOS</b>			
De Ciencias Morfológicas	8	10	3
De Ciencias Fisiológicas	17	21	3
De Sanidad Animal	16	9	3
De Salud Pública	7	8	
De Producción Animal	24	17	8
Socio-Económico	1		
<b>CENTROS EXPERIMENTALES</b>			
“La Antonia” y “La Cumaca”	1	1	24
Estación Exp. de “Los Llanos”	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>
<b>Totales</b>	<b>81</b>	<b>118</b>	<b>79</b>

**E. UBICACION GEOGRAFICA DEL PERSONAL:**

Facultad de Ciencias Veterinarias, Maracay, Estado Aragua	249
Estaciones Experimentales “La Antonia” y “La Cumaca”, San Felipe. Edo. Yaracuy	26
Estación Experimental de “Los Llanos”, Calabozo, Estado Guárico	3

**F. DISTRIBUCION DE LOS TECNICOS Y PROFESIONALES**

<b>Técnicos:</b>	
Peritos Agropecuarios	2
Técnicos en Refrigeración	2
Técnicos Radiólogos	2
Idiomas	1
Programador I.B.M.	1

<b>Profesionales</b>	
Médicos Veterinarios	53
Médicos Cirujanos	6
Ingenieros Agrónomos	5
Químicos	5
Farmacéuticos	4
Zootecnistas	3
Biólogos	2
Economistas	1
Psicólogos	1
Letras	1

## G. ASPECTOS DE POLITICA DE PERSONAL. RECLUTAMIENTO, CAPACITACION

### **Reclutamiento de Personal Docente:**

El Consejo Universitario puede, en los casos que estime conveniente, establecer concursos para la provisión de cargos. El régimen de los concursos se fija en el Reglamento respectivo. (1)

Toda persona que se inicie en la docencia o en la investigación lo hará como Instructor, a menos que por sus méritos profesionales, docentes o científicos, pueda ser ubicado en una jerarquía superior por el Consejo de la respectiva Facultad, conforme con el Reglamento respectivo. En éste se informará al personal de jerarquía inferior, el cual podrá exigir que la posición se provea por concurso. (1)

El ingreso al personal Docente y de investigación ordinario se hará en calidad de Instructor y mediante prueba de oposición, de acuerdo a lo que se establezca en el Reglamento respectivo. (2)

La prueba de oposición para el ingreso en el escalafón en calidad de Instructor consiste en dos: prueba de credenciales y examen sobre la materia correspondiente.. (2)

Una vez aprobada la prueba de oposición e ingresada la persona en calidad de Instructor, se someterá a un programa de formación y capacitación, consistente en trabajos de investigación y otros requerimientos establecidos por la Facultad. (2)

Toda persona que haya ingresado o que ingresare al personal docente o de investigación ordinario, sin haberse proveído su posición mediante el concurso, realizado en la forma prevista en el Reglamento de la materia, tendrá la condición de interino. (2)

En aquéllos casos en que sea necesario incorporar un interino para proveer un cargo ordinario en el Personal Docente y de Investigación, el Consejo de la respectiva Facultad hará conocer, a través de los medios ordinarios de publicidad, la aludida necesidad, a objeto de que los interesados presenten ante el mismo sus solicitudes y credenciales de méritos. (2)

Los profesores e investigadores contratados que deseen incorporarse al personal docente y de investigación ordinario podrán solicitarlo ante el Consejo de la respectiva Facultad. (2)

(1) UNICO del Artº 74 y Artº 79 de la vigente Ley de Universidades.

(2) Artículos 2º – 3º y 14º del Reglamento del Personal Docente y de Investigación de la U.C.V.

### **Reclutamiento de Personal de Oficina, Técnico y de Servicio**

a. Mediante anuncio de prensa de los cargos y selección de los aspirantes por medio de Pruebas Psicométricas, Examen de Aptitudes y conocimientos y, finalmente, ingreso por un lapso de seis meses a manera de observación.

b. Para los cargos Técnicos administrativos que precisan formación universitaria, además de la convocatoria pública, se solicita el suministro de una terna de posibles candidatos a los respectivos Colegios Profesionales y se evalúan las credenciales.

### **Reclutamiento de Personal Obrero**

De acuerdo al Contrato Colectivo suscrito con el Sindicato, las necesidades del personal obrero se suplen pidiendo la postulación de interesados a dicho organismo.

### **Capacitación del Personal Docente**

La Facultad adelanta actualmente un plan de mejoramiento, capacitación y especialización de los profesores jóvenes, enviándolos a cursos de Post-Grado para la obtención de títulos de Master, Ph. D. o sus equivalentes, en calificadas Universidades del exterior, otros cursos de perfeccionamiento se realizan a nivel nacional.

La distribución de Personal Docente en cursos de Post-Grado actualmente, es la siguiente:

Estados Unidos	9
Alemania	1
España	1
Francia	1
Venezuela	3

La Escuela de Educación de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela, tiene un programa de "Cursos de Capacitación para el Personal Docente y de Investigación", en los cuales es casi obligatoria la inscripción de los profesores de reciente ingreso al servicio de la Institución.

Por otra parte, la Facultad cuenta con un Laboratorio de Idiomas donde se enseña principalmente el Inglés, a fin de preparar adecuadamente a los profesores aspirantes antes de viajar al exterior.

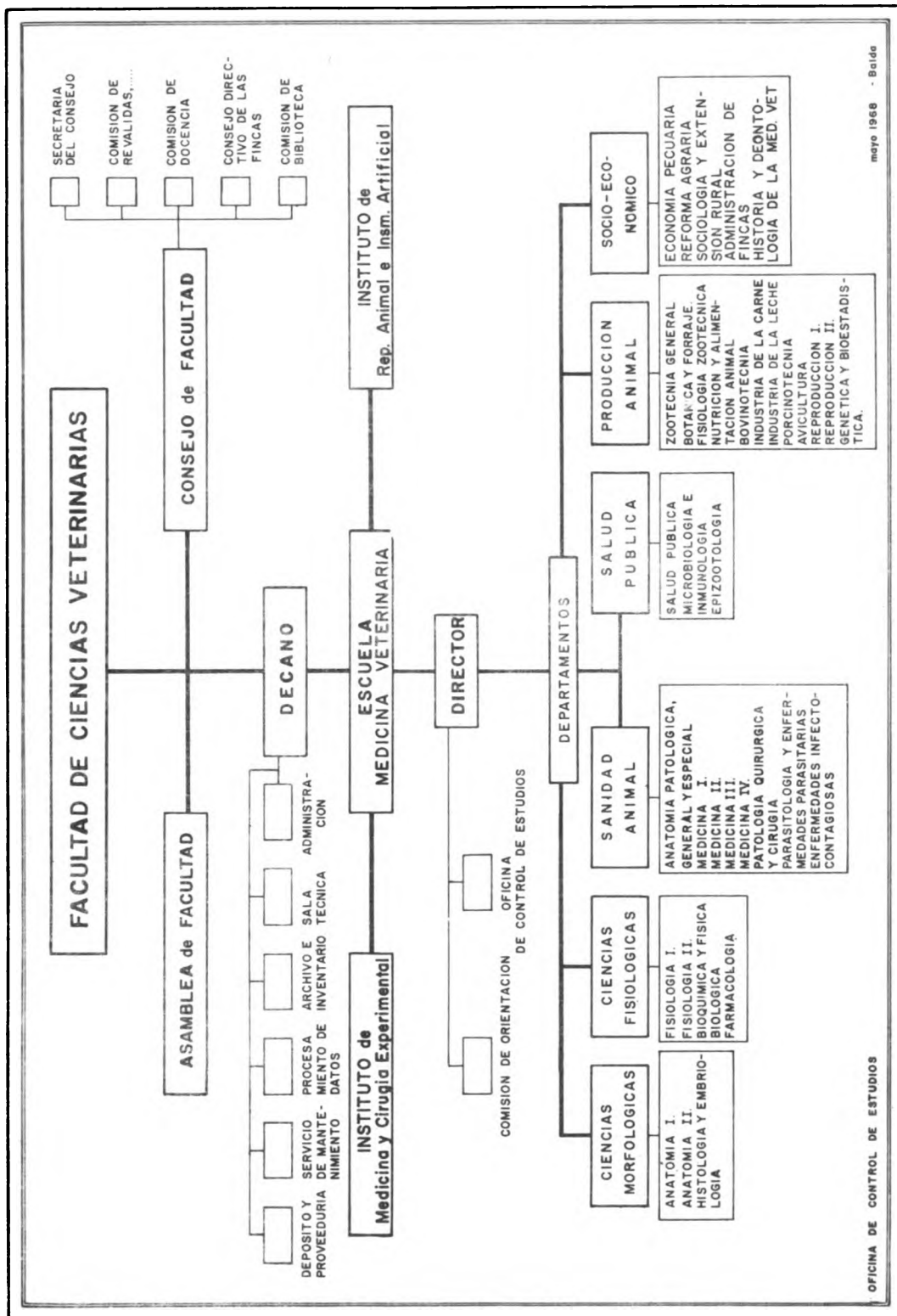
### **Capacitación del Personal Administrativo, Técnico y de Servicio:**

Cuando los interesados así lo solicitan, la Facultad de Ciencias Veterinarias financia los gastos de matrícula y mensualidades para seguir cursos encaminados a aumentar los conocimientos de sus empleados, desarrollar su capacidad creadora, mejorar su rendimiento y situación económica. La Asociación de Empleados Administrativos de la U.C.V. también auspicia cursos para sus afiliados y recomienda hacer uso de las facilidades que para estos fines dan las diferentes facultades.

### **Capacitación del Personal Obrero:**

Para aquéllos obreros que manifiestan inquietudes por elevar su nivel intelectual, para alcanzar por consecuencia el mejoramiento económico, la Facultad de Ciencias Veterinarias da facilidades para que asistan al INCE, Instituto Nacional de Cooperación Educativa, organización nacional dedicada a preparar mano de obra especializada.







# UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

## FACULTAD DE AGRONOMIA

### I. INFORMACION GENERAL

#### A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION

La Facultad de Agronomía es una dependencia de la Universidad Central de Venezuela, con sede en la ciudad de Maracay.

#### B. ANTECEDENTES LEGALES

La Facultad de Agronomía de la Universidad Central de Venezuela, con sede en Maracay, Estado Aragua, fué fundada en 1937 como Escuela Superior de Agricultura y Zootecnia, dependiente del Ministerio de Agricultura y Cría. En 1946 pasó administrativamente a formar parte de la Universidad Central de Venezuela como Facultad de Ingeniería Agronómica, sufriendo una modificación de nombre (Facultad de Agricultura) entre 1953 y 1955, cuando se le asignó el nombre actual.

#### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

1. Cordiplán da asesoramiento al programa de Administración de Fincas de la Facultad de Agronomía.
2. IICA Zona Andina, MOP, MAC, IAN, FUDECO, BAP, URCO, colaboración recíproca con la Facultad de Agronomía, Maracay, en el Convenio de Operaciones para la instalación y operación de un Programa de Areas de Desarrollo para el Estado Yaracuy.
3. Gobernación del Estado Aragua, donó Bs. 50.000 para el estudio del sector agropecuario del Estado Aragua.
4. Gobernación del Estado Carabobo, donó Bs. 187.220, para el estudio del sector agropecuario del Estado Carabobo.
5. Universidad de Oriente, convenio con esa Universidad consistente en: intercambio de profesores, programa de cooperación científica y extensión.
6. Universidad de Los Andes, convenio igual a Universidad de Oriente.
7. Ministerio de Agricultura y Cría, convenio para el establecimiento de un núcleo cooperativo de asistencia técnica, denominado "El Laurel" en el Estado Miranda a cuyos fines realizará actividades de investigación, extensión, docencia en los campos de café, fruticultura, horticultura, floricultura y aquellos otros, que a juicio de las partes, se consideren convenientes. El Ministerio de Agricultura y Cría aportará Bs. 100.000 anuales.
8. Gobernación del Estado Portuguesa y la Sociedad de Amigos de Guanare, donó 1.300 Has. para la instalación del Sistema Regional de los Llanos Occidentales donde estará ubicada una Estación Experimental. Para su instalación colaboraron también MAC, MOP, IAN y BAP.
9. Ford Motor de Venezuela, dona anualmente un tractor a la Facultad de Agronomía.
10. INOS, donó cuatro equipos meteorológicos instalados, en: Samán Mocho, El Laurel y Bajo Seco.
11. Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas IVIC, se firmó un convenio de intercambio de profesores y experiencias científicas.
12. Universidad de Cornell, U.S.A., suministra asistencia técnica al programa S49 de ganadería de leche y por otra parte existe el intercambio entre becarios y profesores con la Facultad de Agronomía Maracay.

13. Banco Agrícola y Pecuario y el Banco Industrial del Desarrollo, suministraron financiamiento para la importación del ganado lechero referente al programa S49.
14. Asamblea Legislativa del Estado Barinas, Convenio para el estudio del sector agropecuario.
15. Cordiplán y las Naciones Unidas, Convenio para el desarrollo de la docencia y la investigación en Ingeniería Agrícola.
16. Centro de Investigaciones Agropecuarias, este organismo facilita personal docente a tiempo convencional, además intercambio de conocimientos, locales, equipos y tierras para la labor docente y de investigación a la Facultad de Agronomía.
17. Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico, colabora suministrando becas y fondos para la realización de varios proyectos.
18. Servicio Shell para el Agricultor, facilita personal docente a tiempo convencional y equipo para docencia e investigación.
19. Ministerio de Obras Públicas, colabora con la Facultad de Agronomía en la construcción de edificios para la docencia e investigación.
20. Ministerio de Justicia y Gobernación del Territorio Amazonas. Colaboran en la donación de edificios y fondos Bs. 5.000 mensuales, con el fin de realizar el estudio y desarrollo agropecuario de la Isla de Ratón.
21. Ministerio de Obras Públicas. Acuerdo de análisis de suelos por la Facultad de Agronomía de varios sistemas de riego.
22. CENDES intercambio de profesionales Centro de Estudios de Desarrollo.
23. ICA, colabora en entrenamiento de personal de la Facultad de Agronomía.
24. Fundación Mendoza. Colaboración recíproca en Fruticultura.
25. Ministerio de la Defensa, la Facultad de Agronomía le ha suministrado plantas y se le ha entrenado personal.
26. Escuela Práctica de Agricultura, "La Providencia", Maracay, intercambio de material de propagación.
27. INCE, la Facultad de Agronomía ha colaborado en entrenamiento de personal en entomología y propagación de plantas.
28. Instituto de Investigaciones Central de Raíces y Tubérculos Trivandurum, Kerales India, e Instituto Colombiano de la Reforma Agraria, Bogotá, Colombia, la Facultad de Agronomía ha suministrado material genético de yuca.
29. Universidad de Gana Legon Accra. La Facultad de Agronomía suministró material genético de papa.
30. Organización de Estados Americanos (OEA), la Facultad de Agronomía colaboró en el curso Internacional sobre producción y comercialización de hortalizas en la Sección de Raíces y Tubérculos.
31. Mácaro, Estado Aragua, la Facultad de Agronomía colaboró en el cursillo de fruticultura a Maestros Rurales.
32. Fondo de Ajonjolí, aporta Bs. 8.000 para el Estudio Económico de un grupo de macroparcels de la Unidad Agrícola de Turén, Estado Portuguesa. Informe Preliminar.
33. Sociedad Latinoamericana de Investigaciones en Papa, la Facultad de Agronomía tiene la coordinación y publicación de la Bibliografía Latinoamericana de Papa.
34. Fondo de Desarrollo Algodonero, aporte anual de Bs. 6.000 para el proyecto "Producción de algodón tipo Acala".
35. Asamblea Legislativa del Estado Aragua, aporta Bs. 500 mensuales para la adquisición de libros para la Biblioteca de la Facultad de Agronomía.

36. Centro Mundial de Información de Raíces y Tubérculos. La Facultad de Agronomía coordina y publica la información bibliográfica producida en los países de habla castellana y portuguesa.
37. Instituto de la Productividad, Oficina Regional del Estado Aragua, la Facultad de Agronomía suministra colaboración técnica.
38. CIARA. Intercambio mutuo de colaboración técnica, especialmente en administración de fincas.
39. Facultad de Veterinaria UCV, la Facultad de Agronomía suministra profesores a tiempo convencional.
40. Universidad del Zulia (LUZ). Colaboración en la investigación de la ganadería mixta del Estado Zulia.
41. Fondo Nacional de Investigaciones Agropecuarias FONAIAP. Colabora con la Facultad de Agronomía en el financiamiento de estudios de post-grado.

#### D. OBJETIVOS

La Facultad de Agronomía de la Universidad Central de Venezuela tiene por objeto la formación profesional, cultural y moral de los aspirantes al título de Ingeniero Agrónomo, y estimular la investigación en las ciencias agrarias.

#### E. FUNCIONES

La Facultad de Agronomía de la Universidad Central de Venezuela tiene por funciones:

1. Docencia
2. Investigación
3. Extensión y  
Producción Agrícola

#### G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION

##### 1. Son atribuciones del Decano:

- a. Coordinar y vigilar, de acuerdo con el Consejo de la Facultad, las labores de enseñanza, de investigación y las otras actividades académicas de la respectiva Facultad.
- b. Presidir la Asamblea y el Consejo de la Facultad.
- c. Representar la Facultad en el Consejo Universitario.
- d. Convocar a la Asamblea y al Consejo de la Facultad en las ocasiones previstas en la presente Ley.
- e. Mantener el orden y la disciplina en la Facultad tomando las medidas pertinentes, previa consulta al Consejo de la Facultad, y de acuerdo a la presente Ley y su Reglamento.  
En caso de emergencia puede adoptar las medidas que juzgue convenientes, sometiéndolas posteriormente a la consideración del Consejo de la Facultad.
- f. Preparar el proyecto de presupuesto anual de la Facultad y presentarlo al Consejo de la misma. Una vez aprobado por éste, presentarlo al Rector, quien lo utilizará en la preparación del proyecto de presupuesto de rentas y gastos de la Universidad que deberá someter a la consideración del Consejo Universitario.
- g. Someter a la consideración del Consejo Universitario los acuerdos y medidas adoptados por el Consejo o la Asamblea de la Facultad.
- h. Proponer al Rector el nombramiento o remoción de los empleados administrativos de la Facultad.

- i. Proponer al Consejo Universitario el nombramiento o remoción de los Directores de las Escuelas, previo acuerdo del Consejo de la Facultad.
- j. Nombrar los Profesores Consejeros en la Facultad.
- k. Dar cuenta quincenalmente al Rector de los asuntos de la Facultad.
- l. Someter a la consideración de la Asamblea de la Facultad un informe anual del estado y funcionamiento de la misma.
- m. Completar las listas de Jurados Examinadores cuando, por impedimentos legales, se hubiere agotado la nómina designada por el Consejo de la Facultad.
- n. Las demás que le señalen la presente Ley y los Reglamentos.

## **2. Son atribuciones del Consejo de la Facultad:**

- a. Velar por el funcionamiento normal de la Facultad y por el cumplimiento cabal de todos sus fines.
- b. Coordinar las labores de enseñanza, de investigación y las otras actividades académicas de la Facultad, de acuerdo con lo dispuesto por el Consejo Universitario. En lo referente a la investigación, se tendrán en cuenta las pautas señaladas por el Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico.
- c. Considerar el proyecto de presupuesto anual de la Facultad.
- d. Proponer al Consejo Universitario la contratación de profesores y las condiciones del respectivo contrato.
- e. Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Universitario, los planes de enseñanza que han de ser aplicados en la Facultad.
- f. Aprobar los respectivos programas de estudios.
- g. Evacuar las consultas de carácter docente que le sean sometidas por el Consejo Universitario, el Rector o el Decano.
- h. Conocer de las apelaciones respecto a las medidas disciplinarias acordadas por el Decano, los Directores de las Escuelas o los profesores de la respectiva Facultad.
- i. Proponer al Consejo Universitario el nombramiento o remoción de los Directores de Institutos y de los Jefes de Departamentos y Cátedras.
- j. Nombrar los Jurados Examinadores, salvo lo dispuesto en el ordinal 13 del artículo 56, de la Ley de Universidades.
- k. Proponer el nombramiento y clasificación, así como los casos de ascenso, permiso, jubilación o pensiones, del personal docente, de investigación y administrativo de la respectiva Facultad.
- l. Iniciar de oficio, o a solicitud del Consejo Universitario, los expedientes relativos a la remoción del personal docente y de investigación.
- m. Elaborar los proyectos de reglamentos de la Facultad y presentarlos, para su consideración al Consejo Universitario.
- n. Informar y emitir opinión acerca de los expedientes sobre reválidas de títulos, equivalencias de estudios y traslados, que le propongan para su consulta el Consejo Universitario.
- o. Las demás que le señalen los reglamentos y los acuerdos del Consejo Universitario.

## **3. Son atribuciones de la Asamblea de la Facultad**

- a. Elegir al Decano.
- b. Conocer el Informe Anual del Decano.
- c. Proponer o aprobar, según el caso, la designación de los profesores Honorarios, así como

los candidatos para el Doctorado Honoris Causa de la respectiva Facultad, conforme a la presente Ley y los Reglamentos.

- d. Proponer al Consejo Universitario, por órgano del Decano, las reformas o iniciativas que juzgue conveniente para el mejor funcionamiento de la Facultad.

#### **4. Son atribuciones del Coordinador General:**

- a. Coordinar la investigación que se realiza en los Institutos de la Facultad de Agronomía.
- b. Coordinar los programas de formación y capacitación del personal docente y de investigación, de acuerdo con el Director de la Escuela de Agronomía y el Presidente de la Comisión Organizadora de la Escuela de Graduados.
- c. Representar a la Escuela de Agronomía, en ausencia del Decano, ante el Consejo Nacional de Investigaciones Agrícolas.
- d. Presidir, en ausencia del Decano, el Comité de Investigación de la Facultad.
- e. Recibir, junto con el Decano, la cuenta del funcionamiento del Instituto y la marcha de los trabajos que representen los Directores de los respectivos Institutos.
- f. Recibir los informes trimestrales de cada Instituto y elaborar el informe trimestral de la marcha de la investigación.
- g. Servir de enlace entre el Comité de Investigación y la Comisión de Información y Documentación para la publicación de los trabajos de investigación, incluyendo los informes de progreso.
- h. Realizar, junto con el Decano, las gestiones necesarias ante otros organismos con el objeto de desarrollar la labor de investigación.
- i. Las otras que a él le encomiende el Decano.

#### **5. Son atribuciones de la Comisión Organizadora de la Escuela de Graduados:**

- a. Coordinar todos los cursos para graduados que actualmente se dictan o se dicten para el futuro en la Facultad de Agronomía.
- b. Promover, planificar, gestionar y realizar el programa de formación y capacitación del personal docente y de investigación.
- c. Dichos programas deberán ser aprobados según las pautas legales vigentes y deberán en todo momento realizarse en forma coordinada con el Decano, Coordinador General, Director de la Escuela de Agronomía y los Directores de Institutos.
- d. Estructurar los diferentes planes de estudio para las diferentes especialidades, para su posterior consideración por el Consejo de la Facultad.
- e. Elaborar el Proyecto de Reglamento de la Escuela de Graduados para ser sometidos a los organismos legales correspondientes.
- f. Elaborar el ante-proyecto del presupuesto para el logro de estos objetivos.
- g. Realizar todas las gestiones necesarias tendientes a lograr el cumplimiento de los objetivos señalados y la creación de la Escuela de Graduados de la Facultad de Agronomía.

#### **6. Dirección de la Escuela de Agronomía:**

Es la encargada de dirigir, coordinar y supervisar las actividades que deben ser realizadas por los departamentos; la oficina de Control de Estudios y la Comisión de Orientación Educativa.

Son atribuciones del Director de la Escuela las siguientes:

- a. Vigilar la enseñanza, la investigación y las demás actividades académicas.
- b. Coordinar la labor y el funcionamiento de los Departamentos y Cátedras de la Escuela.
- c. Ejercer la inspección y dirección de los servicios y del personal administrativo.

- d. Fijar, de acuerdo con el Decano, los horarios de clases y exámenes.
- e. Cobrar y distribuir, de acuerdo con el Decano, las cantidades asignadas a la Escuela en el presupuesto, comprobar las inversiones y supervisar la contabilidad.
- f. Informar mensualmente al Consejo de la Facultad sobre la marcha económica y administrativa de las Escuelas a su cargo.
- g. Levantar y mantener al día el inventario de los bienes de la respectiva escuela.
- h. Las demás que les señalen los reglamentos de la Universidad y los Acuerdos del Consejo Universitario o del Consejo de la Facultad.

## H. RELACIONES ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES EN EL CAMPO

Las Estaciones Experimentales Campos y Laboratorios Experimentales, Núcleos, Centros Operacionales, dependen de la Facultad de Agronomía con sede en Maracay, excepto el Núcleo El Laurel en el Estado Miranda que es un convenio con el Ministerio de Agricultura y Cría.

## I. REALIZACIONES

En 1967 egresaron 83 alumnos de la Facultad de Agronomía.

### Consejo de Desarrollo:

Asistencia a veinticuatro (24) reuniones ante tal Organismo, en condición de Delegado Principal de la Facultad de Agronomía, en las cuales, entre otras cosas, fueron introducidos y aprobados para su financiamiento, diecisiete (17) Proyectos de Investigación que se señalan a continuación:

- “Ensayos de métodos para evidenciar la presencia de hongos patógenos en semillas”;
- “Estudio de la influencia de los bicarbonatos en el agua de riego sobre las propiedades químicas y físicas de los suelos”;
- “Estudio de la aplicación de P en los suelos de la serie Maracay”;
- “Estado de la materia orgánica en los suelos de Venezuela”;
- “Estado de los nutrientes en las principales series de los suelos de Venezuela con criterio de diagnosis y prognosis”;
- “Estudio del potasio en algunas series de importancia en el país”;
- “Metabolismo en el rumen: Determinación de las proporciones molares de ácidos grasos de cadena corta presentes en el rumen; en función de diferentes raciones de forrajes y concentrados”;
- “Estudio de 74 fincas especializadas en el cultivo de la caña de azúcar en la zona del Central Tacarigua”;
- “Situación y perspectiva de la producción cafetera en la Región Central”;
- “Jardín de variedades de cafetos (Coffea Arabiga)”;
- “Producción de cafetos ( Coffe arabiga) en viveros”;
- “Efecto de la poda de las raíces del Cafeto (Coffea arabiga) en viveros”;
- “Identificación de la virosis de la lechosa (Carica papaya L.) en Venezuela”;
- “Obtención de variedades de algodón de fibras cortas para el cultivo de bajo costo de producción”;
- “Introducción de variedades y métodos culturales en cultivos hortícolas en Samán Mocho (Tacarigua) con y sin riego”;
- “Obtención de variedades de algodón tipo Acala adaptadas a las condiciones de la Región Algodonera Central”;
- “Cafetos (Coffea arabiga) al sol y sombra”.



## **Comité de Investigación**

Se señalan en orden de sesiones y en forma breve, los puntos tratados y de mayor importancia.

**14-2-67:**

Se conocieron las "Normas para solicitudes de financiamiento" emanadas del Fondo Nacional de Investigaciones Agropecuarias, distribuyéndose a los Directores de los Institutos.

Se conoció acerca de la adquisición de una finca en la Colonia Tovar, considerándose conveniente iniciar el desarrollo de una Estación Experimental, en la cual los Institutos cuenten con áreas de trabajo en zona ecológica diferente a Maracay.

Se conoció de la reinauguración de la Estación Experimental de "Samán Mocho", con motivo de observar las nuevas instalaciones que se realizaron y aprovechar la oportunidad para entregar al Ejecutivo del Estado Aragua, el "Estudio del Sector Agropecuario de dicho Estado".

**21-2-67:**

Fueron considerados y aprobados los Trabajos de Investigación:

"Ensayos de métodos para evidenciar la presencia de hongos patógenos".

"Identificación de la virosis de la Lechosa (*Carica papaya L.*) en Venezuela".

"Estudio y perspectiva de la producción cafetera en la Región Central".

"Estudio de 74 fincas especializadas en el cultivo de la Caña de Azúcar en la zona Central "Tacarigua".

"Estructura y Desarrollo del Sector Agropecuario del Estado Carabobo".

"Determinación de última fecha de aplicación de DDT y DIELDRIN en Tomate".

**16-3-67:**

Se conoció la asignación de Bs. 200.000, por parte del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico, para sufragar proyectos de investigación de nuestra Facultad, durante el año 67.

Se informó acerca de la inauguración del "II Curso Internacional sobre Producción y Comercialización de Hortalizas en el Trópico" a celebrarse el 27-3-67, conjuntamente con el IICA, la Facultad de Agronomía y el Servicio Shell. Se consideraron y aprobaron los Trabajos de Investigación:

"Sociología del asentamiento campesino".

"Determinación de pérdida en el ensilaje de maíz con y sin aditivos".

"Metabolismo en el rumen: Determinación de las proporciones molares de ácido grasos de cadena corta presente en el rumen; en función de diferentes raciones de forrajes y concentrados y su relación con los procesos productivos en vacas lecheras y bovinos en crecimiento".

"Comparación de iniciadores en la cría de becerros".

"Suplementación libre al destete de becerros en ganado de carne".

**27-4-67:**

Se conoció acerca de una solicitud por el INCE al Instituto de Zoología Agrícola, en relación a los tanques para cría de peces y otras pequeñas instalaciones con que cuenta la Facultad, que solicitaban se les prestase para dictar un Curso de Piscicultura.

Fue aprobada una sugerencia del Coordinador en relación a la realización de una especie de jornadas internas dentro de cada Instituto una vez por año, donde cada investigador exponga el objetivo de su proyecto y lo realizado al momento.

**1-6-67:**

Se conoció de los Seminarios internos propiciados en el Instituto de Edafología, donde cada investigador hace una larga exposición acerca de su trabajo de investigación.

Se conoció acerca del trabajo inicial sobre "Establecimiento de prioridades en Venezuela"

13-7-67:

Presidida por el Decano.

Fueron considerados y aprobados los Trabajos de Investigación:

"Estudio sobre extracción y conservación de semillas de tomate"

"Áreas de vida de las cítricas en los Estados Centrales",

"Enraizamiento de estacas de diversos frutales bajo Mist",

"Introducción de fresas en la Colonia Tovar",

"Efecto de la poda de raíces en el trasplante del mango (*Mangifera indica*)"

"Recolección y propagación de variedades de Mereyes (*Anacardium occidentale*),

"Producción de Flores en clima templado"

27-7-67:

Fue conocido el Proyecto de Reglamento del Instituto de Ingeniería Agrícola, surgiendo la idea de establecer en base a éste, un Reglamento general para los Institutos, dejando que cada uno de ellos elabore en base al Proyecto General, sus normas internas.

16-1-67:

Fueron considerados y aprobados los Trabajos de Investigación:

"Selección de Plantas de Cacao por Resistencia a *Ceratocystis Fimbriata*, calidad y producción",

#### ASIGNATURAS DE ORIENTACION A DICTARSE DURANTE EL AÑO ACADÉMICO

1967 – 1968

Requisito general de inscripción: no llevar más de tres materias de semestre anteriores al séptimo.

#### Créditos totales a tomar: 19

Los alumnos que tomen Orientación tienen la obligación de presentar un plan de estudios avalado por el profesor Consejero; dicho plan podrá estar enmarcado dentro de los cinco campos establecidos de Agronomía, Economía y Ciencias Sociales, Ingeniería Agrícola, Química y Tecnología y Zootecnia, cursando en forma ordenada las materias asignadas en cada orientación; existe una sexta posibilidad de Formación General, en la cual se podrán tomar asignaturas de varios Departamentos.

Se notifica que una vez aprobado el plan, se hace obligatorio su cumplimiento. El plan debe ser razonado y tener un objetivo definido; debe ajustarse a un ordenamiento lógico de acuerdo al contenido de las asignaturas y al objetivo buscado.

El profesor Consejero debe indicar requisitos a seguir cuando sea necesario, es decir, indicar las prelación cuando lo juzgue conveniente.

Aprobado por el Consejo de la Facultad en sesión del 8-3-65

#### ORIENTACION AGRONOMIA

Código	Asignaturas	Créditos
2118	Agronomía Avanzada I	2
2615	Diseño Experimental	2

2141	Enfermedades Cultivos Tropicales	2
2504	Mejoramiento de Plantas I	4
2142	Edafología Avanzada I	4
2149	Problemas Esp. en Zoología Acarología	2 3

#### ORIENTACION ECONOMIA Y CIENCIAS SOCIALES

2307	Sociología Rural I	2
2316	Geografía Agrícola	2
2309	Estadística Económica	2
2308	Desarrollo Económico I	2
2318	Planificación de Extensión	2

#### ORIENTACION INGENIERIA AGRICOLA

2617	Hidráulica	2
2612	Topografía Avanzada	2
2622	Vialidad Rural	2
2621	Proy. Pequeños Sist. de Riego	2

#### ORIENTACION QUIMICA Y TECNOLOGIA

2709	Microbiología Industrial	4
2710	Equipos Industriales I	2
2711	Fabricación de Alimentos I	3

#### ORIENTACION ZOOTECNIA

2910	Fisiología de la Reproducción	2
2908	Nutrición Animal I	2
2120	Forrajicultura Avanzada	2
2615	Diseño Experimental	2

### SEGUNDO PERIODO

#### ORIENTACION AGRONOMIA

	Nematología	3
2124	Agronomía Avanzada II	2
2125	Reconocimiento, Control y Comb. de Malezas	3
2148	Técnica Experimental de Campo	3
2150	Producción y Certificación Semillas	4
2143	Prob. Especiales Cultivo (Café - Caña)	2
2105	Mejoramiento de Plantas II	4
2503	Bases Citogenéticas del Mejoramiento de Plantas	2
2146	Edafología Avanzada II	4
2147	Problemas en Edafología	2
	Problemas Especiales Zoología	2 (3)

## ORIENTACION ECONOMIA Y CIENCIAS SOCIALES

2313	Metodología de Extensión	2
2312	Sociología Rural II	2
2314	Contabilidad Agrícola	2
2317	Comercialización	2
2319	Desarrollo Económico II	2
2322	Administración Pública	2

## ORIENTACION INGENIERIA AGRICOLA

2618	Riego y Drenajes II	2
2619	Resistencia de Materiales, Cálculo de Estructura y Mecánica de Suelos	3
2623	Maquinaria Agrícola III	2
2624	Construcciones Rurales II	2
2625	Operación y Mantenimiento Pequeño Sistema de Riego	2

## ORIENTACION QUIMICA Y TECNOLOGIA

2708	Análisis Químico Industrial de Productos Agrícolas	3
2712	Introducción a la Tecnología de Alimentos	2
2714	Equipos Industriales II	2
2713	Fabricación de Alimentos II	3

## ORIENTACION ZOOTECNIA

2918	Mejoramiento Animal	2
2919	Nutrición Animal II	3
2912	Explotación de Ganado Lechero	2
2914	Explotación de Aves	2
	Explotación de Porcinos	2
2916	Explotación de Ganado de Carne	2

### Actividades:

“Determinación de Superficie Específica como un método para identificar minerales de arcilla”,  
“Estudio de la Influencia de la compactación de suelos sobre el desarrollo de las Plantas”,  
Se conoció el Informe de los Trabajos de Investigación:  
“Nemátodos como posibles transmisores de la mancha anular en Carica papaya”, y  
“Influencia de los cuidados culturales en el grado de manifestación de la mancha anular en la Lechosa”,

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

### A. CLASIFICACION Y CRITERIO

El presupuesto se rige por la Ley de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

## B. PRESUPUESTO TOTAL

Bs. 16.438.063,00

## C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 1968

80% Recursos provenientes del Gobierno Nacional.

100% Recursos provenientes de donaciones de otros organismos.

100% Recursos provenientes de ingresos propios.

Presupuesto Básico aproximado para el año 1968

Presupuesto	Personal	Funcionamiento	Capitalización
Total			
Bs. 16.438.063,00	Bs. 11.893.017,30	Bs. 2.280.045,70	Bs. 2.256.000,00

## III. INFORMACION SOBRE PERSONAL—UCV—FACULTAD DE AGRONOMIA 1968

Unidad	Ubicación	Direc- tivos	Prof.	Téc.	Admi- nist.	Obrero	Total
Admt. Decanato	.geográfica Maracay, Edo. Aragua.	1	—	—	3	1	5
Secretaría de Administración	„ „	1	—	—	10	1	12
Coordinación General Comisión de Inf. y	„ „	1	—	1	13	1	16
Documentación Comisión de Planificación y Desarrollo	„ „	1	—	—	5	33	39
Comisión de Orientación Educ. Of. de Tabulación y Programación	„ „	1	—	1	1	—	3
Secretaría del Consejo	„ „	1	—	1	2	—	4
Direc. Escuela de Agronomía	„ „	1	—	—	2	—	3
Control de Est. Agronomía	„ „	1	—	—	1	—	2
Botánica Agrc. Economía Agrc. y Ciencias Sociales	„ „	1	—	1	3	—	5
Edafología	„ „	1	—	2	2	7	12
Genética	„ „	1	—	—	2	3	6
Ing. Agrícola	„ „	1	—	—	2	—	3
Química y	„ „	1	—	—	4	2	7

Tecnología	„ „	1	—	—	5	—	6
Zoología							
Zootecnia	„ „	1	—	—	3	—	4
Zootecnia	„ „	1	—	—	3	—	4
Agronomía	„ „	1	31	—	12	44	
Botánica Agríc.	„ „	1	23	—	2	8	34
Economía Agríc. y Ciencias	Maracay, Edo.						
Sociales	Aragua	1	21	—	1		23
Edafología	„ „	—	11	—	4	4	19
Genética	„ „	1	8	—	2	4	15
Ingeniería Agrícola	„ „	1	51	—	7	1	60
Prodcn. Animal	„ „	1	22	—	4	4	31
Química y Tecnología	„ „	—	23	—	2	60	85
Zoología Agrícola	„ „	1	16	—	5	4	26
Est. Exp. Bajo Seco	Carayaca, Dpto. Vargas						
	D.F.	1	3	—	—	5	9
Est. Exp. Samán Mocho	Central Tacarigua Edo. Cara- bobo	1	2	2	—	14	19
Est. Biológica Rancho Grande	Rancho Grande, Edo. Aragua	1	—	—	—	—	1
Unidad San Nicolás	San Nicolás Edo.						
	Portuguesa	1	—	—	1	20	22
Núcleo El Laurel	Dto. Guaicai- puro, Edo. Miranda	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>—</u>	<u>—</u>	<u>20</u>	<u>23</u>
	Total	31	213	8	91	205	551

## OBSERVACIONES

Los profesionales que figuran en los Institutos también desempeñan funciones en los Departamentos. Es por esta razón que no aparecen en los Departamentos.

Los Departamentos de Edafología; Química y Tecnología tienen cada uno un directivo que atiende también al Instituto correspondiente.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
FACULTAD DE AGRONOMIA

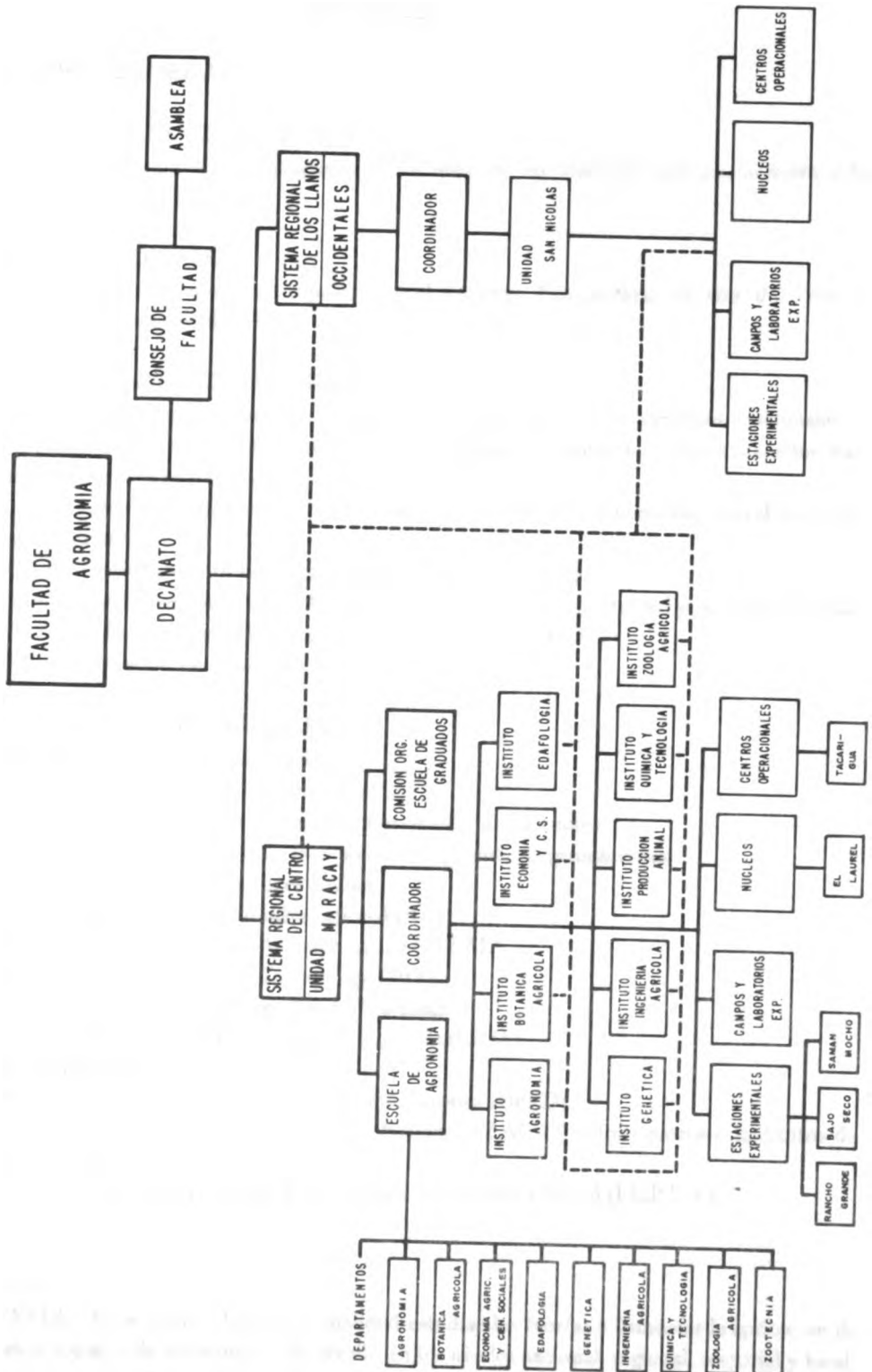
NUMERO DE PROFESIONALES Y TECNICOS

PROFESIONALES		TÉCNICOS	
Ingenieros	182	Peritos Agropecuarios	5
Agrónomos	160		
Civiles	12		
de Petróleo	1		
Industrial	2		
Eléctrico	1		
Aeronáutico	1		
Químico	5		
Medicos Veterinarios	7		
Bibliotecónomos	1		
Doctor en Matemáticas	1		
Biólogos	1		
Agrimensores	1		
Geómetras	1		
Arquitectos	3		
Farmacéutas	4		
Licenciado en Ciencias	4		
Doctor en Ciencias	6		
Licenciado en Química	8		
Doctor en Filosofía	<u>1</u>		
Total	220		





# FACULTAD DE AGRONOMIA ORGANOGRAMA





# CENTRO DE ESTUDIOS DEL DESARROLLO (CENDES)

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION

El Centro de Estudios del Desarrollo (CENDES), es un Instituto público, adscrito a la Universidad Central de Venezuela.

### B. ANTECEDENTES LEGALES

El CENDES fue creado por disposición del Consejo Universitario el año de 1960 e inaugurado el 18 de marzo de 1961.

### C. INTERRELACION CON OTRAS ENTIDADES

El CENDES mantiene estrecho contacto con una serie de organismos nacionales e internacionales a través de mutua colaboración académica y técnica. Algunos de ellos han prestado o prestan ayuda financiera.

- 1.— Entre los principales organismos con los cuales se mantienen vinculaciones a nivel nacional, se pueden citar:
  - a. Oficina Central de Coordinación y Planificación (Cordiplan)
  - b. Ministerios Gubernamentales: Agricultura y Cría, Fomento, Sanidad y Asistencia Social, Obras Públicas, Minas e Hidrocarburos, Educación y Trabajo.
  - c. Banco Central de Venezuela
  - d. Banco Obrero
  - e. Banco Agrícola y Pecuario (BAP)
  - f. Instituto Agrario Nacional (IAN)
  - g. Corporación Venezolana de Fomento (CVF)
  - h. Fundación para el Desarrollo de la Comunidad (Fundacomun)
- 2.— En el ámbito internacional cabe mencionar las siguientes organizaciones.
  - a. Fondo Especial de las Naciones Unidas
  - b. Agencia para el Desarrollo Internacional (AID)
  - c. Comisión Económica para América Latina (CEPAL)
  - d. Massachusetts Institute of Technology (MIT)
  - e. Land Tenure Center. Universidad de Wisconsin
  - f. Comité Interamericano de Desarrollo Agrícola (CIDA)
  - g. Fundación Ford
  - h. Organización Económica de Cooperación Europea (OECD)
  - i. Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales (CLACSO) y los Centros e Institutos de Investigación afiliados.
  - j. Instituto Latinoamericano de Planificación Económica y Social (I.L.P.E.S.).

### D. OBJETIVOS

El CENDES tiene como objetivo y finalidad estudiar las teorías y fomentar la aplicación de las técnicas capaces de estimular el desarrollo en los niveles nacional, regional, sectorial y local, a fin de promover su difusión y progreso como proceso económico, físico y social integrado.

## E. FUNCIONES

- 1.- Difundir las teorías y fomentar la aplicación de las técnicas del desarrollo;
- 2.- Realizar estudios, análisis e investigaciones de la realidad venezolana en relación con sus aspectos económicos, sociales y administrativos y la elaboración de las técnicas de planificación relacionadas con estos aspectos;
- 3.- Preparar el personal necesario en cursos de especialización de post-grado y en cursos destinados a auxiliares de planificación. Además contribuir en la enseñanza regular universitaria propiciando la integración profesional adecuada para facilitar el proceso del desarrollo;
- 4.- Promover una integración efectiva de los diferentes sectores de la actividad social que concurren al desarrollo;
- 5.- Cooperar como organismo consultor prestado a instituciones oficiales o privadas. Estos estudios podrán ser realizados a base de contratos remunerados, cumplidas las formalidades legales y reglamentarias;
- 6.- Cualquier otra función que dentro de sus finalidades le sea encomendada por los organismos universitarios.

## F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

- 1.- Consejo Universitario
- 2.- Rectorado
- 3.- Consejo Técnico
- 4.- Dirección
- 5.- Grupo de Docencia
- 6.- Grupo de Investigación
- 7.- Secretaria General
- 8.- Biblioteca

## G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION

### 1. Del Consejo Técnico:

El Consejo Técnico del CENDES está integrado por:

El Director quien lo preside, un Representante de la Facultad de Medicina, un Representante de la Facultad de Arquitectura, un Representante de la Facultad de Economía, un Representante de la Facultad de Agronomía y dos representantes del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico, con sus respectivos suplentes.

Sus funciones son:

- a. Elaborar en coordinación con el Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico, los programas de trabajo del Centro;
- b. Estudiar y considerar los proyectos de investigación que se propongan al Centro;
- c. Las demás que le sean encomendadas y que le señalen los Reglamentos.

### 2. De la Dirección

- a. Dirigir y coordinar de acuerdo con el Consejo Técnico, las actividades docentes y de investigación del Centro;
- b. Elaborar y administrar, de acuerdo con el Consejo Técnico, un programa anual detallado de actividades, con la aprobación del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico;
- c. Presentar al Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico un informe semestral y la memoria anual sobre sus actividades;

- d. Proponer al Consejo Universitario por intermedio del Rector la realización de acuerdos con otras Universidades del país o del extranjero y con organismos nacionales e internacionales directamente relacionados con las funciones del Centro;
- e. Proponer al Consejo Universitario por intermedio del Rector, de acuerdo con el Consejo Técnico, el nombramiento o remoción del Personal Docente y de Investigación;
- f. Proponer al Rector el nombramiento o remoción del Personal Administrativo, conforme a las normas vigentes en la Universidad;
- g. Proponer al Rector la distribución de los fondos asignados al Centro y supervisar la ejecución del presupuesto y la contabilidad del mismo;
- h. Rendir cuenta al Rector por lo menos una vez al mes sobre las actividades, funcionamiento y situación administrativa del Centro;
- i. Preparar, de acuerdo con el Consejo Técnico, el proyecto de presupuesto anual del Centro y presentarlo al Rector a los fines consiguientes;
- j. Gestionar, con la aprobación del Rector, la obtención de recursos económicos extra-universitarios;
- k. Representar al Centro en los actos académicos y oficiales;
- l. Convocar y reunir al Consejo Técnico por lo menos una vez al mes en forma ordinaria y extraordinariamente cuando se considere necesario;
- m. Las demás que le señalen los Reglamentos;

### **3. Del Grupo de Docencia:**

Desarrollar las actividades docentes relativas a los cursos de Post-Grado y otros que dicte el Instituto.

### **4. Del Grupo de Investigación:**

Desarrollar las actividades relativas a los proyectos de investigación.

## **I. REALIZACIONES. PROGRAMAS ACTUALES**

En la actualidad se desarrollan los proyectos de investigación siguientes:

- 1.— El Fenómeno de la Urbanización en Venezuela.
- 2.— Evaluación de los organismos encargados de implementar los programas de desarrollo de la Comunidad.
- 3.— Recursos Humanos
- 4.— Modelos Macroeconómicos
- 5.— Conflictos y Consenso en la Sociedad Venezolana
- 6.— Estudio sobre la Reforma Agraria en Venezuela
- 7.— Otros estudios sobre la agricultura del país.

Estas dos últimas investigaciones son entre las que realiza el CENDES las relacionadas directamente con el sector agrícola.

Los objetivos del Estudio de la Reforma Agraria en Venezuela, son los siguientes:

Examinar y analizar la experiencia venezolana en materia de Reforma Agraria y la estructura actual de la tenencia de la tierra, en función de los objetivos explícitos e implícitos de dicha Reforma y de los requerimientos y posibilidades del desarrollo económico, social y político del país a fin de:

- 1.— Proporcionar a las entidades nacionales bases para la orientación futura de las políticas y los programas agrarios.
- 2.— Poner a la disposición de los demás países latinoamericanos la experiencia venezolana en Reforma Agraria, para su aprovechamiento en programas actuales y futuros.

3.— Desarrollar una metodología de investigación para el estudio crítico de las demás reformas agrarias latinoamericanas.

Las otras investigaciones sobre la agricultura del país se refieren a los aspectos siguientes:

1.— Agricultura y desarrollo; el caso venezolano.

Relación de la agricultura con los otros sectores y su contribución al desarrollo en general.

2.— El desarrollo de la agricultura. La evolución interna del sector y sus problemas actuales.

3.— Descripción y evaluación de los instrumentos (programas y políticas) utilizados en cuanto a sus resultados y eficiencia.

4.— Perspectivas, posibilidades e implicaciones del futuro desarrollo de la agricultura, basadas en una serie de proyecciones alternativas.

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

### A. EL PRESUPUESTO DEL CENDES

Generalmente se divide en dos partes:

1.— **Presupuesto Ordinario:** aquel que se dedica a los gastos de docencia (cursos de Post-Grado) y gastos administrativos generales y,

2.— **Presupuesto Especial:** destinado una parte a Docencia (Cursos Intensivos) y otra a Investigación.

### B. PRESUPUESTO TOTAL 1968

El presupuesto total del CENDES alcanza a la cantidad de Dos Millones Doscientos Mil Bolívares (Bs. 2.200.000,00)

### C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO

El Presupuesto total de CENDES está compuesto por aportes de:

Universidad Central de Venezuela 20°/o

Cordiplán 70°/o

Otras entidades públicas y privadas,  
nacionales y extranjeras 10°/o

De dicho presupuesto corresponde a los estudios del Sector Agrícola, aproximadamente Doscientos Cuarenta Mil Bolívares (Bs. 240.000,00) o sea el 11°/o.

## III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

### A. NUMERO TOTAL DE PERSONAL

El personal fijo del CENDES consta de treinta y cuatro (34) personas.

### B. CLASIFICACION DEL PERSONAL FIJO

En todo el CENDES prestan servicios 34 personas discriminadas así:

Directivo	4
Profesional	11
Técnicos	2
Administrativo	12
Obreros	<u>5</u>
Total	34

## CLASIFICACION DEL PERSONAL FIJO Y TEMPORAL DEL GRUPO DE DESARROLLO RURAL

En la parte correspondiente al sector rural, tanto docente como de investigación presta servicio el personal siguiente:

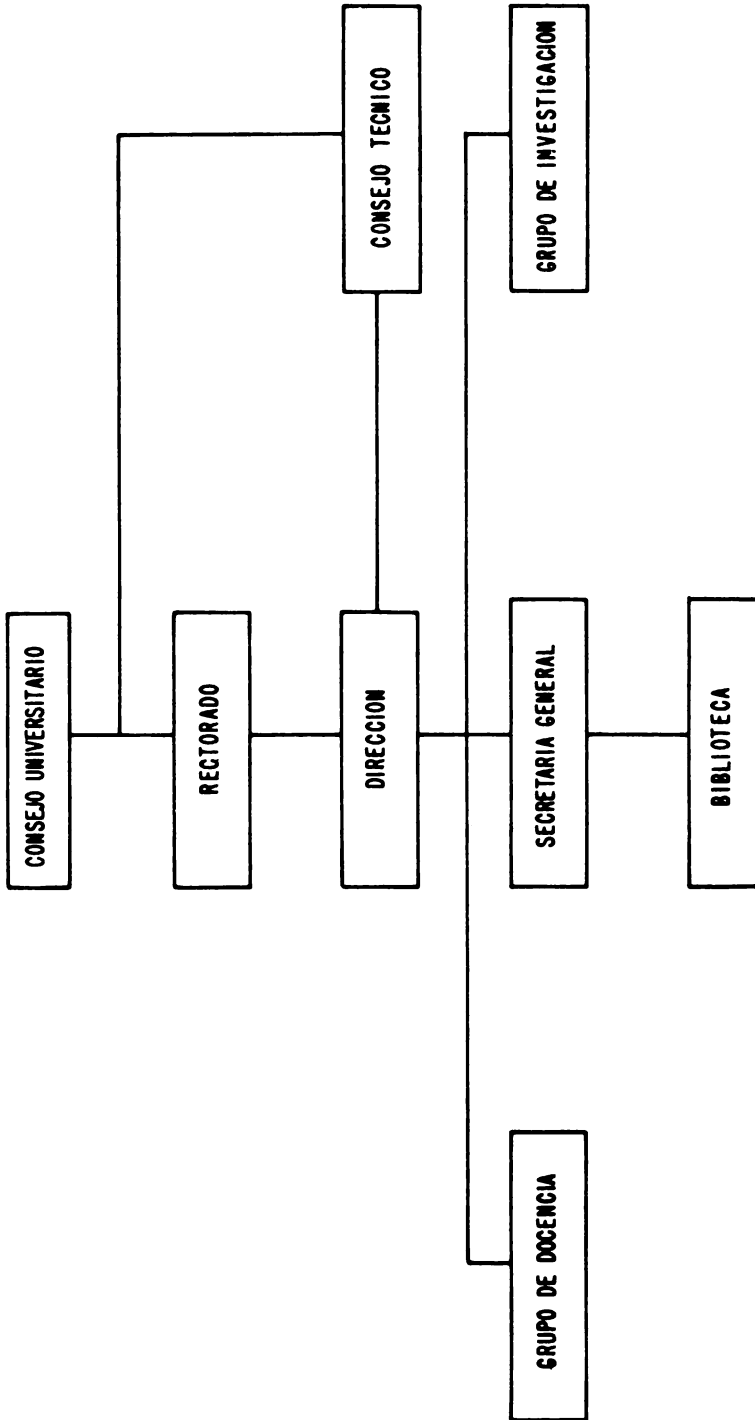
<b>Personal Fijo</b>	<b>4</b>
<b>Directivo:</b>	
Ingeniero Agrónomo	1
<b>Profesional:</b>	
Ingeniero Agrónomo	1
<b>Técnico:</b>	
Auxiliares de Estadística	1
<b>Administrativo:</b>	
Mecanógrafa bilingüe	<u>1</u>
<b>Total</b>	<b>4</b>
<b>Personal Temporal</b>	<b>10</b>
<b>Profesionales:</b>	
Sociólogo y Economista	1
Ingeniero Agrónomo	1
Economista	1
Abogado	1
Sociólogo	<u>2</u>
<b>Total</b>	<b>6</b>
<b>Técnicos:</b>	
Programador y Operador de Máquinas Electrónicas	<u>1</u>
<b>Total</b>	<b>1</b>
<b>Administrativo:</b>	
Mecanógrafas	2
Auxiliares de Investi- gación	<u>1</u>
<b>Total</b>	<b>3</b>







CENTRO DE ESTUDIOS DEL DESARROLLO  
( C E D E S )  
ORGANOGRAMA



NOTA: No se indican niveles jerárquicos.



**UNIVERSIDAD DE LOS ANDES  
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AGROPÉCUARIAS**

**I. INFORMACION GENERAL**

**A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION**

El Instituto de Investigaciones Agropecuarias de la Universidad de Los Andes depende directamente del Rectorado de la Universidad, siendo su sede la ciudad de Mérida, Estado Mérida.

**B. ANTECEDENTES LEGALES**

El Instituto fue creado por el Consejo Nacional de Universidades, reunido en la Universidad de Carabobo, Bárbula, el 29 de junio de 1962. La fecha efectiva del inicio de sus labores es en enero de 1966.

**C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES**

El Instituto mantiene contacto permanente con la Fundación Shell, el Fondo Nacional de Investigaciones Agropecuarias, la Fundación Eugenio Mendoza y el Centro de Investigaciones Agronómicas del Ministerio de Agricultura y Cría. Representantes de estos Organismos visitan las oficinas y la Estación Experimental para enterarse de la marcha de los trabajos. También mantiene relaciones con Entidades del Exterior, las cuales proporcionan al Instituto material de plantas para ensayos; asimismo han solicitado del Instituto el envío de material criollo.

**D. OBJETIVOS**

El Instituto tiene como finalidad principal investigar en el área de influencia de la Universidad de Los Andes sobre los renglones agrícolas que puedan ser producidos ventajosamente en la región, además de formar un personal altamente calificado para futuros planes docentes en el campo agropecuario.

**E. FUNCIONES**

- 1.— Realizar investigaciones en el área de influencia de la Universidad sobre los renglones agrícolas que puedan ser producidos ventajosamente en la región.
- 2.— Reclutar y formar personal altamente calificado en la investigación agrícola, a fin de ser utilizado en la docencia de acuerdo a los planes de creación del Instituto.
- 3.— Dar asesoramiento técnico a los productores del agro en el área de influencia.

**H. RELACIONES ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES EN EL CAMPO**

El Instituto posee una Estación Experimental en la finca Santa Rosa, Estado Mérida; sus relaciones son de tipo técnico y administrativo.

**I. REALIZACIONES . PROGRAMAS ACTUALES**

- 1.— Introducción de Variedades. De diversas partes del mundo se introdujeron 14 variedades de durazno, 6 de fresas, 5 de moras, 3 de manzanas y 10 de uvas, seleccionadas de acuerdo a nuestros requerimientos, las cuales se someten a los estudios de adaptación adecuados.
- 2.— Instalación de planteles. Para observación del comportamiento de variedades, se instalaron dos planteles: uno en Duré, Estado Trujillo, a 2.250 m.s.n.m. y otro en Valle Verde, El Valle, Estado Mérida a 2.200 m.s.n.m.

- 3.— Estudio de variedades. Durante el año continuó el estudio general de las variedades criollas e introducidas en Durazno, Fresa, Ciruela, Mora, Higo, Pera, Níspero del Japón y Manzana.
- 4.— Recolección de material criollo. Se continuó la recolección y selección del material criollo existente en la región.
- 5.— Se introdujeron seis especies de forrajes de diversas partes del mundo.
- 6.— Continuaron los trabajos de estudio de características agronómicas y rendimiento de las especies de forrajes introducidas y nativas que se encuentran en el Instituto.
- 7.— Se realizó un estudio de interpretación Ecológica de la Composición Florística atinente a Forrajes con apreciaciones sobre el uso agronómico de los Estados Mérida y Táchira.
- 8.— Se inició un ensayo con diseño estadístico para el estudio de los niveles de la relación de nitrógeno aplicados en los cortes y composiciones de los mejores pastos del área.
- 9.— Se continuó con el programa de introducción de variedades de hortalizas de diversas partes del mundo, en el cual fueron probadas, en la Estación Experimental Santa Rosa, tales como: Ajo, Cilantro, Coliflor, Cuibas, Espinaca, Guisantes, Habas, Lechuga, Nabos, Rábanos, Remolacha, Repollo y Zanahoria.
- 10.— Se continuó con el programa de recolección de variedades, ya existente en la zona de introducción de diversas partes del mundo de las siguientes especies florales: Aster, Begonia, Boca de Dragón, Celosías, Clarkia, Claveles, Crisantemos, Dalias, Dianthies, Dimorphoteca, Escholtzia, Gladiolas, Godekia, Helichrysum, Zatherus, Zupimus, Tagetes, Tropacolum, Virginias y Linnia.
- 11.— Se continuó con la recolección de insectos del área, especialmente plagas de cultivos y su envío a especialistas para su identificación.
- 12.— Se realizó el estudio para el control de Babosas, importante plaga de las hortalizas en la región andina.

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

### A. CLASIFICACION Y CRITERIO

La técnica adoptada por el Instituto en la elaboración de su presupuesto es de acuerdo al destino del gasto, tomando en cuenta el Clasificador Nacional de Partidas.

### B. PRESUPUESTO TOTAL

El presupuesto para 1968 alcanza la cantidad de Bs. 549.714,00.

### C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 1968

#### Origen:

Los ingresos provienen del Presupuesto Nacional, discriminándose de la siguiente forma:

#### Aportes:

Ministerio de Agricultura y Cria. Fondo Nacional de Investigaciones Agropecuarias	Bs.	100.000.00
Fundación Mendoza	,,	12.000.00
Universidad de Los Andes	,,	<u>437.714.00</u>
	Bs	549.714.00

**Aplicación:**

Gastos de Personal, incluyendo aguinaldos, viáticos y gastos de traslado de asesores al país	Bs	435.784,00
Adquisiciones que incluye productos químicos de uso agrícola, plantas o semillas, útiles de oficina y herramientas, libros y revistas	„	50.430,00
Adquisición de vehículos	„	13.500,00
Mejoras en la Estación experimental, luz, carreteras, acondicionamiento de tierras, etc.	„	<u>50.000,00</u>
<b>Total gastos</b>	<b>Bs.</b>	<b>549.714,00</b>

**III. INFORMACION SOBRE PERSONAL****A. NUMERO TOTAL DE PERSONAL**

El Instituto cuenta con 24 funcionarios.

**B. TOTAL DE PERSONAL CLASIFICADO**

Directivo	1
Técnico	3
Administrativo	2
Profesional	7
Obreros	11

**D. UBICACION DEL PERSONAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Sede del Instituto	2
Estación Experimental	22

**F. DISTRIBUCION DE LOS TECNICOS Y PROFESIONALES****Técnicos:**

Peritos Agropecuarios	2
Técnico en Laboratorio	1

**Profesionales:**

Ingenieros Agrónomos	6
Zootecnista	1

**G. ASPECTOS DE POLITICA DE PERSONAL. RECLUTAMIENTO, CAPACITACION, ETC.**

El personal es reclutado preferiblemente entre lo mejor de las jóvenes promociones de las Universidades del país sin exigir preparación especial en el área donde va a trabajar.

En su inicio se trata de dar al joven profesional alguna pasantía en su futura rama de trabajo en el organismo de reputada actuación en el país: Servicio Shell para el Agricultor, Centro de Investigaciones Agronómicas, Facultades Agronómicas, etc.

Aproximadamente dos o tres años después de su ingreso y de acuerdo a su rendimiento es enviado a curso de post-gradó a nivel de "Master" a Universidades de los Estados Unidos y Europa.

Los aumentos de sueldo están regidos de acuerdo al Reglamento de Escalafón de la Universidad de Los Andes.









**UNIVERSIDAD DEL ZULIA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS**

**I. INFORMACION GENERAL**

**A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION**

La Facultad de Veterinaria es una dependencia de la Universidad del Zulia, con sede en la ciudad de Maracaibo.

**B. ANTECEDENTES LEGALES**

Creada por Decreto del Consejo Universitario de la Universidad del Zulia el 10 de Octubre de 1965.

**C. INTER-RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES**

1. Unidad Coordinadora de Proyectos Conjuntos: Constituida por las Facultades de Agronomía, Ciencias Económicas y Sociales y Ciencias Veterinarias, con la finalidad de efectuar trabajos de investigación a nivel de fincas.
2. Ciara: Trabajos de planificación en algunos asentamientos campesinos.
3. Instituto Agrario Nacional: Trabajos de planificación en algunos asentamientos campesinos.
4. Ministerio de Agricultura y Cría: Trabajos de Diagnóstico a través de los laboratorios de Parasitología, Microbiología y Enfermedades Infecto-contagiosas
5. Asociaciones ganaderas del Estado Zulia: Colaboración y asesoramiento en problemas sanitarios y en trabajos de Producción
6. Comité Regional de Investigaciones Agropecuarias: (MAC – IAN – MOP) En el cual se encuentran representados todos los organismos públicos y privados relacionados con el sector agropecuario, a objeto de coordinar la labor y facilitar el trabajo que cada uno realiza.
7. Universidad de Wisconsin: Asesoramiento para planificación de las construcciones e instalaciones de una planta de carácter semi-industrial para elaboración de productos lácteos.
8. Organización Mundial de la Salud y Oficina Panamericana Sanitaria: Ayuda Técnica para el mejoramiento de la enseñanza.
9. Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas: Trabajos de Colaboración en Histoquímica y Microscopía Electrónica.
10. Asociación Venezolana de Amigos de la Universidad del Zulia: Consecución de fondos para adquisición de equipos de laboratorio.

**D. OBJETIVOS**

Formación de Profesionales Universitarios y Técnicos Medios. Trabajos de Investigación y de Extensión.

**E. FUNCIONES**

Capacitar a sus alumnos en forma eficiente y de alto nivel universitario, para el ejercicio de la Veterinaria, mediante la enseñanza de los principios que informan las Ciencias Biológicas, Económicas y Sociales, para conocer la estructura y organización de los animales útiles al hombre, el funcionamiento de esas máquinas animales, la explotación racional de las mismas,

los accidentes que los afectan, los principios básicos de procesamiento y control sanitario de los productos de origen animal y sus derivados y en general cuanto atañe a la Salud Pública Veterinaria, a la docencia e investigación veterinarias. Todo ello tendiente a propender, en última instancia, la manera de desempeñarse con eficacia en su misión social, promoviendo y protegiendo la salud y el bienestar de la humanidad.

En este sentido prepara y orienta a sus estudiantes para el ejercicio profesional, en cuanto a los siguientes puntos: Producción Animal, Sanidad Animal, Extensión y Economía Rural, Salud Pública y Tecnología de Alimentos.

La formación del Técnico Medio de distintos niveles de formación, acordes con las necesidades del desarrollo económico, la expansión de la ganadería, la creciente industrialización, las necesidades modernas de la sanidad, etc., a objeto de satisfacer la realidad socio-económica Venezolana que los reclama en forma apremiante.

## **F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION**

(Ver Organograma anexo)

## **G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION**

### **1. Atribuciones del Decanato**

- a. Coordinar y vigilar, de acuerdo con el Consejo de la Facultad, las labores de enseñanza, de investigación y las otras actividades académicas de la respectiva Facultad.
- b. Presidir la Asamblea y el Consejo de la Facultad.
- c. Representar la Facultad en el Consejo Universitario.
- d. Convocar a la Asamblea y al Consejo de la Facultad en las ocasiones previstas en la presente Ley.
- e. Mantener el orden y la disciplina de la Facultad tomando las medidas pertinentes, previa consulta al Consejo de la Facultad y de acuerdo a la presente Ley y su Reglamento. En casos de emergencia podrá adoptar las medidas que juzgue convenientes cometiéndolas posteriormente a la consideración del Consejo de la Facultad.
- f. Preparar el Proyecto de Presupuesto Anual de la Facultad y presentarlo al Consejo de la misma. Una vez aprobado por éste, presentarlo al Rector, quien lo utilizará en la preparación del proyecto de Presupuesto de Rentas y Gastos de la Universidad que deberá someter a la consideración del Consejo Universitario.
- g. Someter a la consideración del Consejo Universitario los acuerdos y medidas adoptadas por el Consejo o la Asamblea de la Facultad.
- h. Proponer al Rector el nombramiento o remoción de los empleados administrativos de la Facultad.
- i. Proponer al Consejo Universitario el nombramiento o la remoción de los Directores de las Escuelas, previo acuerdo del Consejo de la Facultad.
- j. Nombrar los Profesores Consejeros de la Facultad.
- k. Dar cuenta quincenalmente al Rector de los asuntos de la Facultad.
- l. Someter a la Asamblea de la Facultad un informe anual del estado y funcionamiento de la misma.

- m. Completar las listas de Jurados examinadores cuando por impedimentos legales, se hubiere agotado la nómina designada por el Consejo de la Facultad.
- n. Las demás que le señalen la presente Ley y su Reglamento.

## **2. Atribuciones de la Dirección**

- a. Vigilar la enseñanza, la investigación y las demás actividades académicas.
- b. Coordinar la labor y el funcionamiento de los Departamentos y Cátedras de la Escuela.
- c. Ejercer la inspección y dirección de los servicios del personal administrativo
- d. Fijar de acuerdo con el Decano los horarios de clases y de exámenes.
- e. Cobrar y distribuir de acuerdo con el Decano, las cantidades asignadas a la Escuela en el presupuesto; comprobar las inversiones y supervisar la contabilidad.
- f. Informar mensualmente al Consejo de la Facultad sobre la marcha económica y administrativa de las Escuelas a su cargo.
- g. Levantar y mantener al día el inventario de los bienes de la respectiva Escuela.
- h. Las demás que le señalen los Reglamentos de la Universidad y los Acuerdos del Consejo Universitario y el Consejo de la Facultad.

## **3. Funciones del Consejo Técnico del Instituto:**

Actúa a manera de Consejo de la Facultad, las reuniones Interdepartamentales que están formadas por los Jefes de cada uno de los Departamentos y se efectúan quincenalmente.

## **4. Departamentalización:**

Conforme a la estructura de la Universidad, se ha hecho empeño en el establecimiento definitivo de la Departamentalización, para lo cual se elaboró un Proyecto que fue aprobado por el Consejo Universitario en su Reunión del 7 de junio de 1967, habiendo quedado establecidos, ocho (8) Departamentos: Ciencias Morfológicas, Ciencias Fisiológicas, Zootecnia, Bacteriología y Salud Pública, Patología, y Parasitología, Médico Quirúrgico, Tecnología de Alimentos y Extensión Rural.

Cada Departamento tiene un Jefe que ha de ser asignado por el Consejo de la Facultad entre los Profesores de categoría igual o superior a Agregado, en la actualidad como no ha sido nombrado el Consejo de la Facultad el Jefe de Departamento ha sido nombrado por elección directa de los profesores que integran cada uno de los Departamentos, y a la vez en reuniones quincenales interdepartamentales los Jefes de Departamento actúan como organismo de consulta y asesoramiento del Decanato.

### **a. Departamento de Zootecnia:**

Integran este Departamento las siguientes secciones: Mejoramiento Animal: Cátedras de Genética General y Genética animal Aplicada, Zootecnia General. Sección de Producción Animal: Cátedras de Bovinotecnia, Porcinotecnia, Avicultura, Unicultura y Botánica y Forrajicultura. Sección de Programas Especiales: A este Departamento están adscritos 14 profesores.

### **b. Departamento de Ciencias Fisiológicas:**

Lo integran las cátedras de Bioquímica, Fisiología I y II, Fisiología Zootécnica, Farmacología, Nutrición Animal y Programas Especiales. Este Departamento tiene dos laboratorios Docentes, uno para Bioquímica y Nutrición Animal y otro para Farmacología y Fisiología, tiene también sala para preparación de material de prácticas, laboratorio de investigación y ambiente para equipos especiales y reactivos. A este Departamento están adscritos 8 profesores.

- c. Departamento de Ciencias Morfológicas:  
Lo integran las cátedras de Anatomía I y II e Histología y Embriología y Programas Especiales. Funciona con 9 profesores. Cabe destacar el trabajo que este Departamento está realizando especialmente en la formación del Museo de Anatomía, Colección de Peces del Lago de Maracaibo y colecciones de Cortes Histológicas en colorantes corrientes y especiales.
- d. Departamento de Patología y Parasitología:  
Ha sido estructurado con las secciones de Histopatología, Necropsia, Parasitología y Programas Especiales. Las Cátedras adscritas a este Departamento son Anatomía Patológica General y Especial y Parasitología y Enfermedades Parasitarias. Cuenta en la actualidad con 3 profesores.
- e. Departamento de Bacteriología y Salud Pública:  
Lo integran las Cátedras de Microbiología e Inmunobiología y Enfermedades Infectocontagiosas, a él están adscritos 4 profesores. Consta de un laboratorio para preparación de reactivos, medios de cultivo y ambiente para microfotografías e inmunofluorescencia, Laboratorio con ambiente para micología, antibióticos, serología, inoculación y necropsias y dos cubículos para trabajos especiales, Laboratorio con ambiente para Bacteriología, virología y cultivo de células y tres cubículos para estudios específicos: Laboratorio con ambiente para lavado, esterilización y preparación de material, filtraciones y destilaciones de agua, laboratorio de docencia con capacidad para 40 alumnos, Sala para animales de laboratorio en experimentación.
- f. Departameto Médico Quirúrgico:  
Lo integran las secciones de: Patología Clínica con la Cátedra de Medicina I. Clínica de pequeños animales con la cátedra de Medicina III y Servicio de Clínica y hospitalización de animales pequeños. Clínica de grandes animales con la cátedra de Medicina II y Clínica ambulatoria de grandes animales. Cirugía con la Cátedra de Patología Quirúrgica y Cirugía de pequeños y grandes animales, Sección de Radiología (Rayos X y Radioterapia para pequeños y grandes animales), Sección de Fisiopatología de la Reproducción e Inseminación Artificial con la cátedra de Reproducción Animal.
- g. Departamento de Tecnología de Alimentos:  
Está integrado por la sección de leche con la cátedra de Industrias Lácteas y sección de carnes con la cátedra de Industrias de la carne. En la actualidad se ha concluido el proyecto de instalación de una planta de carácter semi industrial que al mismo tiempo sirva para la docencia y para procesar la leche producida en las fincas de la Universidad, en el cual nos ha asesorado la Universidad de Wisconsin.
- h. Departamento de Economía Agropecuaria y Extensión Rural:  
Está integrado por las secciones de Estadística, Cátedras de Estadística, y diseño Experimental o Estadística aplicada. Sección de Extensión cátedra de Sociología y Extensión Rural. Sección de Economía y Administración, Cátedra de Economía Agropecuaria, Planificación y Administración de Fincas; Derecho Agrario, y una Sección de Programas Especiales que comprendería cursos para Técnicos medios, asistencia médica, etc.

Entre otras actividades desarrolladas por dependencias que aún cuando son de carácter administrativo sus funciones sirven de apoyo a la docencia y a la investigación, tales como la Biblioteca, Sección de Dibujo, Sección de Fotografía, Bioterio y Viajes de estudio.

El bioterio se encarga de la cría y mantenimiento de animales de Laboratorio a objeto de suplirlos para la docencia e investigación. Comprende dos secciones, una para perros con capacidad para 50 piezas individuales, y otra para ratas, ratones y hansters. Al frente del mismo está un Médico Veterinario.

Unidades de carácter administrativo: Administración: Coordinación del Personal de los Servicios Generales, Mantenimiento, Transporte, Reproducción, relaciones laborales y control del Personal Obrero.

## 5. Las Atribuciones de los Departamentos son los siguientes:

- a. Examinar y coordinar los programas de estudio detallados por cada cátedra, de acuerdo con las directrices del Consejo de la Facultad.
- b. Discutir los procedimientos didácticos que puedan ser empleados con el propósito de alcanzar orientaciones comunes y hacer las oportunas recomendaciones al Director de la Escuela.
- c. Establecer relaciones con Departamentos afines de otras Facultades.
- d. Atender y contestar a las consultas que sean hechas por el Decano o por el Consejo de la Facultad.
- e. Celebrar reuniones ordinarias mensuales durante el período lectivo. A dichas reuniones asistirá todo el personal docente y de investigación de las cátedras que formen el Departamento. Podrá celebrar reuniones extraordinarias a petición del Decano, de dos o más Jefes de Cátedra o por decisión del Jefe del Departamento. De todas las sesiones celebradas se llevará un libro de actas, que será firmado por todos los asistentes.
- f. Informar al Decano sobre el funcionamiento de las Cátedras que integran el Departamento.
- g. Canalizar los pedidos correspondientes a las necesidades de las Cátedras, muy especialmente los relativos a bibliografía y material didáctico.
- h. Supervisar la asistencia profesoral y el desarrollo de los cursos correspondientes a las cátedras que los integren.
- i. Elaborar oportunamente cada año el anteproyecto del presupuesto de gastos del Departamento, tanto para docencia como para investigación, reuniendo los correspondientes a cada Cátedra.
- j. Discutir y aprobar los proyectos de investigación que presenten los profesores, canalizar su aprobación por los organismos competentes y supervisar su desarrollo.

## H. RELACION ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES DE CAMPO

Todas las sedes están en Maracaibo, excepto el Centro de Inseminación Artificial.

## I. REALIZACIONES Y PROGRAMAS ACTUALES

### 1. Realizaciones:

Durante 1967 fueron atendidos en la Facultad de Ciencias Veterinarias, 335 alumnos distribuidos en la siguiente forma:

1º año	216 Alumnos
2º año	83 „
3º año	<u>36 „</u>
Total	335 Alumnos

El número de profesores alcanzó la cifra de 44 durante 1967, cuando había sido de 22 en 1965 y 32 en 1966. El cuadro y pensum de estudios que se copian de seguida dan una idea clara sobre el movimiento de alumnos desde la iniciación de actividades de la Facultad de Ciencias Veterinarias y distribución de materias por años de estudio:

### POBLACION ESTUDIANTIL

Año lectivo	1º Año	2º Año	3º Año	4º Año
1965	Nuevos 228 (Abandonaron 66)			
1966	Nuevos 119 Repitientes I 100 Total de Inscritos 219 (Abandonaron 67)	Nuevos 100 Promovidos 62 Total de Inscritos 63 (Abandonaron 6)		
1967	Nuevos 127 Repitientes I 67 Repitientes II 27 Total de Inscritos 221 (Abandonaron 72)	Nuevos 4 Promovidos 58 Repitientes I 21 Total de Inscr. 83 (Abandonaron 20)	Promovidos 36       (Abandonaron 1)	
1968	Nuevos 130 Repitientes I 66 Repitientes II 66 Repitientes III 12 Total de Inscr. 214	Nuevos - Promovidos 61 Promovidos 61 Repitientes II 5 Total de Inscr. 88	Promovidos 36 Repitientes I 2 Repitientes I 2	Promovidos 33



## 2. Programas actuales: Proyecto UVEPIPA

El Proyecto UVEPIPA es un conjunto de Programas para fomento de la Educación Veterinaria y desarrollo pecuario, a través de la enseñanza, la investigación y extensión, en virtud de un convenio de aportación de recursos entre la Universidad del Zulia, Corporación Venezolana de Fomento, Banco Interamericano de Desarrollo y Asociación de Ganaderos.

Centro de Inseminación Artificial y Reproducción Animal: Producción de semen refrigerado para venta al público, para mejoramiento de la ganadería de leche y carne ( en realización)

Centro de cría: (en proyecto) para ganado de leche, Holstein y Pardo Suizo y para ganado de carne, Cebú

Trabajos de Investigación: Diagnóstico citológico del sexo fetal en los mamíferos domésticos.

**COSTO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS  
AÑO 1968**

<u>DEPARTAMENTO</u>	<u>NOMBRE DEL PROYECTO</u>	<u>CATEGORIA</u>	<u>MONTO</u>	<u>Nº</u>
PATOLOGIA Y PARASITOLOGIA TECNOLOGIA DE ALIMENTOS	Ciclos Vitales y Transmisión de Enfermedades parasitarias	(Si)	Bs. 10.000,00	1
” ”	Estudio sobre el Proceso Pe- róxido-Catalásico de Conserva- ción de leche	(Si)	” 5.500,00	2
” ”	Estudio sobre la elaboración, mercadeo y consumo del queso blanco en todas sus fases	(No)	” 9.350,00	3
MICROBIOLOGIA Y SALUD PUBLICA	Investigación de nuevos an- tibióticos	(Si)	” 10.000,00	4
” ”	Exploraciór Bacteriológica de las infecciones de animales en el Estado Zulia	(No)	” 20.000,00	5
CIENCIAS MORFOLOGICAS	Peces en el Golfo de Venezue- la y Bahía de Tablazo de interés comercial y sistemático	(Si)	” 10.000,00	6
CIENCIAS FISIOLOGICAS	Nuevas Fuentes Proteicas: I Estudio sobre el Stizolobium cinerum	(No)	” 2.200,00	7
” ”	Determinación de la deficiencia de Cobalto en zonas delimitadas en el Estado Zulia	(No)	” 2.000,00	8
” ”	Análisis del Rendimiento de los Híbridos de Sorgo y Sudán a di- versas edades en Venezuela (Es- tado Zulia) 1ª parte	(No)	” 30.000,00	9
” ”	Análisis del Rendimiento de nu- tritivo de los Híbridos de Sorgo y Sudán bajo diferentes pro- cesamientos de conservación en Venezuela. 2ª parte.	(No)		
CIENCIAS FISIOLOGICAS	Dstrucción progresiva de la Flora ruminal por alteraciones del medio ambiente intrínseco y sus manifestaciones en el bovino	(No)	” 1.000,00	10
” ”	Fotoxidación del NADH <sub>2</sub> en presencia de Azul de Cresillo Brillante	(Si)	” 5.000,00	11
” ”	Estudio de la Descomposición cadavérica en tejido muscular animal y Diagnóstico de data de muerte en humanos y animales	(Si)	” 3.000,00	12

" "	Estudio Electroforético de leches de vacas sanas y enfermas del Estado Zulia	(No)	"	2.500,00	13
" "	Modificación de la técnica de separación por cromatografía en capa fina y determinación cuantitativa densitométrica directa de fracciones lipídicas	(No)	"	5.500,00	14
" "	Valor nutritivo del Sorgo como sustituto del maíz en la dieta de pollos de engorde	(Si)	"	36.225,00	15
" "	Producción de Ácidos grasos volátiles y síntesis Ruminal, de Aminoácidos esenciales en suministro de diversas fuentes de Nitrógeno y Carbohidratos	(No)	"	30.800,00	16
" "	Composición Nutritiva de Pastos y Forrajes en la Cuenca del Lago de Maracaibo (I) Zona Sur Maracaibo -La Villa	(No)	"	232.870,00	
" "	Efectos del suministro de Heces de aves en la retención Nitrogenal y Degradación Ruminal de Acido Úrico	(No)	"	45.760,00	18
" "	Interacción de Veratrina con catecolaminas endógenas y exógenas, en corazón aislado	(Si)	"	1.232,00	19
CIENCIAS FISIOLÓGICAS	Estudios Ultramicroscópicos del Cono de Wülzen hipofisario	(No)	Bs.	10.000,00	20
" "	Determinación del P32 en zonas 17-18 y 19 de Brodmann	(No)	"	50.000,00	21
" "	Determinación del Ritmo estacional de las gamas globulinas en vacunos del Estado Zulia	(No)	"	100.000,00	22
" "	Cámara metabólica para grandes animales	(No)	"	200.000,00	23
" "	Determinación de la superficie corporal de los vacunos para la construcción del nomograma	(Si)	"	5.000,00	24
" "	Injertos óseos heterólogos en perros	(Si)	"	5.000,00	25
MEDICO QUIRURGICO	Determinación de los valores normales Hematológicos y en química sanguínea en animales agrupados por especies	(Si)	"	12.000,00	26



## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

### A. Clasificación:

Se rige por la Ley de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda.

### B. Presupuesto total:

El presupuesto total alcanza a Bs. 3.912.269.00

### C. Origen y aplicación del Presupuesto:

Se origina del presupuesto general de la Universidad y se distribuye de la siguiente manera:

Gastos de Personal Directivo:	Bs	150.000.00	
Personal Docente	„	2.506.608.00	
Personal Administ.	„	271.020.00	
Total Gastos de Personal		Bs	2.297.700.00
Otros gastos		„	<u>984.569.00</u>
Total de Gastos		Bs	3.912.269.00

## III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

### A. NUMERO TOTAL DE PERSONAL

El número total del personal es de 118 personas

### B. TOTAL DE PERSONAL CLASIFICADO

Directivo	2
Docentes	47
Técnico	5
Administrativo	27
Obrero	<u>37</u>
Total	118

### F. DISTRIBUCION DE TECNICOS Y PROFESIONALES

#### Profesionales:

Médicos Veterinarios	32
Zootecnistas	2
Médicos	3
Farmacéuticos	3
Bioanalistas	3
Economistas	3
Ing. Agrónomos	3

#### Técnicos:

Técnicos lecheros	2
Histoquímicos	1
Químicos	1
Otros	1

### G. ASPECTOS DE POLITICA DE PERSONAL

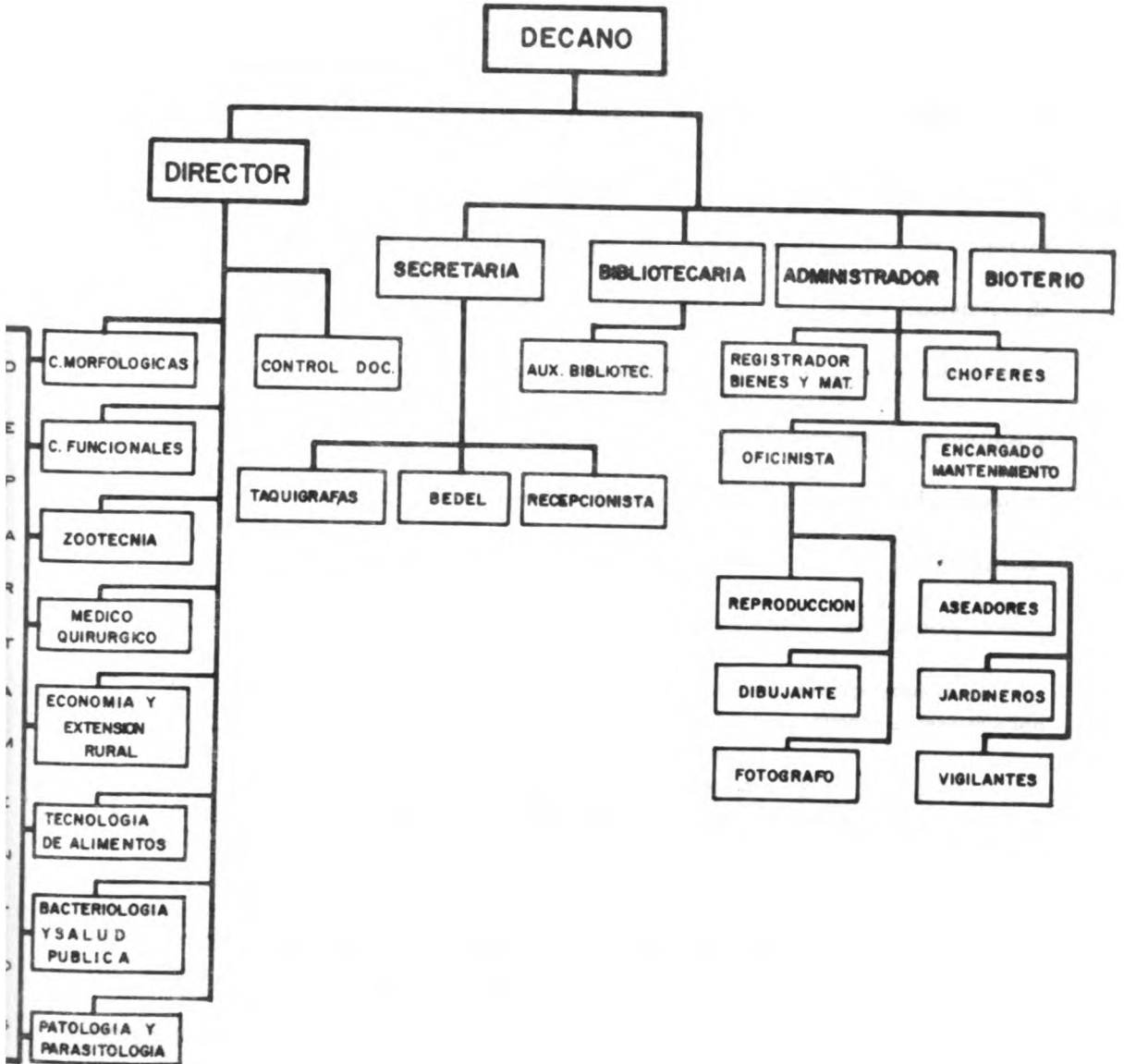
#### Ingreso de Personal:

Profesionales: Por concurso

Administrativo y Obrero: A través del Departamento de Personal de la Universidad.



**UNIVERSIDAD DEL ZULIA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS**  
**ORGANOGRAMA**



NOTA: No se indican niveles jerarquicos



**UNIVERSIDAD DEL ZULIA**  
**FACULTAD DE AGRONOMIA**

**I— INFORMACION GENERAL**

**A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION**

La Facultad de Agronomía es una dependencia de la Universidad del Zulia, con sede en la ciudad de Maracaibo.

**B. ANTECEDENTES LEGALES**

Fue creada por Decreto del Consejo Universitario de la Universidad del Zulia el 1º de Octubre de 1959.

**C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES**

- 1.— Con las Facultades de Economía y Veterinaria: unidad coordinadora de proyectos conjuntos.
- 2.— Con la Facultad de Ingeniería: intercambio de profesores y uso de los laboratorios de dicha Facultad.
- 3.— Con la Facultad de Humanidades: préstamos a dicha Facultad de equipos y laboratorios.
- 4.— Con las Facultades de Derecho y Economía: intercambio de profesoras.
- 5.— Con la Facultad de Medicina: se le suministran animales para sus experimentos y aplicaciones prácticas.
- 6.— Con el Centro Regional de Investigaciones Agropecuarias (C.R.I.A.): del cual forma parte la Facultad.
- 7.— Con Conzuplan: asesoramiento a este organismo por parte de la Facultad de Agronomía.
- 8.— Con la Comisión Indigenista (Ministerio de Justicia): asesoramiento en los proyectos de la Guajira.
- 9.— Con el BAP: proyecto conjunto de extensión y experimentación de sorgo granero.
- 10.— Con el Fondo Nacional de Investigaciones Agropecuarias: financiamiento de investigación de proyectos de sorgo; y donación de equipos de laboratorios.
- 11.— Con el IAN: trabajo de estudio sobre recursos de la Cuenca del Lago de Maracaibo.
- 13.— Con la Universidad de Strasburgo (Alsacia - Alemania): suministro de técnicos, y asesoramiento.
- 13.— Con el MAC: aportes.
- 14.— Con el MOP: aportes.
- 15.— Con el Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas: aportes.
- 16.— Con el Servicio Shell para el Agricultor: aportes.

**D. OBJETIVOS**

La Facultad de Agronomía de la Universidad del Zulia tiene por objeto la formación de profesionales universitarios en ciencias agrícolas y la investigación de problemas agronómicos con el fin de aumentar la productividad en el campo.

**E. FUNCIONES**

- 1— Docencia

- 2- Investigación
- 3-Extensión
- 4- Suministrar y vigilar la enseñanza teórica y práctica necesarias para obtener el título de Ingeniero Agrónomo.
- 5- Formar, en cursos sistemáticos y progresivos, profesionales en las diversas especialidades de la Agronomía.
- 6- Dictar cursos de especialización, perfeccionamiento y extensión.
- 7- Colaborar en lo docente y científico con las Escuelas afines de otras Facultades universitarias, así como con otros organismos.
- 8- Promover, estimular y realizar la investigación científica.
- 9- Difundir los conocimientos y realizaciones de trascendencia científica y cultural.

## F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Ver organograma anexo)

## G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION

### 1. Funciones del Consejo de la Facultad:

- a. Nombrar al Secretario del Consejo.
- b. Proponer al Consejo Universitario, en forma motivada, la conveniencia de enviar a perfeccionar sus estudios a Profesores de la Facultad o Miembros de su Personal de Investigación.
- c. Organizar y autorizar, previa consulta al Consejo Universitario, la realización de cursos especiales en la Facultad.
- d. Nombrar las Comisiones que fueran necesarias para el mejor logro de sus finalidades. De estas Comisiones podrán formar parte Profesores no pertenecientes al Consejo, pero deberán ser presididas por un Miembro del mismo. El Consejo podrá nombrar en casos especiales a estudiantes.
- e. Proponer al Consejo Universitario el otorgamiento del año sabático a los profesores que hayan llenado los requisitos necesarios.
- f. Decidir, a solicitud del Decano o del Director de la Escuela, a la aplicación de las penas de pérdida del curso y expulsión de la Facultad a los alumnos que hayan incurrido en faltas graves.

### 2- Funciones del Decanato :

- a. Presidir y representar la Facultad.
- b. Autorizar con su firma la correspondencia y los documentos emanados de la Facultad y delegar en los Directores de las Escuelas e Institutos, cuando lo considere conveniente, la firma de la correspondencia, convocatorias, avisos, etc.
- c. Autorizar la conferencia y demás actos culturales que se realicen en el recinto de la Facultad.
- d. Ejecutar los acuerdos del Consejo Universitario, Asamblea de la Facultad y del Consejo de la Facultad.
- e. Calificar las excusas que presenten los Profesores por inasistencia a clases y demás actos obligatorios.
- f. Convocar al Cuerpo de Profesores para discutir cuestiones inherentes al correcto funcionamiento académico y disciplinario de la Facultad.

- g. Proponer al Consejo Universitario la concesión de licencias a los miembros del Personal Docente y de Investigación, previa solicitud del interesado, formulada por escrito.
- h. Velar por el cumplimiento de éste y de los demás Reglamentos Universitarios, en cuanto se relacionen con la Facultad.

### 3-- Funciones de la Dirección de la Escuela de Agronomía :

- a. Dar cuenta al Decano de la marcha docente y disciplinaria de la Escuela y de los Servicios Administrativos y de Secretaría.
- b. El Director podrá aplicar, cuando así lo juzgue necesario, las penas de amonestación y suspensión temporal a los alumnos que se hagan acreedores a ellas, de acuerdo con el Artículo 112 de la Ley de Universidades.
- c. Para aplicar las penas de pérdidas del curso y expulsión de la Universidad, el Director deberá llevar los casos ante el Consejo de la Facultad, el cual decidirá al respecto.
- d. Calificar las excusas que presentan los estudiantes por inasistencias a clases y demás actos obligatorios de la Facultad.

## H. RELACIONES ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES EN EL CAMPO

Todas las unidades de la Facultad están situadas en la ciudad de Maracaibo, excepto la Finca "La Esperanza", que está situada en el Distrito Perijá (Estado Zulia).

## I. REALIZACIONES. PROGRAMAS ACTUALES

Las realizaciones de la Facultad pueden reunirse a través de los siguientes cuadros:

<u>AÑO</u>	<u>ALUMNOS GRADUADOS</u>
1964	18
1965	23
1966	34
1967	32

Alumnos cursando estudios actualmente:

Primer Año	161
Segundo Año	55
Tercer Año	34
Cuarto Año	36
Quinto Año	37
<b>TOTAL</b>	<b>323</b>

## PLAN DE ESTUDIOS

1968

### PRIMER SEMESTRE

<u>Identificación</u>	<u>T.P.C.</u>	<u>Prelaciones</u>
Química I (Cualitativa)	3 3 4	
Dibujo General	0 3 1	
Cálculo Diferencial (Matemática I)	3 3 4	
Botánica I	3 3 4	
Biología Animal I	2 3 3	
Geometría Analítica (Matemática II)	3 3 4	

## SEGUNDO SEMESTRE

<u>Identificación</u>	<u>T.P.C.</u>
Química II (Cuantitativa)	2 6 4
Agricultura General	1 3 2
Cálculo Integral (Matemática III)	3 2 4
Botánica II	2 3 3
Biología Animal II	2 3 3
Física I	3 2 4
Física II	3 2 4

<u>Prelaciones</u>
Química I
Botánica I
Cálculo Diferencial y Geometría Analítica
Botánica I
Biología Animal I
Cálculo Diferencial
Física I

## TERCER SEMESTRE

<u>Identificación</u>	<u>T.P.C.</u>
Edafología I	2 3 3
Cultivos I (Cereales)	2 3 3
Química III (Orgánica)	2 3 3
Matemática III (Cálculo Integral)	3 2 4
Topografía I	2 6 4
Ecología y Climatología	2 3 3

<u>Prelaciones</u>
Química II
Botánica II y Agricultura
Química II
Matemática II
Dibujo General y Matemática II
Botánica II

## CUARTO SEMESTRE

<u>Identificación</u>	<u>T.P.C.</u>
Edafología II	2 3 3
Cultivos II (Textiles y Oleaginosas)	2 3 3
Química IV (Bioquímica)	2 3 3
Maquinaria Agrícola I	2 3 3
Topografía II	2 6 4
Producción Animal	3 3 4

<u>Prelaciones</u>
Edafología I
Cultivos I
Química III
Física II y Matemática II
Topografía I
Biología II

## 3º AÑO

## QUINTO SEMESTRE

<u>Identificación</u>	<u>T.P.C.</u>
Química V (Química Agrícola)	3 3 4
Hidráulica	3 3 4
Fisiología Vegetal I	2 3 3
Estadística I (General)	2 2 3
Maquinaria Agrícola II	2 3 3
Alimentación Animal	2 3 3

<u>Prelaciones</u>
Edafología II y Química IV
Matemática III y Física II
Botánica II y Química IV
Matemática III
Maquinaria Agrícola I
Química IV y Biología II



## SEXTO SEMESTRE

<u>Identificación</u>	<u>T.P.C.</u>	<u>Prelaciones</u>
Pastos y Forrajes	2 3 3	Botánica II, Alimentación Animal, y Maquinaria Agrícola II
Riego y Drenaje	3 3 4	Hidráulica, Topografía II, Química II y Edafología II
Fisiología Vegetal II	2 3 3	Fisiología Vegetal I
Estadística II (Diseño Experimental)	2 2 3	Estadística I
Entomología I	2 3 3	Botánica II y Ecología y Climatología
Cultivos III (Fruticultura)	2 3 3	Cultivos I

## 4º AÑO

## SEPTIMO SEMESTRE

<u>Identificación</u>	<u>T.P.C.</u>	<u>Prelaciones</u>
Microbiología	2 3 3	Botánica II, Fisiología II y Química IV
Fitopatología	3 3 4	Cursar Microbiología y Entomología II
Entomología II	2 3 3	Entomología I y Química II
Construcciones Rurales I	3 3 4	Dibujo, Física II, Topografía II y Matemática III
Genética I	2 3 3	Estadística I
Explotaciones Pecuarias I	2 3 3	Pastos y Forrajes, Producción Animal y Ecología y Climatología

## OCTAVO SEMESTRE

<u>Identificación</u>	<u>T.P.C.</u>	<u>Prelaciones</u>
Cultivos IV (Horticultura)	3 3 4	Fisiología Vegetal II y Cultivos I
Economía Agrícola I	3 0 3	Estadística II
Construcciones Rurales II	3 3 4	Construcciones Rurales I
Genética II	2 3 3	Genética I y Estadística II
Explotaciones Pecuarias II	2 3 3	Explotaciones P. I y Const. Rur. I
<b>Agronomía General</b>		
Control Química de Malezas	2 3 3	
<b>Zootecnia</b>		
Nutrición Animal	2 3 3	
Ingeniería Agrícola		
Electrificación Rural	2 3 3	

**Ciencias Soc. y Económicas**

Crédito Agrícola 2 3 3

Paralela a Economía Agrícola I

**5º AÑO****NOVENO SEMESTRE**

<u>Identificación</u>	<u>T.P.C.</u>
Conservación de Suelos y Aguas	2 3 3

Extensión Agrícola I 2 3 3

Administración de Fincas 2 3 3

Cultivos V (Café y Cacao) 2 3 3

Orientaciones**Agronomía General**

Técnica Experimental 2 3 3

Levantamientos Agrológicos 2 3 3

Cultivos Especiales I 0 8 3

**Zootecnia**

Cría Animal I 2 3 3

Ganado de Carne 2 3 3

Ganado de Leche 2 3 3

Forrajes Avanzados 2 3 3

**Ingeniería Agrícola**

Riego II 3 6 5

Fotogrametría 1 3 2

Hidrología Agrícola 2 3 3

**Ciencias Soc. y Económicas**

Economía Agrícola II 3 0 3

Sociología Rural I 2 3 3

Cooperativismo Agrícola I 2 3 3

\*Salvo autorización del Consejo de Facultad.

Prelaciones  
 Edafología II, Riego y Drenaje,  
 Botánica II y Maquinaria Agrícola I  
 \*Haber aprobado el 4º año  
 Economía Agrícola I  
 Cultivos I y Fisiología Vegetal II

Estadística I y II  
 Edafología I y II, Topografía I y II,  
 Química V y paralela a Conservación  
 de Suelos y Aguas

**DECIMO SEMESTRE**

<u>Identificación</u>	<u>T.P.C.</u>
Cultivos VI (Café y Tabaco)	2 3 3
Legislación y Derecho Agrario	3 0 3
Higiene Animal	2 3 3

Prelaciones  
 Cultivos I y Fisiología Vegetal II  
 \*Haber aprobado el 4º año  
 Explotaciones Pecuarias II

OrientacionesIdentificación

<b>Agronomía General</b>		
Técnica Fitosanitaria	2 3 3	Entomología I y II y Fitopatología
<b>Agronomía General</b>		
Fitotecnia	2 3 3	
Fertilidad	2 3 3	
<b>Zootecnia</b>		
Cría Animal II	2 3 3	Cría Animal I
Industrias Lácteas	2 3 3	
Planificación Pecuaria	2 3 3	
<b>Ingeniería Agrícola</b>		
Planificación de Fundos	2 3 3	Administración de Fincas, Economía Agrícola I y Extensión Agrícola I
Levantamientos Agrológicos	2 3 3	Edafología I y II, Química V y Conservación de Suelos y Aguas
Maquinaria III	2 3 3	
<b>Ciencias Sociales y Económicas</b>		
Economía III	2 3 3	Economía Agrícola I
Sociología Rural II	2 3 3	Sociología Rural I
Extensión Agrícola II	2 3 3	Extensión Agrícola I

**NOTA:**

Las orientaciones tendrán como requisito, además de las materias que se especifican al lado, el haber aprobado todas las materias correspondientes al Departamento dictadas con antelación al inicio de la orientación, aparte de otros requisitos que se establecieran.

**PROYECTOS DE INVESTIGACION PARA EL AÑO 1969**

**Departamento de Agronomía**

1. Extensión en Sorgos Graneros.
2. Introducción y Evaluación de Variedades de Frijoles.
3. Introducción y Observación de Variedades de Maní.
4. Introducción y Observación de Variedades de Ajonjolí.
5. Formación de Líneas A, B y R para Producción de Híbridos de Sorgo.
6. Evaluación de Variedades de Hortalizas.

**Departamento de Edafología**

1. Estudio de los Recursos para el Desarrollo de la Cuenca del Lago de Maracaibo (Estudio del Delta del Río Motatán).
2. Estudio sobre la Fertilidad y Manejo de varios grandes grupos de Suelos de la Cuenca del Lago de Maracaibo.

**Departamento Fitosanitario**

1. Estudio de la Biología y Combate de los Insectos perjudiciales a los Arboles Frutales en Estado Zulia.

- 2.— Estudio de la Biología y combate de la Chinchilla de la Pangola, *Blissus* sp.
- 3.— Combate de Bachacos.
- 4.— Estudio preliminar de la Biología y combate de los insectos perjudiciales al cultivo del Sorgo.
- 5.— Ensayo sobre *Monilia* en Cacao.

#### **Departamento de Ingeniería Agrícola:**

- 1.— **Planificación** del Riego en 2 fincas
- 2.— **Evaluación** del Riego en 2 fincas
- 3.— **Costo de Operación** y Rendimiento de la Maquinaria Agrícola.
- 4.— **Determinación** del costo de bombeo a diferentes profundidades.

#### **Departamento de Ciencias Sociales y Económicas:**

- 1.— Plan de Desarrollo Integral de la **Guajira**.
- 2.— Estudio de los principales factores que inciden en el rendimiento de la mano de obra en las fincas pecuarias del Estado Zulia. (Zona Sur - Carretera Maracaibo - La Villa del Rosario).

#### **Departamento de Química:**

- 1.— Cultivo de microorganismos patógenos de plantas y cultivo de tejidos vegetales en medio químicamente definido.
- 2.— Cultivo de microorganismos en Hidrocarburos.
- 3.— Determinación de la influencia de los micro-elementos en la absorción de los macro-elementos en Guinea.
- 4.— Determinación de la influencia de los micro-elementos en la absorción de los macro-elementos en **pasto** elefante.

#### **Departamento de Zootecnia:**

- 1.— Estado actual de las explotaciones ovinas y caprinas en el Estado Zulia.
- 2.— Estudio de adaptabilidad de ovinos en el Estado Zulia.
- 3.— Ensayo comparativo de engorde de cerdos con raciones a base de sub-productos de cereales.
- 4.— Determinación del peso óptimo para el sacrificio de cerdos.
- 5.— Estado actual de las explotaciones porcinas en el Estado Zulia.
- 6.— Estudio de adaptabilidad y reproducción de bovinos Jamaica Red.
- 7.— El uso de sustancias nitrogenadas no proteicas como suplemento de bovinos durante el verano.
- 8.— Registro de Producción en la finca "La Esperanza".
- 9.— Composición química de la leche y sus derivados en Venezuela.
- 10.— Estudio bromatológico de algunos pastos en el Estado Zulia.
- 11.— Cuatro proyectos (actualmente en ejecución) de la Sección de pastos y forrajes.

#### **Departamento de estadística:**

- 1.— Estudios experimentales de correlaciones múltiples en rentabilidad y productividad de fundos lecheros.
- 2.— Determinación de índices de correlación que sirvan para evaluar rápidamente la productividad de fundos lecheros.
- 3.— Determinación del número de muestras que deben tomarse por sector para actualizar la información sobre fundos lecheros.

información sobre Fondos Lecheros.

4.- Encuesta Avícola en el Estado Zulia.

5.- Evaluación de los Trabajos de Investigación de la Facultad en los cuales el método estadístico es empleado.

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

### A. CLASIFICACION Y CRITERIO

Se rige por la Ley de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda.

### B. PRESUPUESTO TOTAL

El presupuesto total es de Bs. 5.224.521,00

### C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO

Aporte del Presupuesto universitario	Bs	4.974.521,00
Aportes IAN	”	<u>250.000,00 (cifra aproximada)</u>
TOTAL	Bs	5.224.521,00

## III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

### A. NUMERO TOTAL DE PERSONAL

El número de personas es de 18

### B. TOTAL DEL PERSONAL CLASIFICADO

Directivo	2	} PROFESIONALES=72
Profesionales (En Investigación)	6	
Profesores	63	
Docente (Auxiliares Docentes)	3	
Administrativos	29	
Obreros	<u>77</u>	
	180	

### C. UBICACION GEOGRAFICA DEL PERSONAL

Todo el personal está localizado en el Zulia.

### D. DISTRIBUCION DE LOS TECNICOS Y PROFESIONALES

#### PROFESIONALES

Ingeniero Mecánico	1
Licenciado en Física y Matemáticas	1
Licenciado en Matemáticas	1
Farmacéuticos	2
Ingeniero Civil	5
Químico	4
Ingeniero Agrónomo	50
Abogado	1

Medico Veterinario	2
Ingeniero Electrico	1
Ingeniero Geodesta	1
Zootecnista	1
Medico	1
Geomorfologo	1
Economista	<u>2</u>
<b>Total</b>	<b>74</b>

**E. ASPECTOS DE POLITICA DE PERSONAL. RECLUTAMIENTO, CAPACITACION, ETC.**

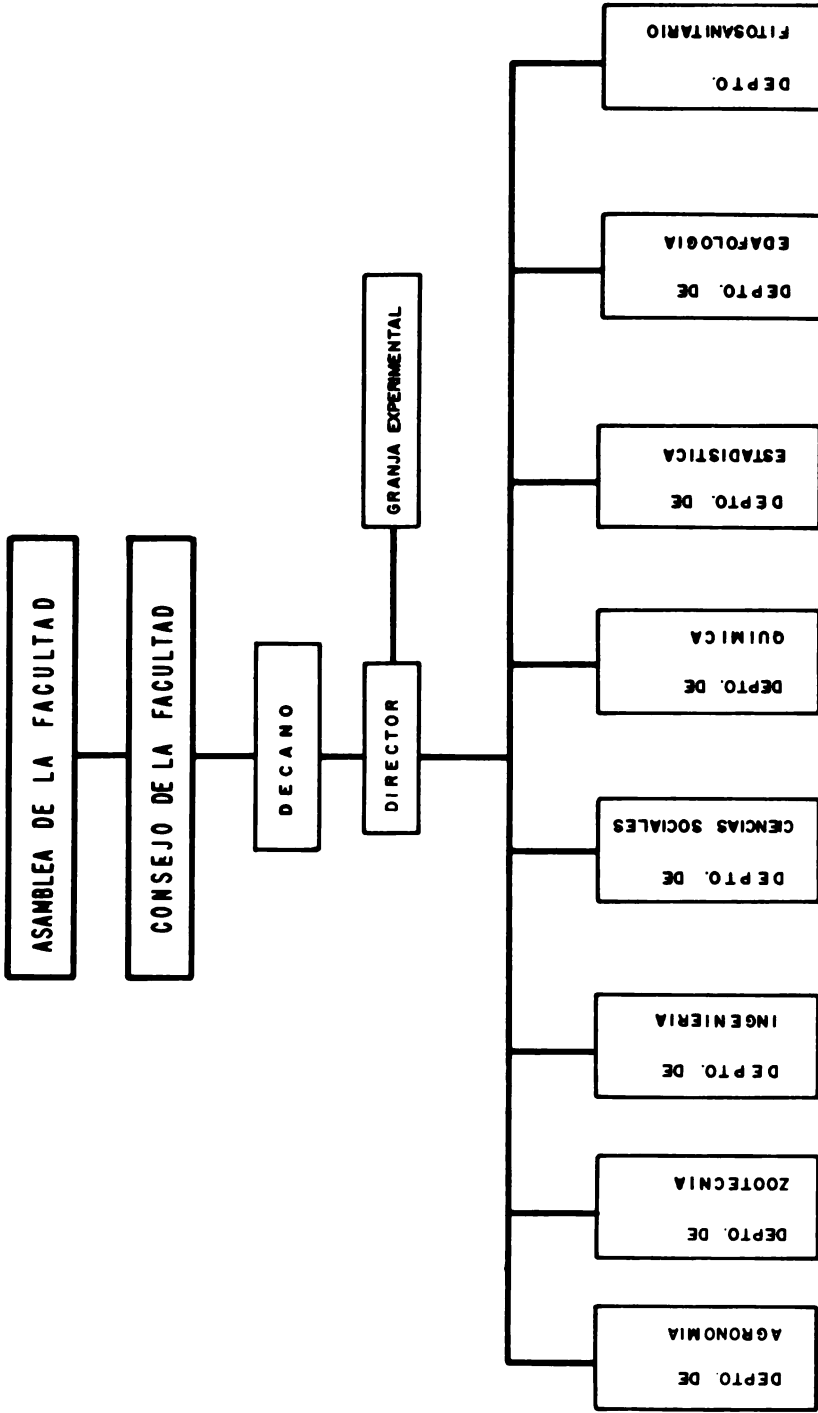
El reclutamiento, capacitación, etc., del personal obrero y administrativo se realiza a través de la Oficina de Personal de la Universidad.

La designación, clasificación, ascenso, jubilación y remoción de los Miembros del Personal Docente y de Investigación, se hace de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Universidades y los reglamentos que disciplinan la materia.



UNIVERSIDAD DEL ZULIA  
FACULTAD DE AGRONOMIA

ORGANOGRAMA



NOTA: No se indican niveles jerárquicos





# INSTITUTO NACIONAL DE COOPERACION EDUCATIVA

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION

El Instituto Nacional de Cooperación Educativa (INCE), es un instituto autónomo adscrito al Ministerio de Educación, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

### B. ANTECEDENTES LEGALES

El INCE fue creado por Ley del 22 de agosto de 1959 y reglamentada por Decreto del 11 de marzo de 1960.

### C. INTERRELACION CON OTRAS ENTIDADES

- 1.— Con los establecimientos industriales, comerciales y agrícolas, a través de los órganos gremiales en que éstos tienen representación.
- 2.— Con las Federaciones Sindicales y Organismos Gremiales de obreros y empleados, con el propósito de establecer un sistema nacional de entrenamiento en servicio de los trabajadores de todas las categorías y el aprendizaje de los menores de dieciocho (18) y mayores de catorce (14) años.
- 3.— Con todos los Organismos públicos existentes, tanto para coordinar cursos que el INCE dicte a los empleados de dichas instituciones, como para recibir la ayuda técnica o económica que se requiera.
- 4.— Con los organismos privados que requieran los servicios educativos del INCE.

### D. OBJETIVOS

El objetivo primordial del INCE es la formación profesional de los trabajadores en todos sus niveles y contribuir a su especialización, para lo cual organiza cursos que comprenden desde la alfabetización del trabajador, en cuanto ella favorezca su capacitación, hasta el aprendizaje, considerado como el método mas completo de formación profesional.

### E. FUNCIONES

Son funciones del INCE, asignadas por la Ley, las siguientes:

- 1.— Organizar, desarrollar y fomentar la formación profesional de los trabajadores adultos en todos sus niveles, mediante la creación de cursos especializados y de cursos dentro de las empresas, en consulta y cooperación con los patronos y colaborar en las campañas y actividades encaminadas a incrementar la productividad en el país.
- 2.— Organizar, desarrollar y fomentar el aprendizaje de los trabajadores jóvenes, creando escuelas especiales o dentro de las mismas empresas con la cooperación de los patronos.
- 3.— Contribuir a la capacitación agrícola de los egresados de escuelas rurales, con el objeto de formar agricultores aptos para una eficiente utilización de la tierra y de los otros recursos naturales renovables.
- 4.— Colaborar en la lucha contra el analfabetismo y contribuir al mejoramiento de la Educación Primaria general del país, en cuanto favorezca la formación profesional.
- 5.— Mejorar y preparar el material requerido para la mejor formación profesional de los trabajadores.

## F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Se anexa organograma)

## G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES

### 1.— Del Consejo Nacional Administrativo:

El Consejo Nacional Administrativo está integrado por:

- El Presidente;
- El Vice-Presidente;
- Un Secretario General;
- Un Representante del Ministerio de Educación;
- Un Representante del Ministerio del Trabajo;
- Un Representante del Ministerio de Fomento;
- Un Representante de la Federación Campesina;
- Un Representante de la Confederación Venezolana de Trabajadores;
- Un Representante de la Asociación Nacional de Empleados;
- Un Representante de la Cámara Agrícola;
- Un Representante de la Cámara de Comercio;
- Un Representante de la Cámara de Industriales;
- Un Representante de la Federación Venezolana de Maestros.

El Presidente, el Vice-Presidente y el Secretario General son de la libre elección y remoción del Presidente de la República:

Son Funciones del Consejo Nacional Administrativo:

- a. Discutir y aprobar el presupuesto general y el balance anual del Instituto.
- b. Nombrar auditores independientes, quienes efectuarán la fiscalización y revisión de las cuentas, en el curso del ejercicio anual, e informarán directamente al Consejo Nacional.
- c. Aprobar el informe anual que debe presentar el Presidente del Instituto.
- d. Examinar los informes de los Consejos Administrativos Seccionales.
- e. Aprobar el reglamento interno del Instituto que le someterá el Comité Ejecutivo.
- f. Nombrar el Presidente de los Consejos Administrativos Seccionales y ratificar los nombramientos sometidos por las entidades mencionadas en el artículo 36 del Reglamento.
- g. Ordenar la reorganización de los Consejos Administrativos Seccionales cuando se demostrare ineficiencia en el desempeño de sus funciones.
- h. Determinar la lista de ocupaciones y oficios que requieren formación profesional sistemática, y para los cuales deben organizarse cursos de entrenamiento metódico. Además para cada ocupación y oficio establecerá la duración y los programas de los cursos que organice el Instituto o que se desarrollen bajo supervisión. Las profesiones y oficios de que se trate se especificarán en listas especiales que serán publicadas periódicamente por el Instituto.
- i. Reglamentar el programa de becas para los trabajadores y empleados y para los aprendices y, en general, para la formación profesional y entrenamiento en servicios de los empleados del INCE o de trabajadores que por su capacidad deben ser estimulados para seguir cursos técnicos, de cualquier naturaleza necesarios al desarrollo económico del país.

## **2.-- Del Comité Ejecutivo:**

El Comité Ejecutivo del INCE está compuesto por un Presidente, un Vice-Presidente, un Secretario General y dos vocales.

El Presidente, el Vice-Presidente y el Secretario General son los mismos que ocupen dichos cargos, respectivamente, en el Consejo Nacional Administrativo.

Los dos vocales, miembros del Comité Ejecutivo son designados por el Consejo Nacional Administrativo de entre sus propios miembros, y su designación debe ser hecha en sesión plenaria de este último organismo.

### **Son Funciones del Comité Ejecutivo:**

- a. Examinar y someter al Consejo Nacional Administrativo el reglamento interno y las normas del presupuesto del INCE.
- b. Examinar y aprobar las nóminas de cargos del Instituto (que le someterá el Secretario General) y en las cuales se indicarán para cada puesto:
  - 1) Las funciones que se deben desempeñar.
  - 2) Las calificaciones necesarias; y
  - 3) El monto de las remuneraciones.
- c. Aprobar el nombramiento y la destitución de los funcionarios y empleados del Instituto que le recomiende el Secretario General.
- d. Presentar anualmente al Consejo Nacional Administrativo un informe sobre la actividad del Instituto.
- e. Abrir cuentas en los Bancos y movilizar los fondos mediante cheques. Los cheques de un valor de mas de Bs. 100.000 llevarán la firma del Presidente (o en su ausencia del Vice-Presidente) y del Tesorero del Instituto. Los cheques por un valor inferior a Bs. 100.000 llevarán la firma de dos funcionarios designados por el Comité Ejecutivo.
- f. Examinar y aprobar los proyectos y el programa anual del INCE, para su inclusión en el presupuesto.
- g. Organizar y dirigir la actividad de la Administración del INCE,
- h. Aprobar la creación de Oficinas Regionales y de Consejos Administrativos Seccionales.
- i. Autorizar la realización de los proyectos previstos en el presupuesto anual y sometidos por el Secretario General para la organización de cursos de formación y aprendizaje en centros o en las empresas con las cuales se hubiera realizado consulta previa.
- j. Colaborar con las demás organizaciones estatales en la planificación de las investigaciones estadísticas sobre las necesidades de mano de obra entrenada, que permitan conocer las regiones y los sectores en los cuales se precisa formación sistemática y entrenamiento en servicio.
- k. Establecer las normas que deben adoptarse en la elaboración:
  - 1) del registro de los establecimientos comerciales, industriales y de los demás obligados a contribuir al financiamiento del INCE conforme a lo prescrito en la Ley que creó el Instituto.
  - 2) del registro de los obreros y empleados analfabetos que prestan servicios en empresas.
- l. Preparar el proyecto de presupuesto general de ingresos y egresos del Instituto para someterlo a la consideración del Consejo Nacional Administrativo.
- m. Hacer publicar anualmente el presupuesto y el balance del Instituto.

### **3.— Del Presidente:**

- a. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Nacional Administrativo.
- b. Convocar y presidir las sesiones del Comité Ejecutivo.
- c. Velar por el cumplimiento de la Ley y del Reglamento del Instituto.
- d. Ejercer la superior administración del Instituto conforme a las normas generales del Consejo Nacional Administrativo y las disposiciones del Comité Ejecutivo.
- e. Firmar el informe anual, el presupuesto y la cuenta general anual del Instituto.
- f. Autorizar y firmar todos los contratos de un valor hasta Bs. 100.000 que celebre el Instituto con particulares o entidades públicas o privadas. Firmar los contratos de un valor mayor de Bs. 100.000 autorizados por el Comité Ejecutivo.
- g. Firmar conjuntamente con el Tesorero del INCE las movilizaciones de fondos de un valor mayor de Bs. 100.000.
- h. Establecer las relaciones con los organismos del Estado y con las instituciones representadas en el Consejo Nacional Administrativo.

### **4.— Del Vice-Presidente:**

- a. Suplir las faltas del Presidente del Instituto.

### **5.— De la Coordinación del Programa Nacional de Aprendizaje:**

- a. Coordinar y supervisar las actividades del Programa Nacional de Aprendizaje en todo el territorio nacional.
- b. Promover el Programa ante las diversas empresas y solucionar los problemas técnicos en su ejecución que pudieren presentarse.
- c. Realizar visitas periódicas a las empresas y llevar un control de las actividades correspondientes.

### **6.— Del Secretario General:**

El Secretario General tiene las siguientes funciones.

- a. Establecer, en consulta con el Presidente, el orden del día para las reuniones del Consejo Nacional Administrativo y del Comité Ejecutivo.
- b. Ejercer el cargo de Secretario del Consejo Nacional Administrativo y del Comité Ejecutivo.
- c. Preparar el reglamento interno del INCE para el examen del Comité Ejecutivo.
- d. Preparar el proyecto de programa anual de actividades del INCE para aprobación del Comité Ejecutivo.
- e. Elaborar, de acuerdo con el Presidente, la nómina de los cargos necesarios para el funcionamiento de la Administración del Instituto y someterla a la aprobación del Comité Ejecutivo.
- f. Organizar los concursos para proveer los cargos previstos en la nómina que determine el Comité Ejecutivo y someter a la aprobación del mismo la lista de los candidatos ganadores.
- g. Recomendar al Ejecutivo, previa consulta con el Presidente el nombramiento y destitución de los funcionarios y empleados del Instituto a los fines del numeral 3 del artículo 15.
- h. Preparar los contratos individuales para el personal y someterlos a la consideración del Presidente.
- i. Someter al Comité Ejecutivo, a medida que lo requieran las necesidades, las

recomendaciones para la creación de las Oficinas Centrales del INCE y de la Administración Regional, y al Consejo Nacional Administrativo, las recomendaciones para la creación de los Comités Administrativos Seccionales.

- j. Dirigir las oficinas del INCE con sujeción a lo dispuesto por el Consejo Nacional Administrativo, el Comité Ejecutivo y el Presidente. En cumplimiento de dicha finalidad:
  - 1) Organiza las Oficinas y establece su plan de actividad.
  - 2) Supervisa la actividad del personal.
  - 3) Cuida del orden y disciplina de los servicios.
  - 4) Tiene a su cargo la administración diaria y la gestión permanente del Instituto.
- k. Elaborar los informes anuales sobre el funcionamiento de los servicios administrativos del Instituto para el examen y la aprobación del Comité Ejecutivo y del Consejo Nacional.
- l. Elaborar el ante-proyecto de presupuesto anual del Instituto para presentarlo al Comité Ejecutivo.
- m. Revisar el balance anual del INCE y someterlo a la consideración del Consejo Nacional Administrativo.
- n. Ejercer además todas aquellas funciones que le encomiende el Presidente del Instituto.

#### **7.— De la Sub-Dirección de Deducciones:**

- a. Aplicar el Reglamento de Calificación de los Cursos para trabajadores, cuyo costo se autoriza deducir de los aportes de las empresas.
- b. Recepción y registro de las Solicitudes de Aprobación de Cursos, así como verificación de los datos suministrados en ellas.
- c. Realizar estudio analítico de los presupuestos y de los programas de los cursos solicitados.
- d. Analizar los costos reales de cursos deducibles.
- e. Estudiar las necesidades de entrenamiento en las empresas y programas de los cursos.
- f. Verificar los aportes de empresas con deducciones y de los costos causados de cursos deducibles.

#### **8.— De la Dirección de Programa Extraordinario:**

- a. Ejecutar los programas de formación profesional en diferentes ocupaciones para jóvenes desocupados con edades comprendidas entre 16 y 26 años.
- b. Controlar y supervisar todos los convenios docentes que se acuerden con otras Direcciones del INCE u otras instituciones especializadas en formación profesional de jóvenes desocupados.
- c. Planificar, programar, organizar, ejecutar y controlar la producción de los Centros Polivalentes, de construcción y móviles.

#### **9.— De la Dirección de Programación y Servicios Técnicos:**

- a. Orientar los programas de formación profesional del INCE, de acuerdo con las investigaciones sobre los requerimientos reales de Mano de Obra en el mercado de empleo, tanto en los aspectos cualitativos como en los cuantitativos, así como su distribución geográfica y sectorial.
- b. Realizar la investigación y desarrollo de los métodos para la formación profesional, su experimentación e innovación dentro del Instituto y el entrenamiento de su personal docente.
- c. Dictar cursos de Instrucción Programada y de Instrucción por correspondencia.

- d. Elaborar las ayudas audiovisuales y los manuales necesarios para las actividades a realizar.
- e. Elaborar las estadísticas referentes a las realizaciones logradas por el Instituto en el campo de la Formación Profesional.
- f. La evaluación de cursos y Programas.
- g. Efectuar la impresión litográfica de la papelería interna y publicaciones del Instituto.

#### **10.— De la Dirección de Programas Rurales:**

- a. Ejecutar los programas de formación profesional en actividades propias del agro.
- b. Promover la formación de mano de obra calificada en oficios relacionados con la Artesanía de la Construcción, madera, cuero, arcilla y materiales afines, etc., indispensables para el desarrollo de las poblaciones de poca densidad demográfica.

#### **11.— De la Dirección de Programas Industriales:**

- a. Elaborar, desarrollar e implantar los diversos Programas de Formación Industrial.
- b. Supervisar y evaluar los programas ejecutados.
- c. Planificar, coordinar, controlar y supervisar las actividades administrativas y técnicas de los Centros.
- d. Dotar a las empresas de Instructores debidamente capacitados para adiestrar y entrenar a sus trabajadores, de acuerdo con sus necesidades.

#### **12.— De la Dirección de Programas Comerciales y de Alfabetización:**

- a. Ejecutar análisis de oficios típicos de las actividades comerciales y de servicios, estructuración de programas de entrenamiento, elaboración de material didáctico, implantación de cursos, selección y entrenamiento de Instructores.
- b. Promover la ejecución de los Programas que se imparten en los Centros.
- c. Planificar, coordinar, controlar y supervisar las actividades administrativas y técnicas de los Centros.
- d. Desarrollar cursos para el adiestramiento de Supervisores enmarcados dentro de las técnicas, principios y procedimientos que abarcan la función de éstos.
- e. Adiestrar a los Supervisores de media y alta gerencia de las empresas en todo lo concerniente a las funciones de Relaciones Industriales, así como en la Dirección y Administración de la empresa moderna.
- f. Desarrollar el Programa de Alfabetización y Extensión Cultural con la finalidad de alfabetizar a los trabajadores ocupados, y elevar su nivel educacional, con el objeto de facilitar su adiestramiento en los diversos cursos de formación profesional, y a la vez dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3ro, ordinal 4to, de la Ley del INCE.

Dentro de la estructura organizativa del INCE, se estudiará en detalle la Dirección de Programas Rurales íntimamente ligada con el Sector Agropecuario.

# DIRECCION DE PROGRAMAS RURALES

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION

La Dirección de Programas Rurales es una dependencia del Instituto Nacional de Cooperación Educativa (INCE).

### B. ANTECEDENTES LEGALES

La Dirección de Programas Rurales surgió con la primera reestructuración del INCE donde se agruparon en una sola unidad la ejecución de los Programas tendientes a preparar mano de obra apta para una eficiente utilización de la tierra, los recursos naturales renovables y la prestación de servicios de artesanía necesarios para el mejoramiento de las condiciones de vida del medio rural.

### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

En el ámbito nacional mantiene estrecho contacto en cuanto a selección de participantes a los Cursos que dicta la Dirección y el otorgamiento de becas, con los Institutos siguientes:

1. – Ministerio de Agricultura y Cría.
2. – Banco Agrícola y Pecuario.
3. – Ministerio de la Defensa.
4. – Ministerio de Obras Públicas.
5. – Ministerio de Sanidad, División de Vivienda Rural.
6. – Instituto Agrario Nacional.
7. – Organización para el Desarrollo de la Comunidad (ORDEC)
8. – Capacitación e Investigación Aplicada a la Reforma Agraria (CIARA)
9. – Federación Campesina.
10. – Fundación La Salle.
11. – Compañías Petroleras, en lo referente a convenios docentes.
12. – Universidades del país y todos aquellos de acción directa en Reforma Agraria.

A través del Centro Interamericano de Investigación y Documentación sobre Formación Profesional (CINTERFOR) con organismos internacionales, en cuanto a intercambio de ideas y experiencias, respecto a cursos afines.

### D. OBJETIVOS

Dar capacitación agrícola a través de Centros de Formación Agropecuaria y capacitar agricultores a través de cursos de Formación Acelerada, en actividades agropecuarias, con el fin de formar personal apto para una eficiente utilización de la tierra y los otros recursos naturales renovables.

### E. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

La Dirección de Programas Rurales está integrada por las entidades siguientes:

1. – Oficina del Director
2. – División de Coordinación de Programas
3. – Superintendencia General de Centros
4. – División de Servicios Administrativos
5. – Asistente al Director y Supervisor de Convenios Docentes

## **F. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION**

Las funciones de las diferentes unidades de la Dirección de Programas Rurales son las siguientes:

### **1.— Del Director :**

- a. Planificar y dirigir los programas de formación profesional agropecuarios, ya sean llevados a cabo sólo por el INCE o en cooperación con otras instituciones o personas.
- b. Representar, establecer y desarrollar las relaciones del Instituto con organismos privados y oficiales, nacionales y extranjeros relacionados con la formación rural de acuerdo a las instrucciones de la Presidencia.
- c. Aprobar y supervisar los programas de Aprendizaje Agropecuarios.
- d. Elaborar el ante-proyecto de presupuesto de la Dirección según las normas aprobadas por el Consejo Nacional Administrativo.
- e. Velar por la administración del presupuesto de la Dirección.
- f. Rendir cuenta al Presidente del Instituto.

### **2.— De la División de Coordinación de Programas :**

- a. Coordinar la acción a desarrollar con los distintos Organismos que tienen relación con las actividades en el medio rural.
- b. Constatar las necesidades y coordinar los estudios pertinentes para elaborar el material didáctico apropiado para el adiestramiento dirigido.
- c. Coordinar el reclutamiento, selección y tramitación de nombramiento del personal de instrucciones, así como el adiestramiento y readiestramiento de los mismos, y la supervisión metodológica y su seguimiento.
- d. Coordinar la revisión y actualización de manuales, y evaluación de los cursos dictados.

### **3.— De la Superintendencia General de Centros:**

- a. Desarrollar programas de Formación Profesional en actividades artesanales propias del medio rural.
- b. Programar y dictar cursos tendientes a la formación de personal especializado en el ramo de mecanización agrícola.
- c. Programar y ejecutar cursos que incrementen el desarrollo de las actividades agrícolas y pecuarias en las zonas rurales y el perfeccionamiento de personas que trabajan directamente en labores del campo.

### **4.— De la División de Servicios Administrativos:**

- a. Atender todas las actividades administrativas de la Dirección.
- b. Elaborar el presupuesto programa anual de la Dirección.
- c. Llevar el control de las diferentes partidas del presupuesto inherentes a la Dirección de Programas Rurales.

### **5.— Del Asistente al Director y Supervisor de Convenios Docentes**

- a. Estudiar los proyectos presentados sobre Convenios Docentes y elaborar información sobre aspectos docentes.
- b.— Supervisar la ejecución de los programas establecidos en Convenios Docentes y Convenios de Aprendizaje.
- c.— Verificar el cumplimiento de la obligatoriedad de aprendizaje en los Centros Convenios.



## G. RELACIONES ENTRE LAS SEDES Y LAS UNIDADES DE CAMPO

La Dirección de Programas Rurales desarrolla sus actividades en escala Nacional a través de programas en Centros, para lo cual cuenta con un Centro de Formación Agropecuaria, de 6 programados y Centros Periféricos, complemento de los anteriores, de los cuales 2 se encuentran en construcción de 36 programados, y de cursos a través de unidades móviles cuyo objetivo es satisfacer necesidades de formación de campesinos, sujetos a Reforma Agraria y empresarios agrícolas.

A los fines de ejecución y coordinación de los programas a nivel nacional la Dirección cuenta con 6 zonas distribuidas así:

<u>Zonas</u>	<u>Sede</u>	<u>Estados</u>
I	San Carlos	Cojedes, Portuguesa y Barinas
II	San Cristóbal	Táchira, Mérida, Trujillo y— Distrito Paéz (Edo. Apure)
III	Carora	Zulia, Falcón y Lara.
IV	Maracay	Yaracuy, Carabobo, Aragua,— Distrito Federal y Miranda.
V	Calabozo	Guárico, Territorio Amazonas y Apure (menos Dto. Páez)
VI	Cumaná	Sucre, Bolívar, Delta Amacuro, Monagas, Nueva Esparta y Anzoátegui.

NOTA: Las zonas I, II, IV y V están instaladas, en la zona I funciona un Centro de Formación Agropecuaria; las demás zonas están en proceso de organización.

A los fines de supervisión de los cursos móviles existen supervisores estatales repartidos así:

Supervisiones Estadales de los cursos móviles .

- 1 Cojedes
- 2 Portuguesa
- 3 Barinas
- 4 Táchira
- 5 Mérida
- 6 Trujillo
- 7 Lara
- 8 Zulia
- 9 Falcón
- 10 Aragua
- 11 Miranda — Dtto. Federal
- 12 Carabobo
- 13 Yaracuy
- 14 Guárico
- 15 Apure — T.F. Amazonas
- 16 Sucre — Nueva Esparta
- 17 Monagas — D. Amacuro
- 18 Bolívar
- 19 Anzoátegui

NOTA: La Comunicación entre la Superintendencia General de Centros y las unidades de campo se realiza a través de los Jefes de Zonas, quienes a su vez tienen a su cargo a los Supervisores estadales,

#### H. REALIZACIONES Y PROGRAMAS ACTUALES

Durante el año 1967, las actividades más resaltantes de la Dirección de Programas Rurales fueron las siguientes:

- 1.— En lo que a Formación Profesional Agropecuaria corresponde, se iniciaron en Enero las actividades en el Centro de Formación Agropecuaria de San Carlos, Estado Cojedes, habiéndose inaugurado dicho Centro posteriormente, en el mes de Octubre.
- 2.— Se crearon cursos de Curtiembre, Talabartería, Marroquinería, Alfarería de Construcción y Albañilería Rural, especialmente diseñados para regiones indígenas y Comunidades Rurales.
- 3.— Se firmaron acuerdos en el mes de Setiembre, con las Compañías petroleras: Mobil Oil Company de Venezuela, Phillips Petroleum Company, Venezuelan Sun Oil Gulf Company, Venezuelan Gulf Refining Company y Sinclair Oil Company, con el fin de desarrollar programas de enseñanza agrícola en el Centro de Tunapuy, Estado Sucre.
- 4.— En el mes de Octubre, se firmó un convenio con la Universidad de Oriente, para dictar cursos en ocupaciones marítimas, obediendo a la demanda que ofrece el mercado de trabajo.
- 5.— Se acordó con el Consejo de Bienestar Rural, que los cursos de Mecanización Menor (Tracción Sangre), serían dictados en el INCE, a través de la Dirección de Programas Rurales.
- 6.— Se firmó un convenio con el Instituto Autónomo Parque del Este, con el fin de instalar un Centro de Jardinería.

Dichas actividades se pueden sintetizar en el siguiente cuadro, donde se señala la producción durante el ejercicio 1967.

DEPENDENCIA	Total Cursos	Total Egresados	Total Horas—Curso
Superintendencia			
General de Centros	907	10.885	190.920
Convenios Docentes	<u>63</u>	<u>1.009</u>	<u>28.220</u>
Total General	970	11.894	219.140

Ahora bien, la Programación de la Dirección de Programas Rurales para el presente año, contempla las siguientes metas a cumplir, de acuerdo con cada una de sus respectivas dependencias:

#### DIVISION AGROPECUARIA

ESPECIALIDAD	No. de Cursos	No. de Partici- pantes	No. de Horas— Curso
<b>Mecanización:</b>			
Uso y mantenimiento de Trac- tores Agrícolas	104	1.248	16.640
Uso de Implementos Agrícolas	108	1.296	12.960

ESPECIALIDAD	Cursos	Participantes	Horas— Curso
Motocultores y Máquinas afines	90	1.080	12.600
Implementos Caña de Azúcar	12	144	960
Motores fuera de borda	40	480	6.400
Mecanización Menor	210	2.520	8.400
<b><u>Agricultura:</u></b>			
Fruticultura	96	1.152	15.360
Horticultura	88	1.056	14.080
Agricultura General	16	192	2.560
Sisal	12	144	960
Café	72	864	11.520
Jardinería de Mantenimiento	40	480	12.800
Métodos de Riego	9	108	1.080
Caporal de Riego	30	360	7.200
Regador	32	384	5.120
Aplicador Herbicidas	27	324	3.240
Cacao	24	288	3.840
Administración de Fincas	16	192	2.560
<b><u>Ganadería:</u></b>			
Caporal de Vaquera	48	576	7.680
Elaboración de Quesos	56	672	11.200
Avicultura	32	384	5.120
<b><u>Jardinería:</u></b>			
Jardinería de Mantenimiento	5	60	800
Jardinista	2	24	1.600
Jardinero de Construcción	7	84	1.400
Viverista Propag. Plantas	7	84	1.400
Const. Ornam. Jardinería	4	48	800
Albañiles Rurales	120	1.800	48.000
Artesanos Rurales Polivalentes	120	1.800	60.000
Moldeado de Cemento	4	60	1.200
Alfarería de la Construcción	8	120	2.400
Ayudante de Topógrafo	12	180	3.600
Carpintería	6	90	2.400
Cerámica	9	135	4.500
Curtiembre	6	90	1.200
Talabartería	<u>3</u>	<u>45</u>	<u>1.200</u>
Superintendencia General de Centros			
<b>Total General:</b>	<b>1.475</b>	<b>18.564</b>	<b>292.780</b>

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

### A. CLASIFICACION Y CRITERIO

El presupuesto del INCE se presenta de acuerdo a la técnica de presupuesto por programas, que muestra a nivel de Dirección los presupuestos y los programas de producción que los justifican.

### B. PRESUPUESTO TOTAL

	Año 1968 (Miles de Bs.)
Presupuesto Total INCE	<u>131.140</u>
Presupuesto Total Dirección Programas Rurales	15.215

### C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO 1967

El origen del presupuesto del INCE, proviene de las siguientes fuentes, a saber:

- 1.— Privada o de empresas y trabajadores.
- 2.— Pública o del Estado.

El financiamiento privado constituye la parte mas considerable de los fondos; estos aportes consisten en "una contribución de los patronos, equivalentes al uno por ciento (1%) del total de los sueldos, salarios, jornales y remuneraciones de cualquier especie, pagados al personal que trabaja en los establecimientos industriales o comerciales no pertenecientes a la Nación, a los Estados ni a las Municipalidades"; y el medio por ciento (1/2%) de las utilidades anuales, pagadas a los obreros y empleados, aportados por éstos.

Una contribución del Estado equivalente a un veinte por ciento (20%) como mínimo, del montante anual de los aportes señalados anteriormente. A estos aportes se han venido a sumar a partir de 1966 los pagos de siete mil bolívares (Bs. 7.000.00), por cada aprendiz, que las empresas deberán realizar cuando por cualquier razón no estén interesadas en desarrollar el aprendizaje contratando un número de aprendices inferior al que según la Ley les corresponde, y las donaciones y legados de personas naturales o jurídicas, hechas al Instituto.

### GASTOS CAUSADOS Y EXIGIBLES EN EL AÑO

DENOMINACIONES	Presupuesto 1968 (Miles de Bs.)
Remuneración de Personal:	
Sueldos	6.225
Salarios	213
Otros Gastos de Personal	3.669
Materiales y Suministros	1.753
Servicios	2.394
Conservación y Reparaciones	63
Adquisición de Maquinarias y Equipos	440
Transferencias	459
Total Gastos Brutos Causados y Exigibles en el año	15.216
Menos:	
Servicios Docentes Inter-Programas	<u>(1.471)</u>
Total Gastos Netos y Exigibles en el año	13.745

## GASTOS CAUSADOS Y EXIGIBLES POR DEPENDENCIAS

Denominación Dependencias	Presupuesto (Miles de Bs.)		Total
	Gastos	Inversio- nes	
Oficina de la Dirección	1.954	—	1.954
Oficina Técnica	375	—	375
Superintendencia General de Centros	9.989	117	10.106
Centro de Formación Agropecuaria San Carlos	2.197	275	2.472
Centro Nacional de Jardinería	261	48	309
<b>Total Bruto Causado y Exigible en el año</b>	<b>14.776</b>	<b>440</b>	<b>15.216</b>
<b>Menos:</b>			
Servicios Docentes Inter-Progra- mas	(1.471)	—	(1.471)
<b>Total Neto Causado y Exigible en el año</b>	<b>13.305</b>	<b>440</b>	<b>13.745</b>

### III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

#### A. NUMERO TOTAL DEL PERSONAL

Dentro del INCE están laborando en el Sector Agropecuario Trescientos setenta y siete (377) personas.

#### B. CLASIFICACION DEL PERSONAL

Directivo	8
Profesional	8
Técnico	272
Administrativo	49
Obrero	<u>40</u>
<b>Total:</b>	<b>377</b>

#### C. UBICACION DEL PERSONAL POR PROGRAMAS

Todo el personal trabaja en el Programa Rural.

#### D. UBICACION DEL PERSONAL POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Dirección de Programas Rurales

<b>Oficina del Director</b>	
Directivo	1
Administrativo	1

**División de Coordinación de Programas**

Directivo	1
Administrativo	1
Profesional	1

**Superintendencia General de Centros**

Directivo	1
Profesional	7
Administrativo	3

**División de Servicios Administrativos**

Directivo	1
Técnico	4
Administrativo	2

**Zonas**

Directivo (Jefes de Zona)	4
Administrativo	42
Técnico	268
Obrero	40

**E. UBICACION GEOGRAFICA DEL PERSONAL TECNICO****Supervisión estatal 10 (Aragua)**

Instructores	11
Supervisor	1

**Supervisión estatal 19 (Anzoátegui)**

Instructores	7
Supervisor	1

**Supervisión estatal 15 (Apure y T.F. Amazonas)**

Instructores	7
Supervisor	1

**Supervisión estatal 3 (Barinas)**

Instructores	9
Supervisor	1

**Supervisión estatal 18 (Bolívar)**

Instructores	8
Supervisor	1

**Supervisión estatal 12 (Carabobo)**

Instructores	10
Supervisor	1

<b>Supervisión estatal 1 (Cojedes)</b>	
Instructores	20
Supervisor	1
<b>Supervisión estatal 11 (Dto. Federal y Edo. Miranda)</b>	
Instructores	20
Supervisores	1
<b>Supervisión estatal 9 (Falcón)</b>	
Instructores	5
Supervisor	1
<b>Supervisión estatal 14 (Guárico)</b>	
Instructores	13
Supervisor	1
<b>Supervisión estatal 7 (Lara)</b>	
Instructores	10
Supervisor	1
<b>Supervisión estatal 5 (Mérida)</b>	
Instructores	7
Supervisor	1
<b>Supervisión estatal 17 (Monagas y T.F. Delta Amacuro)</b>	
Instructores	9
Supervisor	1
<b>Supervisión Estatal 16 (Nueva Esparta y Sucre)</b>	
Instructores	8
Supervisor	1
<b>Supervisión estatal 2 (Portuguesa)</b>	
Instructores	7
Supervisor	1
<b>Supervisión estatal 4 (Táchira)</b>	
Instructores	10
Supervisor	1
<b>Supervisión estatal 6 (Trujillo)</b>	
Instructores	9
Supervisor	1
<b>Supervisión estatal 13 (Yaracuy)</b>	
Instructores	6
Supervisor	1

### **Supervisión estatal 8 (Zulia)**

Instructores	12
Supervisor	1

### **F. DISTRIBUCION DE LOS TECNICOS Y PROFESIONALES**

#### **Profesionales**

Ingenieros Agrónomos	9
Licenciados Administración	1
Médicos Veterinarios	1

#### **Técnicos**

Peritos Agropecuarios	87
Prácticos Cafeteros	5
Prácticos Cacaoteros	3
Albañiles Rurales	37
Artesanos Rurales	29
Talabarteros	1
Técnico de curtiembre	1
Topógrafo	1
Ceramista	1
Alfarero	1
Carpintero Rural	2
Modeladores en cemento	1

Nota: Estos datos corresponden al 13 de junio de 1968, a partir del 1º de julio de 1968 aumentó el número de Técnicos en 93, llegando a un total de Doscientos setenta y dos:

### **G. ASPECTOS DE POLITICA DE PERSONAL**

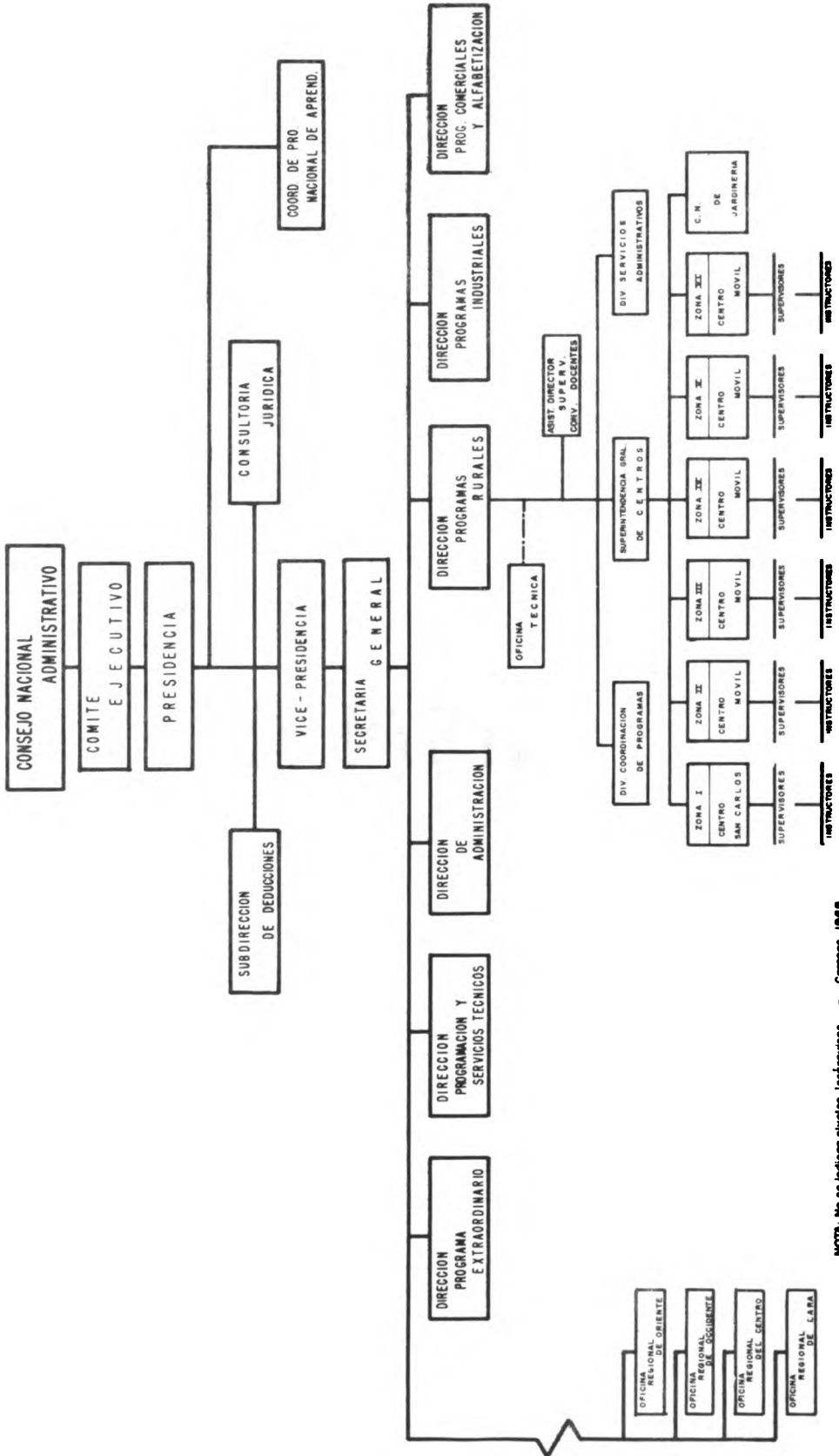
El Departamento de Personal del INCE, cubre todos los aspectos de su política interna para reclutamiento, selección, capacitación, etc. de sus empleados.

- 1.- Para los efectos de reclutamiento, publican avisos en la prensa con las condiciones exigidas para determinados cargos.
- 2.- Para la selección se realizan entrevistas personales con los solicitantes y se les fija exámenes de conocimientos relacionados con el cargo que aspire.
- 3.- De ser llenados todos los requisitos y aprobados los exámenes, el Departamento de Personal elabora la postulación y la envía al Comité Ejecutivo.

A los instructores del INCE, una vez que el Comité Ejecutivo les aprueba el nombramiento como instructores becarios, reciben durante dos meses, curso de entrenamiento en Metodología y Pedagogía de la Enseñanza, después del cual se procede a su cambio de estado y se les asigna su ubicación.



# INSTITUTO NACIONAL DE COOPERACION EDUCATIVA ORGANOGRAMA



NOTA: No se indican niveles jerárquicos - Caracas 1968



# IV PARTE



**ASOCIACIONES  
CIVILES**



## CONSEJO DE BIENESTAR RURAL (CBR)

### I. INFORMACION GENERAL

#### A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION

El Consejo de Bienestar Rural (CBR) es una sociedad civil venezolana sin fines de lucro establecida en Venezuela el año 1948 en base a un acuerdo entre el Gobierno Nacional y la "Asociación Internacional Americana" (AIA), con el objeto de disponer de una entidad de asistencia técnica que complementara la acción oficial dirigida al fomento del sector agrícola y de sus instituciones. Se trata de un organismo autónomo con sede en la capital que opera bajo los auspicios y con financiamiento del Ministerio de Agricultura y Cría, el Instituto Agrario Nacional y el Banco Agrícola y Pecuario, así como de la citada "Asociación Internacional Americana". A partir de fecha 30-6-68 la AIA cesó en su condición de organismo patrocinante del Consejo de Bienestar Rural, por discontinuación de sus actividades en Venezuela. Esta circunstancia hará necesaria una reestructuración administrativa y legal del Consejo, la cual está pendiente.

#### B. ANTECEDENTES LEGALES

Como sociedad civil, el Consejo de Bienestar Rural está regido por la legislación pertinente. Su creación se fundamentó en un contrato de tres años de duración, con opción a prórroga voluntaria de las partes, suscrito en 1948 por el Gobierno Nacional, representado en ese entonces por el Instituto Técnico de Inmigración y Colonización (ITIC) y la citada "Asociación Internacional Americana". A partir de dicho año, la vigencia de la sociedad civil ha sido mantenida mediante extensión bi-anual del contrato legal por decisión de la Junta Administradora.

#### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

Como ya se anotó, la sociedad civil es patrocinada y financiada por las entidades del sector público y privado antes mencionadas, las cuales son miembros principales de su Junta Administradora.

El Consejo de Bienestar Rural mantiene además relaciones con la Fundación Creole, la Asociación Civil Pro-Clubes 5-V, la Compañía de Alimentos Purina, la Compañía Diablitos Venezolanos C.A., y con el Fondo Nacional de Fruticultura.

La naturaleza de las interrelaciones del Consejo con otras entidades del sector público y del sector privado se describe seguidamente:

##### **Con el Ministerio de Agricultura y Cría**

En la ejecución de estudios y proyectos especiales y en el desarrollo de los programas inherentes a la función de educación (Ver E. adelante), en los cuales el Consejo de Bienestar Rural participa directamente en actividades de campo.

##### **Con el Instituto Agrario Nacional**

En el desarrollo de los programas inherentes a la función de educación (Ver E. adelante).

##### **Con el Banco Agrícola y Pecuario**

En la ejecución de estudios especiales que le sean encomendados por el Banco y asesorando permanentemente al organismo en materia de crédito agrícola.

### **Con la Fundación Creole**

En la ejecución del Programa de adiestramiento agropecuario popular utilizando una unidad móvil. Este Programa opera en el oriente del país y es financiado totalmente por la citada Fundación.

### **Con la Asociación Civil Pro-Clubes 5-V**

El Consejo de Bienestar Rural presta asistencia técnica y financiera a la Asociación a fin de que ésta pueda cumplir sus propósitos mientras dispone de recursos para funcionar como entidad autónoma. Corresponde al Consejo de Bienestar Rural pagar el sueldo del Secretario-Ejecutivo y colaborar en la preparación y edición de material didáctico para uso de los Clubes 5-V.

### **Con la Compañía de Alimentos Purina**

Supervisión y administración de los préstamos para alimentación de cerdos de acuerdo a los planes de explotación elaborados para prestatarios de Clubes 5-V.

### **Con la Compañía "Diablitos Venezolanos" C.A.**

Iniciación de proyectos de producción de cerdos tipo industrial conducidos por miembros de Clubes 5-V. El Consejo de Bienestar Rural recibió un donativo de la empresa "Diablitos" para éste fin.

### **Con el Fondo Nacional de Fruticultura**

A base de un asesoramiento general en todas las materias relacionadas con la fruticultura nacional, y en especial sobre: cultivos, créditos, mercadeo y divulgación (publicaciones).

Este asesoramiento se canaliza en la práctica por conducto de un técnico del Consejo de Bienestar Rural, quien forma parte de la Junta Directiva del Fondo.

## **D. OBJETIVOS .**

El objetivo específico que se persiguió al establecer el Consejo de Bienestar Rural, fue concretamente el de contar con un organismo de asistencia técnica que colaborase con el sector público en pro de un mejoramiento de los servicios básicos, tanto agrícolas, como de bienestar rural.

Posteriormente se añadió a este objetivo general: "el suministro de ayuda técnica al programa de Reforma Agraria del Gobierno".

## **E. FUNCIONES**

El Consejo de Bienestar Rural desempeña esencialmente dos tipos principales de funciones, a saber:

1. Asistencia Técnica y
2. Educación.

La función de asistencia técnica se cumple complementando y ayudando las tareas del Ministerio de Agricultura y Cría, el Instituto Agrario Nacional y el Banco Agrícola y Pecuario, a través de las siguientes actividades:

- a. Estudios Especiales
- b. Consultoría y Asesoramiento.



La función de educación, participando con las entidades gubernamentales citadas en los siguientes campos o programas:

- a. Adiestramiento y guía de funcionarios venezolanos en todos los campos vinculados con el agro y con el mejoramiento de la productividad, las condiciones sociales y el nivel de vida en el medio rural.
- b. Desarrollo de actividades de los Clubes Juveniles 5-V.
- c. Programa de adiestramiento agropecuario popular,
- d. Economía del Hogar Rural.
- e. Desarrollo Comunal.
- f. Fomento Porcino.
- g. Divulgación agropecuaria (publicaciones).

## F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Ver organograma anexo)

## G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION

La organización opera desde dos niveles principales de dirección y administración:

La Junta Administradora y la Dirección Ejecutiva.

### **La Junta Administradora:**

Constituida por las cuatro entidades patrocinantes y el Director Ejecutivo, es la autoridad máxima del Consejo de Bienestar Rural y como tal dicta las normas administrativas y de procedimiento que las circunstancias exigen. También aprueba el Presupuesto-Programa anual de actividades así como el Informe Anual de la gestión.

La Junta Administradora está compuesta por cinco (5) miembros en la siguiente forma: un representante por cada uno de los organismos oficiales participantes, un representante de la American International Association y el Director Ejecutivo del Consejo de Bienestar Rural, siendo entendido que para que exista el "quorum" reglamentario, deberá estar presente en las reuniones de la Junta Administradora el representante de la American International Association.

La Junta nombrará un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario y un Subsecretario, cuyas designaciones deberán recaer en cualquiera de los miembros de la Junta Administradora. Mediante un intercambio de cartas, las partes se comunicarán mutuamente y, dentro del término de quince (15) días después de firmado este contrato, deberá hacerse la designación de los miembros principales, así como de los suplentes que habrán de sustituir a los mismos en el seno de la Junta durante sus ausencias o cuando así lo dispongan éstos. El Director Ejecutivo será nombrado por la Junta Administradora, la cual designará, así mismo, un Subdirector, quien en ausencia del Director Ejecutivo desempeñará temporalmente sus funciones. En este último caso la Junta Administradora deberá designar un Subdirector interino.

La Dirección Ejecutiva, desempeñada por un Director a tiempo completo (y hasta 1966; asistido por un Subdirector), designado por la Junta Administradora, es responsable de los siguientes aspectos:

- 1.— Elaborar y presentar a la Junta Administradora el plan general de actividades y proyectos de trabajo que estime adecuados.
- 2.— Ejecutar los planes aprobados por la Junta Administradora.
- 3.— Movilizar los fondos de la cuenta bancaria auxiliar.
- 4.— Someter a la aprobación de la Junta Administradora los presupuestos anuales y las modificaciones presupuestarias que estime convenientes.

- 5.— Elaborar y someter a la consideración de la Junta Administradora los proyectos y reglamentos y normas de procedimientos necesarios para el mejor cumplimiento de este contrato.
- 6.— Ejecutar las decisiones de la Junta Administradora y dirigir las actividades de la Asociación que sean de su competencia.

## H. RELACIONES ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES DE CAMPO

El Consejo de Bienestar Rural es una entidad que opera en base a una estructura administrativa de tipo centralizado. La sede de la organización y sus sub-unidades operativas radican en la oficina principal de Caracas. Ello se debe al pequeño tamaño del Consejo como institución en sí y a lo limitado de sus recursos financieros, lo cual se traduce necesariamente en un radio de acción reducido y en un alcance restringido de actividades. En consecuencia, salvo la existencia de una unidad operativa de campo ubicada en el Estado Portuguesa (El Choro Soteldeño y Los Puertos) y de una unidad móvil en el Estado Monagas, el Consejo de Bienestar Rural no cuenta con ninguna otra dependencia en el interior del país.

En ambas unidades operativas de campo reside un Jefe o encargado de Programa, quien es responsable por la dirección y ejecución de los trabajos o actividades que le son encomendados por la Oficina Central de Caracas, una vez hecha la planificación y programación correspondiente.

La Oficina Central supervisa periódicamente el progreso y la buena marcha de estos programas y actividades de campo a través de inspecciones oculares en el terreno y por medio de los informes trimestrales que le son enviados por los jefes de campo.

Además de las visitas esporádicas de éstos a la Oficina Central en asuntos oficiales, las comunicaciones con las unidades del interior se llevan a cabo por los medios regulares de correo, telégrafo y teléfono.

## I. REALIZACIONES. PROGRAMAS ACTUALES

El año fiscal del Consejo de Bienestar Rural comienza el 1o de Julio y termina el 30 de Junio del año siguiente. Durante el período 1967-1968, con base a un Presupuesto-Programa elaborado previamente y sometido a la consideración de la Junta Administradora, la organización desarrolló actividades de: estudios especiales; asistencia técnica; educación y adiestramiento agropecuario y divulgación (publicaciones). También participó en asuntos de tipo misceláneo.

Las realizaciones más importantes del programa de actividades desarrolladas en el período señalado fueron las siguientes:

### 1. Estudios Especiales

- a. "La Caraota y otras Leguminosas de Grano de Venezuela".
- b. "Estado Actual y Perspectivas del Desarrollo Agrícola en Venezuela"
- c. "Hidrología de la Cuenca del Río Cojedes Superior"
- d. "Hidrología de la Cuenca del Río Motatán".
- e. Se preparó un Informe General para el Banco Agrícola y Pecuario sobre "Almacenamiento y Mercadeo de Granos".
- f. Se completó el estudio especial agro-económico sobre "Producción y Comercialización de Hortalizas en Venezuela".
- g. Se iniciaron las investigaciones de campo (encuestas, etc.) pertinentes al estudio especial agro-económico sobre "La Ceba de Bovinos en Venezuela".

## **2. Asistencia Técnica:**

### **a. En materia de Crédito Agrícola:**

Durante el período 1967-1968, el Consejo de Bienestar Rural continuó prestando asesoramiento y asistencia técnica al Banco Agrícola y Pecuario en el desarrollo del Programa de Crédito Supervisado.

En atención a solicitudes concretas del Banco, esta asistencia técnica se hizo efectiva mediante la preparación de los siguientes instructivos y manuales sobre crédito supervisado:

- 1) Reglamento para la reestructuración de planes.
- 2) Reglamento para la subrogación de obligaciones.
- 3) Reglamento para la preparación del informe mensual de los supervisores de grupo.
- 4) Reglamento para la preparación del informe mensual de los supervisores zonales
- 5) Instrucciones para la calificación de los sujetos de crédito supervisado por parte de comites Ad-honorem.
- 6) Manual de créditos supervisados para pescadores.

Además se revisó y actualizó el instructivo sobre normas de cobro, un boletín preparado para el Banco sobre Crédito Supervisado de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia de Crédito Agrario y un pénsum para dictar cursillos sobre Crédito Supervisado del Instituto, con miras a su utilización por FUNDA-CIARA.

Aparte de lo expuesto, se colaboró con la "Agencia Para el Desarrollo Internacional" en la preparación de un informe sobre el Anteproyecto de Ley del Banco de Desarrollo Agropecuario y las enmiendas que se recomienda introducir en la actual Ley del Banco Agrícola y Pecuario.

### **b. En materia de Fruticultura:**

El Consejo de Bienestar Rural ha prestado asistencia técnica al Plan Frutícola Nacional en la forma como se indica de seguidas:

- 1) Determinación de las especies frutales cuya producción debe aumentarse y mejorarse mediante el financiamiento crediticio del Ministerio de Agricultura y Cría a través del Banco Agrícola y Pecuario, debido a su mayor consumo e importancia comercial, tanto de fruta fresca como para la industria y la exportación.
- 2) Distribución de los recursos crediticios en las Agencias del Banco Agrícola y Pecuario de las principales regiones frutícolas del país, estableciendo la debida zonificación de la producción de las principales especies frutales para facilitar tanto la asistencia técnica a los fruticultores como el mercadeo de los productos.
- 3) Programación de las áreas a sembrarse de cada especie, mediante el financiamiento crediticio, para determinar metas de acuerdo con las exigencias del mercado nacional y exterior.
- 4) Colaborando con el Fondo de Desarrollo Frutícola por intercambio de su especialista en Fruticultura.
- 5) Participando en el "Primer Foro de Desarrollo de la Región Nor-Oriental" celebrado del 25 al 27 de Agosto de 1967, celebrado en la Universidad de Oriente, Jusepín, Estado Monagas. Se presentó el trabajo "Posibilidades Frutícolas de la Región Nororiental".
- 6) Elaborando el trabajo "Producción de Frutales en Venezuela", el cual fue presentado y discutido en la VII Reunión Latinoamericana de Fitotecnia celebrada en Maracay los días 17 al 21 de Septiembre de 1967.

7) Redactando y preparando para su publicación los boletines técnicos siguientes: “El Mango” “La Guanábana” y el “Durazno”.

También se terminaron de redactar los correspondientes a “La Lechosa” y “El Merrey”, los cuales se entregarán para su publicación en el presente mes.

8) Se elaboró un boletín sobre el “Cultivo de la Cebolla”.

9) Atendiendo diversas consultas de agricultores relacionadas con cultivos de Hortalizas y Frutales.

### **c. En materia de Educación y Adiestramiento Agropecuario:**

El Consejo de Bienestar Rural cumple esta importante función en el medio rural a través de cinco modalidades o programas específicos de actividad, a saber:

#### **1) Programa de campo en los asentamientos campesinos:**

Choro Soteldeño y Los Puertos ubicados en el Estado Portuguesa, donde las realizaciones más importantes fueron las siguientes:

- a) Adiestramiento intensivo a los campesinos asentados en la utilización de prácticas nuevas y mejoradas en los cultivos de maíz, ajonjolí y caraotas. Estos adiestramientos se cumplieron en forma de demostraciones prácticas sobre mejores sistemas de preparación de tierras, aplicación de insecticidas, fungicidas y herbicidas, abonamiento, cosecha, etc.
- b) Supervisión de los préstamos concedidos a las Uniones de Prestatarios de los Asentamientos para la producción de maíz. Obtención de aumentos significativos en los rendimientos, al elevarse de 1.500 Kgs. por Ha. a 3.000 Kgs. por Ha.
- c) Utilización del trabajo directo con las familias asentadas como escuela de adiestramiento para agrotécnicos y demostradoras del hogar del Instituto Agrario Nacional, con responsabilidades de asistencia técnica en asentamientos campesinos.
- d) Realización de un Día de Campo o demostración objetiva sobre las actividades que se llevan a cabo en dichos asentamientos.
- e) Dirección técnica en la construcción de los Centros Comunales de ambos asentamientos, y adiestramiento a los agricultores y amas de casa en sistemas de organización, manejo y funcionamiento de Centros Comunales.
- f) Actividades de mejoramiento de las condiciones sanitarias de la comunidad a través de la participación activa y voluntaria de los pobladores en la construcción de letrinas, sépticos, dispensario y otras labores de acción comunal.
- g) Adiestramiento y supervisión de jóvenes 5-V en la realización de proyectos de apicultura, cunicultura y avicultura con financiamiento de la empresa CADA.
- h) Adiestramiento de jóvenes 5-V para su participación en concursos de producción de ajonjolí con lotes representativos y financiamiento del Fondo Nacional del Ajonjolí.

#### **2) Programa de la Unidad Móvil de Oriente.**

Con base en Caripito, Estado Monagas, cuyas realizaciones en el año 1967-1968 fueron:

- a) El adiestramiento a los agricultores de los caseríos Cachipo, Azaguas y Los Mangos mediante cursillos intensivos sobre producción de hortalizas y frutales.
- b) La organización de la explotación de animales domésticos en forma de pequeñas empresas con su debido financiamiento. Adiestramiento a los beneficiarios en el conocimiento y uso de mejores prácticas de manejo y alimentación de aves, cerdos, conejos, etc.

- c) La introducción de especies frutales adaptables a la zona y mejoramiento de las plantaciones existentes mediante la enseñanza de técnicas adecuadas para la construcción de semilleros, trasplantes, injertos, podas, control de plagas y enfermedades, abonamiento, riego, cosecha y mercadeo.
- d) El establecimiento de pequeñas industrias caseras para el procesamiento de la Enea y su utilización en la confección de artículos caseros de gran demanda en el mercado.
- e) Cursos regulares en los Centros Comunales con participación de amas de casa, sobre cocina, repostería, industrias caseras, conservación de alimentos, etc.
- f) La introducción de prácticas y normas de higiene que han permitido simplificar y mejorar la producción casera de casabe.
- g) La participación activa y voluntaria de los pobladores en la construcción del Centro Comunal, Escuela y Comedor de Azaguas, con el asesoramiento de los técnicos de la Unidad Móvil.
- h) La construcción del Centro Comunal del caserío Los Mangos con el aporte de mano de obra de la comunidad.
- i) La construcción y remodelación de viviendas, en acción conjunta con el Programa Nacional de la Vivienda Rural y el Organismo Regional de Desarrollo de la Comunidad (ORDEC)
- j) La intensificación del programa de construcción de letrinas en estrecha colaboración con la División de Anquilostomiasis del SAS.
- k) Adiestramiento de jóvenes 5-V en la ejecución de pequeñas empresas de producción de aves de postura y pollos de engorde con financiamiento de la empresa CADA.
- l) Cursos intensivos para jóvenes 5-V sobre producción de hortalizas a nivel de huertos caseros.
- m) Realización del Primer Día de Exito de los Clubes 5-V de Caripito en estrecha colaboración con oficina local de extensión del Ministerio de Agricultura y Cría.

### **3) Programa de Superación y Estímulo a la Juventud Rural:**

Este Programa comprende las actividades promovidas y desarrolladas por la Asociación Civil Pro Clubes 5-V. Los aspectos más destacados de este programa durante el período en consideración fueron los siguientes:

- a) Constitución de Seccionales de la Asociación en el interior del país, con participación de organismos oficiales y sectores representativos de la industria, banca, comercio, etc. Al efecto, se fundaron seccionales en San Felipe, Maracay, Carora y San Cristóbal.
- b) Firma de convenios con el Banco Agrícola y Pecuario y con el Fondo de Desarrollo Algodonero para la concesión de préstamos a miembros de Clubes 5-V. Supervisión de los préstamos concedidos por dichas instituciones y empresas como CADA, Diablitos Venezolanos y Purina de Venezuela.
- c) Preparación y edición de material didáctico para uso de los clubes 5-V tales como Libros de Actas, Registro de Proyectos, etc.
- d) Cooperación en la realización de eventos de los Clubes 5-V como: Campamento Nacional, Días de Exito, Días de la Juventud Rural, Convenciones y Jornadas Atléticoas.
- e) Realización de Concursos sobre producción de maíz a nivel nacional y posterior participación de los ganadores en concursos internacionales.
- f) Suministro de fondos para la participación de jóvenes 5-V y guías voluntarios en congresos internacionales celebrados en Panamá, Brasil y Jamaica.
- g) Entrega de estímulos y reconocimientos a jóvenes 5-V, guías voluntarios y extensionistas sobresalientes.
- h) Campaña de promoción de los Clubes 5-V a nivel nacional.

- i) Obtención de recursos de los sectores públicos y privados en pro del desarrollo de la juventud rural.
- j) Dirección del Programa de Intercambio Internacional de Jóvenes Agricultores, en estrecha colaboración con la Dirección de Extensión del Ministerio de Agricultura y Cría.
- k) Evaluación del programa de financiamiento de préstamos a miembros de Clubes 5-V con fondos suministrados por el Banco Agrícola y Pecuario.

#### **4) Programa de Economía del Hogar Rural :**

Este programa llevó a cabo las siguientes actividades:

- a) Servicio Social Mendoza. Por convenio entre el Servicio Social Mendoza y el Consejo de Bienestar Rural, en el año 1967 se realizaron cuatro visitas (cada tres meses) de supervisión al personal de Demostradoras del Hogar, que trabajan en Maracaibo, Valencia, Barquisimeto y Caracas.
- b) Se elaboró un manual de procedimiento para el trabajo de las Demostradoras del Hogar en las Empresas Mendoza.
- c) Cámara de Comercio de Paraguaná. A petición de la Cámara de Comercio de Paraguaná, el Consejo de Bienestar Rural realizó un estudio sobre Artesanía y Pequeña Industria para las zonas rurales de Paraguaná.
- d) Instituto de Tierras y Colonización de San José de Costa Rica. A solicitud del Directorio del Instituto de Tierras y Colonización de Costa Rica, se realizó un estudio sobre el mejoramiento social de las familias ubicadas en las colonias Pejibaye, Trinidad, Bataán y
- e) Banco Obrero. A petición de la Supervisora de demostradoras del Banco Obrero, se asesoró a un grupo de Demostradoras del Hogar sobre Organización y realización de Campañas de Limpieza.
- f) Vivienda Rural. Se atendió una solicitud de la Supervisora de Saneamiento Ambiental de dicho organismo en el sentido de asesorar al personal de Demostradoras del Hogar en la organización de un seminario sobre trabajo de la Demostradora del Hogar en los centros poblados de asentamientos campesinos.
- g) Agencia de Extensión Shell. Programa Zulia. Se dió asesoramiento al personal de Demostradoras del Hogar sobre la organización y desarrollo de la industria casera utilizando la Enea como materia prima.

#### **5) Programa de Fomento Porcino:**

Se lleva a cabo bajo los auspicios y con el financiamiento de las Compañías Purina de Venezuela y "Diablitos Venezolanos C.A."

El Programa cumplió las siguientes actividades:

- a) Se dictaron dos cursos teóricos prácticos sobre cría de cerdos con participación de jóvenes 5-V, extensionistas del Ministerio de Agricultura y Cría, guías voluntarios y alumnos de la Granja Militar la Placera y los cuales fueron financiados por la empresa Diablitos Venezolanos C.A.
- b) Se continuó con la administración y supervisión de los préstamos concedidos por Purina de Venezuela por concepto de alimentación.
- c) Organización de los canales de mercadeo del proyecto de cerdos y entrega de dividendos a los socios 5-V participantes.
- d) Preparación de material de enseñanza sobre manejo y alimentación de cerdos, registros y otros recaudos.

e) Asistencia técnica continua a los beneficiarios del proyecto cerdos a fin de asegurar el éxito de la explotación.

## 6) En materia de Divulgación Agropecuaria (Publicaciones)

Las tareas asignadas a este Departamento son las siguientes:

- a) Redacción y revisión de los textos de acuerdo con las exigencias del trabajo editorial.
- b) Traducción de informes y material necesario para el desarrollo de los demás programas del Consejo de Bienestar Rural.
- c) Realización en el propio taller del Consejo de Bienestar Rural de la impresión, doblaje, compaginación y engrapado de las publicaciones.
- d) Contratación de los servicios de impresión y encuadernación que no se pueden realizar en el taller del Consejo de Bienestar Rural.
- e) Distribución gratuita de las publicaciones ya directamente en la misma oficina o atendiendo a la numerosa correspondencia nacional y extranjera que las solicita.

Durante el año fiscal 1967-1968 los textos de las publicaciones nuevas que se prepararon y revisaron sumaron un total de 1915 páginas y se tradujeron 250 páginas.

En el propio taller del Consejo de Bienestar Rural se utilizaron 2.734 duplimats y planchas con los cuales se imprimió un total de 1.734.525 páginas.

Se distribuyeron gratuitamente: 3.695 estudios especiales, de los cuales fueron entregados a funcionarios de los institutos patrocinantes Ministerio de Agricultura y Cría, Instituto Agrario Nacional y Banco Agrícola y Pecuario; 56.290 boletines y folletos y 1.878 volantes que hacen un total de 61.863 publicaciones distribuidas.

Los principales trabajos impresos en el taller del Consejo de Bienestar Rural durante el año 1967-1968, fueron los siguientes:

<b>Estudios Especiales</b>	<b>No. de Ejemplares</b>
“La Caraota y Otras Leguminosas de Grano de Venezuela”.	510
“Present Status and Possibilities of Agricultural Development in Venezuela	355
“Estado actual y Posibilidades de Desarrollo Agrícola en Venezuela	700
“Hidrología de la Cuenca del Motatán-Proyecto Venezuela 1”	<u>110</u>
	1.675
 <b>Boletines y Folletos</b>	
El Mango, No. 12 de la Serie Cultivos	5.100
La Guanábana, No. 13 de la Serie Cultivos	5.100
El Durazno, No. 14 de la Serie Cultivos	5.100
 <b>Reimpresiones:</b>	
La Parcha Granadina, No. 4 de la Serie Cultivos	5.100
La Piña, No. 5 de la Serie Cultivos	5.100
El Higo, No. 7 de la Serie Cultivos	5.100
La Ciruela de Hueso, No. 9 de la Serie Cultivos	2.000

Cultivo del Maíz, Serie Manual Práctico del Campesino	5.100	
Cultivo del Tomate, Serie Manual Práctico del Campesino	5.100	
Cultivo del Algodón, Serie Manual Práctico del Campesino	5.100	
La Cría del Conejo, Serie Manual Práctico del Campesino	5.100	
Los Recursos Naturales Renovables Serie Manual Práctico del Campesino	3.100	
El Huerto Frutal Familiar, Serie Manual Práctico del Campesino	5.100	
El Equipo de Carpintería al Servicio del Ama de Casa	3.100	
Doña Limpieza a su Orden	3.200	
Su Salud Depende de su Alimentación	3.200	
El Centro Comunal, Su Organización y Objetivos	<u>2.100</u>	72.800
<b>Proyectos, Informes y otros Materiales de Trabajo</b>		
Observaciones Acerca del Programa de Almacenamiento de Granos del BAP	25	
Anteproyecto de Reglamento para Créditos Supervisados Pesqueros	25	
Anteproyecto de Instructivo para la Subrogación de Obligaciones en el Programa de Crédito Supervisado	55	
Instrucciones para Llenar el Informe de Supervisores Zonales	110	
Instrucciones para Llenar el Informe de Supervisores de Grupo	110	
Instrucciones para Llenar el Informe del Comité Ad-honorem	55	
Instrucciones para Llenar el Informe del Agrotécnico	55	
Supervisión y Control de Créditos	25	
Proyecto de Crédito para la Explotación de Cerdos (reimpresión)	310	
Agenda Informe para la Reunión No. 74 de la Junta Administradora del CBR	35	
Relación de las Publicaciones Impresas o Editadas por el CBR de 1948 a 1967	200	
El CBR y sus Perspectivas Futuras	110	
Posibilidades Frutícolas de la Región Nororiental Primer Foro Sobre Desarrollo de Región Nororiental	255	



Los Bomberos Rurales - Foro Sobre Política Nacional de Prevención de Incendios Forestales	210	
Creación de un Cuerpo Nacional Organizado y Técnicamente Eficiente para la Protección contra Incendios Forestales - Foro sobre Política Nacional de Prevención y Extinción de Incendios Forestales	210	
Los Clubes Juveniles 5-V y la Conservación de los Recursos Naturales Renovables - Foro sobre Política Nacional de Prevención y Extinción de Incendios Forestales.	210	
Los aviones como Medio de Control de Incendios Forestales- Foro, etc.	210	
Influencia de las Asociaciones Científicas en la Formación de una Conciencia Conservacionista - Foro, etc. etc.	210	
La Quema de las Sabanas con Fines Pecuarios – Foro, etc, etc.	210	
Fortalecimiento y Ampliación de Las Estructuras Responsables de la Prevención y Combate de los Incendios Forestales. Foro, etc.	210	
Registro de Proyectos para los Clubes 5-V	2.000	5.050
<b>Total</b>		<u>79.575</u>

### Actividades Misceláneas

Aparte de la gestión cumplida en los campos de Asistencia Técnica y de Educación, el Consejo de Bienestar Rural participó en una serie de actividades diversas, entre las cuales cabe mencionar las siguientes:

Colaboración con el Ministerio de Agricultura y Cría y el Ministerio de Obras Públicas en la evaluación de las pérdidas ocasionadas por las inundaciones ocurridas en 1967 en el Estado Apure y en el estudio preliminar de las obras de defensa aconsejadas (terraplenes, aguadas, etc.)

También participó el Consejo de Bienestar Rural en la escogencia de los terrenos más adecuados para la creación del Centro de Fomento Agropecuario del Estado y en la preparación de un Programa de actividades para la futura Estación Experimental Ganadera.

Se colaboró con el Comité Organizador del Seminario sobre La Reproducción de Ganado Bovino, en la preparación de un trabajo sobre la eficiencia reproductiva del ganado de carne.

Se asesoró a la Federación Nacional de Ganaderos en la preparación de un informe sobre el problema de la integración de los países del Pacífico y en la adopción de medidas para reprimir el contrabando de ganado.

Se colaboró activamente con el Comité Organizador de la VII Reunión Latinoamericana de

Fitotecnia, habiéndose recaudado por concepto de venta de espacios la suma de Bs. 130.000, los cuales fueron entregados al Presidente del Evento.

Se participó en un Foro sobre Prevención y Extinción de Incendios efectuado en la Sociedad de Ciencias Naturales y se presentaron numerosas ponencias al respecto.

El Jefe del Departamento de Estudios Especiales viajó a Roma, atendiendo a una invitación de las Naciones Unidas a fin de prestar asesoramiento en la edición del informe general sobre el Proyecto de Cuencas Hidrográficas Venezuela I.

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

El año fiscal del Consejo de Bienestar Rural se inicia el 1o. de Julio de cada año y termina el 30 de Junio del siguiente. En consecuencia, los datos que aquí se presentan corresponden al período fiscal 1967/1968.

### A. CLASIFICACION Y CRITERIO

El presupuesto anual del Consejo de Bienestar Rural, cuyos detalles se indican más adelante, se ha venido clasificando de acuerdo por los costos de los servicios centrales (Dirección y Servicios Administrativos), y por los de sus programas de acción acordados por su Junta Administradora para el ejercicio que incluyeron Estudios Especiales, labores de Asesoramiento y Asistencia Técnica, Adiestramiento Agropecuario Popular, Supervision y Estímulo a la Juventud Rural y Publicaciones.

Como el Consejo de Bienestar Rural es una entidad de servicio sin fines de lucro, el criterio que se ha seguido en la confección de los presupuestos ha sido la de cubrir los costos funcionales de la organización y de sus programas, todo ello enmarcado estrictamente dentro de las necesidades de cada programa y de las disponibilidades económicas de la organización.

### B. PRESUPUESTO TOTAL

Para atender a las necesidades del Consejo de Bienestar Rural, durante el período fiscal a que este informe se contrae, la organización ha contado con los siguientes recursos económicos:

#### Remanente del Ejercicio 1966/1967

De aportes ordinarios (MAC - IAN - BAP)		Bs.	313.370,12
De aportes extraordinarios			
Fund. Creole Und. Móvil	Bs.	14.138,14	
" Ford Fondos Ext.	"	62.341,25	
			<u>76.479,69</u>
		Bs.	<u>389.849,81</u>

#### Aportes Ordinarios p. el Ej. 1967/1968

Min. de Agric. y Cría	Bs.	500.000	
Banco Agr. y Pecuario	"	500.000	
Inst. Agr. Nacional	"	500.000	
Asoc. Int. Americana	"	100.000	
			<u>1.600.000,00</u>
Total		Bs.	<u>1.600.000,00</u>

#### Aportes Extraordinarios

Fund. Creole, Und. Móvil. Total	Bs.		<u>154.095,00</u>
Gran Total del presup. 1967/1968	"		<u>2.143.944,81</u>

### C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO

Aun cuando el origen de los fondos presupuestarios del Consejo de Bienestar Rural se deducen del punto B precedente, a continuación los clasificamos en: Fondos provenientes del sector oficial y Fondos provenientes del sector privado.

#### Fondos Provenientes del Sector Oficial

MAC- BAP – IAN: remanente proporcional del año 1966/ 1967	Ba.	293.784,49
MAC-BAP-IAN aporte para el año 1967/1968	"	1.500.000,00
Total del aporte oficial	Ba.	<u>1.793.784,49</u>

#### Fondos Provenientes del Sector Privado

Asoc. Internacional Americana remanente proporcional del año 1966/1967	Ba.	19.585,68
Asoc. Internacional Americana Aporte para el año 1967/ 1968	"	100.000,00
Fundación Ford, remanente del Ejercicio 1966/1967	"	62.341,25
Fundación Creole, remanente del Ejercicio 1966/1967	"	14.138,44
Fundación Creole, aporte para el año 1967/1968	"	154.095,00
Total aporte privado	Ba.	350.160,32
Gran Total del Presupuesto 1967/1968	Ba.	<u>2.143.944,81</u>

### D. PRESUPUESTO CLASIFICADO

En cuanto a aplicación programada del presupuesto se refiere, en términos generales las partidas previstas fueron las siguientes:

#### D.1 Presupuesto por Programas:

Servicios Generales Centrales	Ba.	170.412,00
Administración	"	354.710,00
Estudios Especiales	"	517.657,00
Asesoramiento y Asistencia Técnica	"	335.284,00
Adiestramiento Agropecuario Popular		
Programa de Adiestramiento de Técnicos y Agric. en Choro Soteldelño	"	218.816,00
Fundación Creole	"	154.095,00
Superación y Estímulo de la Juventud Rural	"	67.800,00
Publicaciones	"	325.170,81
Gran Total Presupuesto	Ba.	<u>2.143.944,81</u>

Las erogaciones reales del año fiscal 1967/1968 fueron inferiores al total presupuestado (Ba. 1.743.944,81).

## D2. Clasificación del Presupuesto por Unidades Administrativas.

El Consejo de Bienestar Rural tiene sólo una Unidad Administrativa central, cuyo costo ya fue indicado en la letra C anterior.

## D3. Clasificación del Presupuesto por Regiones

De la explicación presentada anteriormente sobre la naturaleza de los programas del Consejo de Bienestar Rural se deducirá que la labor en términos generales no incide sobre determinadas zonas geográficas, sino que ella es de aplicación nacional.

En consecuencia con excepción del programa de la Unidad Móvil en el Estado Monagas, cuyos costos presupuestados se detallaron en la letra C anterior, todos los otros programas tienen carácter nacional.

## D4. Destino del Presupuesto

La siguiente distribución muestra el destino del presupuesto en sus diferentes renglones, clasificados por partidas de mayor a menor:

Sueldos	Ba.	1.124.400,00
Prestaciones Sociales	"	201.240,00
Viajes y Viáticos	"	148.850,00
Transporte	"	146.200,00
Seguros	"	85.202,00
Alquileres y Servicios	"	79.000,00
Imprevistos	"	45.255,00
Papel y tinta, etc.	"	45.000,00
Materiales varios	"	42.576,00
Sobretiempo y jornales	"	39.625,00
Compra de equipo	"	34.746,81
Mantenimiento de vehículos	"	25.000,00
Relaciones públicas y Representaciones	"	23.000,00
Administración	"	14.000,00
Libros, prensa y publicaciones	"	13.950,00
Elaboración de boletines	"	12.000,00
Útiles de oficina	"	11.500,00
Comunicaciones	"	11.400,00
Material fotográfico	"	10.800,00
Tipografía	"	10.000,00
Biblioteca	"	9.000,00
Auditoría	"	6.000,00
Mantenimiento de equipos	"	5.000,00
<b>Total</b>	<b>Ba.</b>	<b>2.143.944,81</b>

### III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

A continuación se presenta un detalle sobre las personas que laboran en el Consejo de Bienestar Rural según presupuesto y la organización que priva en la Institución.

#### A. NUMERO TOTAL DE PERSONAS

Miembros de la Junta Administradora (4 miembros principales y 4 suplentes, más el Director Ejecutivo)	9
Empleados permanentes	40
Empleados temporales	<u>4</u>
<b>Total</b>	<b>53</b>

#### B. TOTAL DEL PERSONAL CLASIFICADO-DIRECTIVO, PROFESIONAL, TECNICO, ADMINISTRATIVO, OBRERO

**Clasificación General del Personal del Consejo de Bienestar Rural Incluido en el Presupuesto del Año Fiscal 1967/1968.**

(Número de Funcionarios).

Directivos		9
Profesionales *		10
Permanentes	9	
Temporales	<u>1</u>	
Técnicos		15
Permanentes	13	
Temporales	<u>2</u>	
Administrativo		11
Obrero		<u>8</u>
<b>Total</b>		<b>53</b>

\*- Incluye el Director Ejecutivo del Consejo de Bienestar Rural quien forma parte de la Junta Administradora.

#### C. UBICACION DEL PERSONAL POR PROGRAMAS

Empleados del Consejo de Bienestar Rural incluidos en el presupuesto del Año Fiscal 1967/1968.- Clasificados por Programas.

Programa	Direc.	Prof.	Tec.	Adm.	Obr.	Total
Junta Administradora	10*	-	-	-	-	10
Dirección	-	1	-	2	1	4
Administración	-	-	-	3	2	5
Estudios Especiales	-	5	3	2	-	10
Asesoramiento y Asistencia Técnica	-	4	1	1	-	6
Adiestramiento Agropecuario Popular	-	-	7	1	2	10

Superación y Estímulo a la Juv. Rural	-	-	1	-	1
Publicaciones	-	-	3	2	3
<b>Totales</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>15</b>	<b>11</b>	<b>8</b>

\*. Incluye el Director Ejecutivo del Consejo de Bienestar Rural quien forma parte de la Junta Administradora.

#### D. UBICACION DEL PERSONAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

#### F. DISTRIBUCION DE LOS TECNICOS Y PROFESIONALES

Clasificación de los Profesionales y Técnicos empleados por el Consejo de Bienestar Rural por Unidad Administrativa o Programas y sede de trabajo.

Unidad Admtva. o Programa.	Profesionales Todos con sede en Caracas	T é c n i c o s			Total
		Caracas	Portu-guesa	Mona-gas	
Dirección	1	-	-	-	1
Estudios Especiales	5	3	-	-	8
Asesoramiento y Asistencia Técnica	4	1	-	-	5
Adiest. Agropecuario Popular	-	-	4	3	7
Superación y Estímulo a la Juventud Rural	-	1	-	-	1
Publicaciones	-	3	-	-	3
<b>Total de Profesionales y Técnicos</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>25</b>
Otros empleados no profesionales o técnicos					<b>28</b>

Total

53

#### E. UBICACION GEOGRAFICA DEL PERSONAL

Clasificación del personal del Consejo de Bienestar Rural incluido en el presupuesto del año 1967/1968 de acuerdo con su ubicación geográfica o sede.

	Caracas	Edo. Portuguesa	Edo. Monagas	Total
Junta Administradora	9	-	-	9
Dirección	4	-	-	4
Administración	5	-	-	5
Estudios Especiales	15	-	-	15

Asesoramiento y Asistencia Técnica	6	-	-	6
Adiestramiento Agropecuario Popular	-	6	4	10
Superación y Estímulo a la Juventud Rural	1	-	-	1
Publicaciones	<u>8</u>	-	-	<u>8</u>
Total	48	6	4	58

**G. ASPECTOS DE POLITICA DE PERSONAL, RECLUTAMIENTO, CAPACITACION, ETC.**

Debido a la naturaleza de los servicios prestados por la organización, el Consejo de Bienestar Rural sólo emplea personal técnico altamente calificado, experimentado y especializado en la respectiva materia de su competencia.

El personal administrativo se contrata mediante selección y concurso.

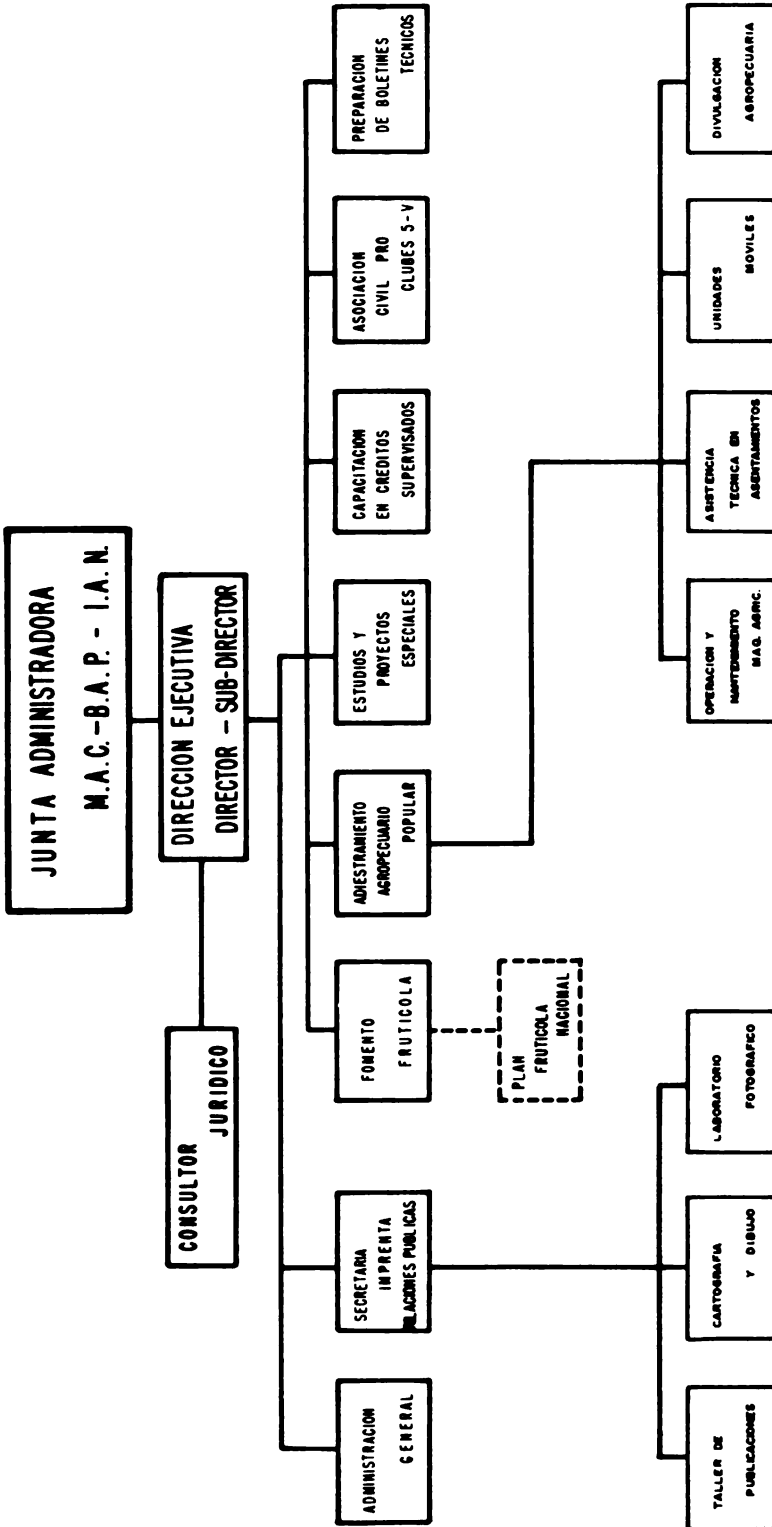






# C. B. R.

## ORGANOGRAMA





# FUNDACION PARA LA CAPACITACION E INVESTIGACION APLICADAS A LA REFORMA AGRARIA (CIARA)

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION

La Fundación CIARA es una entidad privada, auspiciada por el Estado el cual quedó obligado a prestarle apoyo y protección administrativa por ser su fundador.

### B. ANTECEDENTES LEGALES

El Sector Agrícola de la Oficina Central de Coordinación y Planificación de la Presidencia de la República (CORDIPLAN) creó en Junio de 1962 un equipo de trabajo interdisciplinario formado por funcionarios del Ministerio de Obras Públicas, Ministerio de Agricultura y Cría, Ministerio de Sanidad y Asistencia Social (Vivienda Rural), Instituto Agrario Nacional y Banco Agrícola y Pecuario. Este equipo bajo la asesoría de un grupo de especialistas israelíes, se abocó a la planificación del desarrollo del Sistema de Riego "Cojedes-Sarare" en su primera etapa denominada "Las Majaguas".

En base a los buenos resultados alcanzados por este equipo de trabajo interdisciplinario e inter-organismos, y reconociendo la necesidad de formar, dentro del criterio de Reforma Agraria Integral, un verdadero cuerpo de técnicos especializados en la planificación del desarrollo rural, CORDIPLAN puso en práctica en el año 1963, un proyecto piloto de capacitación para personal de los organismos responsables de la marcha del proceso de Reforma Agraria, mediante el cual se dictó un curso intensivo de tres meses para personal profesional y técnico medios de los distintos organismos señalados. El curso fue iniciado en Agosto de 1963 con el título de "I Curso de Planificación Integral de Asentamientos Campesinos" y para su ejecución se adoptó el criterio de capacitar mediante la elaboración de proyectos de desarrollo cuya ejecución fuera factible.

La experiencia favorable lograda con la ejecución de ese curso, demostró la conveniencia de realizar otros similares, así como también la de aumentar el número de las disciplinas a dictar. Esta consideración determinó la apremiante necesidad de ampliación del cuerpo de instructores, y el desarrollo de actividades de investigación que permitieron a dicho cuerpo, mantenerse al ritmo de exigencias que plantea el carácter dinámico del proceso de Reforma Agraria.

A tal efecto se constituyó bajo el auspicio de CORDIPLAN, un grupo de trabajo integrado por funcionarios que habían participado como alumnos en el primer curso y pertenecientes a distintos organismos; el cual debía continuar, con la asesoría de los especialistas israelíes, las actividades de capacitación, ampliando al mismo tiempo las correspondientes a investigación aplicada y planificación de proyectos específicos.

Reconociendo la utilidad de la labor llevada a cabo por el grupo descrito y la validez de sus objetivos, el Presidente de la República dictó el 14 de Junio de 1966 en Consejo de Ministros, el decreto 562 aparecido en la Gaceta Oficial N° 28.058 en virtud del cual creó la Fundación para la Capacitación e Investigación Aplicadas a la Reforma Agraria (CIARA), quedando ésta formal y definitivamente constituida el 14 de Abril de 1967 mediante la protocolización correspondiente del acta constitutiva y de los estatutos que la rigen.

### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

1.— Instituto Agrario Nacional

El Presidente es miembro del Consejo Directivo de la Fundación.

2.— Banco Agrícola y Pecuario

El Director Gerente es miembro del Consejo Directivo de la Fundación.

3.— Ministerio de Agricultura y Cría

El Director General es miembro del Consejo Directivo de la Fundación.

4.— Ministerio de Obras Públicas

El Director de Obras Hidráulicas es miembro del Consejo Directivo de la Fundación.

5.— Oficina Central de Coordinación y Planificación de la Presidencia de la República.

Un delegado del Sector Agrícola es miembro del Consejo Directivo de la Fundación.

Además de tener representantes formales de los organismos arriba mencionados la Fundación mantiene relaciones directas y estrechas con los funcionarios a nivel medio de dichos organismos a través de las actividades de capacitación, investigación y asesoría que conllevan a una mejor marcha de los programas que planifican y efectúan dichos organismos.

6.— Con otros organismos nacionales tales como el Consejo de Bienestar Rural, el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social, el Ministerio de Educación, la Fundación para el Desarrollo de la Región Centro Occidental (FUDECO), la Corporación de Guayana y las Facultades de Veterinaria, Agronomía y Zootecnia de la Universidad de Lara, Central, del Zulia, de Oriente, se mantienen relaciones permanentes.

7.— Con organismos de Reforma Agraria o relacionadas con ella de otros países tales como el Instituto Colombiano de la Reforma Agraria (INCORA), el Instituto Nacional de Desarrollo Agropecuario de Chile, la Secretaría Técnica de la Presidencia de la República Dominicana, los Organismos de Investigación y Asesoría del Estado de Israel, la Comisión de Reforma Agraria de Panamá, se mantienen relaciones fundamentalmente a través de los cursos de capacitación o de actividades recíprocas de asesoría.

8.— Con organismos de carácter internacional o bilaterales cabe destacar la vinculación a la Organización de Estados Americanos, a través de su programa de Cooperación Técnica y del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas (IICA) y del programa 206 del mismo organismo, así como la vinculación con la Organización para la Educación de las Naciones Unidas (UNESCO) a través de diversos programas que mantienen en Venezuela y que afectan al medio rural.

### D. OBJETIVOS

La Fundación tiene por objeto financiar, realizar y promover programas tendientes a la capacitación de funcionarios públicos en la técnica y metodología de elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo aplicables al proceso de Reforma Agraria y a la investigación necesaria para aunar esfuerzos tendientes a la realización del proceso de Reforma Agraria de acuerdo al concepto de Desarrollo Integral señalado por la Ley respectiva.

### E. FUNCIONES

1.— Financiar, coordinar y ejecutar programas tendientes a la capacitación y mejoramiento profesional del personal que tiene a su cargo la dirección y ejecución de la Reforma Agraria a sus distintos niveles.

2.— Financiar y coordinar programas tendientes a la investigación y experimentación de soluciones para los problemas específicos de la Reforma Agraria.

- 3.— Estudiar y desarrollar metodologías adecuadas para lograr una efectiva asistencia técnica en relación al campo específico de la Reforma Agraria.
- 4.— Estudiar y sugerir normas y sistemas que permitan la preparación más rápida y ordenada de proyectos de desarrollo, así como métodos de trabajo y coordinación que tiendan a asegurar la fiel ejecución de dichos planes.
- 5.— Colaborar con el asesoramiento de los equipos de planificación del sector agrícola e indicar métodos de evaluación de proyectos en sus distintas etapas.
- 6.— Mantener un estrecho contacto con equipos regionales de desarrollo a fin de lograr un intercambio permanente de ideas y experiencias.
- 7.— Crear los órganos y canales que permitan una amplia difusión de los resultados y experiencias acumuladas tanto por la Fundación como por otras entidades públicas o privadas.

## G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION

La Fundación está dirigida y administrada por un Consejo Directivo compuesto por el Presidente del Instituto Agrario Nacional, el Director-Gerente del Banco Agrícola y Pecuario, el Director General del Ministerio de Agricultura y Cría, el Director de Obras Hidráulicas del Ministerio de Obras Públicas y un delegado del Sector Agrícola de la Oficina Central de Coordinación y Planificación de la Presidencia.

El Consejo Directivo elige de su seno un Presidente, el cual representa a la Fundación conforme a la Ley y a los Estatutos, y de fuera de su seno designa un Secretario Ejecutivo, cuyas atribuciones son las que los Estatutos le otorgan.

El Consejo Directivo se reúne trimestralmente.

### 1. Del Consejo Directivo

- a. Dictar las normas generales necesarias para el funcionamiento de la Fundación. En estas normas se determinan:
  - Las modalidades de operación de la Fundación y
  - Las normas de administración del patrimonio de la Fundación.
- b. Nombrar y remover el Secretario Ejecutivo y su adjunto.
- c. Aceptar o rechazar las contribuciones y los aportes hechos a la Fundación para el cumplimiento de sus objetivos.
- d. Crear y proveer los cargos que fueren necesarios, señalando las atribuciones y fijando las remuneraciones.
- e. Conocer y aprobar los cargos que fueren necesarios, señalando las atribuciones y fijando las remuneraciones.
- f. Conocer y aprobar o improbar los programas docentes y los criterios empleados.
- g. Nombrar y remover cualquier funcionario de la Fundación.
- h. Dirigir las relaciones de la Fundación con organismos nacionales o internacionales.
- i. Conocer y aprobar o improbar el proyecto de Memoria y Cuenta de los ejercicios vencidos, debiendo enviar copia de la misma al respectivo Juez de Primera Instancia en lo Civil, con las recomendaciones que juzgaran oportunas, el Ejecutivo Nacional y la Contraloría General de la República
- j. Presentar un informe trimestral al Presidente de la República acerca de las actividades realizadas por la Fundación, el cual contendrá, además, una exposición de las actividades que se proyecten llevar a cabo en el futuro.
- k. Las demás que le señalen estos Estatutos.

## **2. De la Secretaría Ejecutiva**

- a. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Consejo Directivo.
- b. Someter a la consideración del Consejo Directivo los planes de trabajo, los programas y pensa de estudios.
- c. Elaborar el proyecto de Presupuesto Anual y el de la Memoria y Cuenta de los ejercicios vencidos, los cuales someterá a la aprobación del Consejo Directivo.
- d. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo, con voz pero sin voto.
- e. Responder ante el Consejo Directivo de la ejecución del Presupuesto.
- f. Preparar el Reglamento y el esquema interno de organización y someterlos a la consideración del Consejo Directivo.
- g. Coordinar las labores de los diferentes niveles de la organización.
- h. Fomentar, mantener y estimular las relaciones con otros organismos nacionales.
- i. Responder ante el Consejo Directivo del cumplimiento de las metas que se hubieren fijado.
- j. Preparar los informes que le fueren solicitados por el Consejo Directivo o por alguno de sus miembros y los informes trimestrales para el Presidente de la República.
- k. Las demás que le atribuya el Consejo Directivo.

## **3. Departamento de Docencia e Investigación**

### **a. Docencia**

- 1) Determinar, jerarquizar y establecer las necesidades de cursos a los distintos niveles y elaborar la programación respectiva.
- 2) Preparar y organizar cada curso en particular, señalando y coordinando la participación de cada instructor, ya sea del personal permanente del organismo o de otros organismos.
- 3) Promover y difundir los cursos mediante folletos, cartas, contactos personales, etc.
- 4) Dirigir el desarrollo de los cursos, mantener contacto directo con los participantes, garantizar puntualidad de instructores y alumnos.
- 5) Evaluar la participación de alumnos, de instructores y del curso en sí. Informar mensualmente a la Secretaría Ejecutiva acerca de las actividades docentes, organizar y revisar las publicaciones de carácter docente, establecer y revisar los responsables de métodos y sistemas pedagógicos utilizados en los cursos de la Fundación.

### **b. Investigación**

- 1) Determinar, jerarquizar y establecer las necesidades y programar las actividades de investigación de la Fundación.
- 2) Coordinar con los responsables de grupos la participación de cada funcionario en los trabajos de investigación.
- 3) Informar mensualmente a la Secretaría Ejecutiva sobre la marcha de los trabajos de investigación.
- 4) Coordinar con otros organismos los trabajos que en esta actividad se realicen conjuntamente. Evaluar la participación del personal y la marcha de cada programa de investigación.
- 5) Difundir los resultados de la labor de investigación mediante la publicación y envío de folletos, cartas, etc., organizar y revisar las publicaciones relacionadas a investigación.

#### **4. Administración**

Responsable ante la Secretaría Ejecutiva, de las actividades de carácter administrativo, biblioteca, publicaciones y relaciones públicas.

##### **a. Administrativo**

- 1) Elaborar el presupuesto administrativo mensual y anual.
- 2) Elaborar y modificar los manuales de procedimientos requeridos.
- 3) Llevar los libros de contabilidad requeridos.
- 4) Adelantar los trámites de aspectos administrativos con otros organismos nacionales o internacionales.
- 5) Presentar informes semanal y mensualmente a la Secretaría Ejecutiva.
- 6) Controlar el personal administrativo y secretarial.
- 7) Firmar los cheques emitidos conjuntamente con la Secretaría Ejecutiva.
- 8) Mantener los útiles, enseres y equipos de oficina.

##### **b. Biblioteca y Publicaciones**

###### **1) Biblioteca:**

- a) Clasificar y mantener el material de Biblioteca.
- b) Sostener correspondencia con otras instituciones similares nacionales e internacionales y distribuir e intercambiar las publicaciones recibidas.
- c) Informar al personal de los acontecimientos y hechos de carácter cultural, y de las publicaciones, folletos, gaceta oficial, libros, etc., adquiridos o recibidos.

###### **2) Publicaciones:**

- a) Revisar y publicar los trabajos producidos por la Fundación, mantener el archivo de los mismos y enviarlos a otras instituciones nacionales o internacionales.
- b) Velar por el mantenimiento y uso de aparatos para publicación.

###### **3) Relaciones Públicas:**

Fomentar las reuniones internas de carácter social y de expansión y atender a los becarios extranjeros del programa de cooperación técnica, así como a los visitantes a la fundación.

#### **5. Planificación Socio-Económica**

- a. Responsabilizarse ante la Secretaría Ejecutiva de la coordinación de actividades desarrolladas por los grupos "Cooperación" y "Estudios y Proyectos"
- b. Programar, distribuir y controlar el trabajo de cada grupo.
- c. Prestar Asistencia Técnica y representar a la Fundación cuando y donde le sea señalado por la Secretaría Ejecutiva.
- d. Rendir informe de las actividades desarrolladas por los grupos.
- e. Organizar cursos de su especialidad.
- f. Revisar las publicaciones de material docente de su especialidad.

##### **a. Cooperación**

- 1) Orientar, asesorar e investigar en materia de organización regional y local de campesinos, a los fines de producción y para la prestación de los distintos servicios.
- 2) Colaborar en investigaciones socio-económicas y en el diseño de planes de desarrollo sociales.
- 3) Establecer normas de procedimiento para activar el proceso de auto-gestión de comunidades campesinas.

- 4) Colaborar con charlas, conferencias y clases relacionadas a su especialidad en cursos dictados por CIARA.
- 5) Preparar y dictar cursos propios a la especialidad.

#### **b. Estudios y Proyectos**

- 1) Es responsable de la terminación de proyectos de desarrollo estudiados en cursos dictados por la Fundación.
- 2) Realizar estudios y evaluaciones de carácter social, económico o socio- económico.
- 3) Coordinar las actividades dirigidas al estudio de mercados y mercadeo, así como a los aspectos de financiamiento de infraestructuras y otras instalaciones.
- 4) Participar en todos los cursos dictando clases y conferencias sobre los temas relacionados a su especialidad.

### **6. Planificación Física**

- a. Programar, distribuir y controlar el trabajo de los grupos “estudios básicos”, “arquitectura rural” e “infraestructuras”.
- b. Es responsable ante la Secretaría Ejecutiva de las actividades desarrolladas por los grupos.
- c. Prestar asistencia técnica y representar a la Fundación cuando y donde le sea señalado por la Secretaría Ejecutiva.
- d. Organizar con la Unidad de Docencia, cursos de las especialidades.
- e. Revisar la producción del material docente de su especialidad.
- f. Efectuar investigaciones relacionadas con los aspectos mencionados.

#### **a. Estudios básicos**

- 1) Coordinar la obtención de información básica de carácter físico para las áreas a ser estudiadas en los cursos dictados por la Fundación.
- 2) Elaborar, estudiar y emitir informes y opiniones sobre suelos, topografía, hidrología y otros datos básicos de los proyectos.
- 3) Elaborar normas e investigar sobre el uso de fotogrametría y fotointerpretación en Planificación Física.
- 4) Participar con charlas, conferencias y clases en cursos de la Fundación, o en otros cursos dictados por otros organismos.
- 5) Elaborar Estudios de Catastro.

#### **b. Arquitectura Rural**

- 1) Establecer normas y procedimientos mediante estudios e investigaciones en el aspecto de la Arquitectura Rural en función de Reforma Agraria. Vivienda, patrón físico de asentamiento, construcciones para la producción, construcciones para maquinaria, ubicación y diseño de centros poblados participar en el aspecto docente de Arquitectura Rural en cursos dictados por la Fundación y organizar aquellos de su especialidad.
- 2) Prestar asesoría a proyectos e instituciones en su campo.

#### **c. Infraestructura**

- 1) Atender al estudio e investigación para el establecimiento de normas adecuadas para la planificación de vialidad, canales de riego y sus estructuras, canales de drenaje y sus estructuras, presas, estructuras en pozos profundos, parcelación, etc. en sus aspectos de ingeniería.



- 2) Participar dentro de su campo en los cursos dictados por la Fundación.
- 3) Asesorar a proyectos e instituciones.

## **7. Planificación Agroeconómica**

- a) Programar, distribuir y controlar el trabajo de los grupos "Planificación Agrícola", "Planificación Pecuaria", y "Planificación de Crédito".
- b) Prestar asistencia técnica en el país y en el extranjero según le sea solicitado por la Secretaría Ejecutiva.
- c) Responsabilizarse ante la Secretaría Ejecutiva de la coordinación y actividades en su especialidad, mediante informes periódicos.
- d) Organizar cursos de su especialidad.
- e) Revisar la producción del material docente y de investigación de su especialidad.
- f) Asesorar a proyectos e instituciones.

### **a. Planificación Agrícola**

- 1) Elaborar normas y criterios para la planificación Agrícola a nivel de proyecto y de parcela o explotación.
- 2) Dar normas para la combinación adecuada de los factores agronómicos en los planes de producción agrícola en el marco de la Reforma Agraria.
- 3) Prestar Asistencia Técnica a proyectos agronómicos para organismos de Reforma Agraria y a proyectos en ejecución.
- 4) Supervisar el desarrollo de planes agrícolas como trabajo de asesoramiento.
- 5) Elaborar normas para el uso de maquinaria, mano de obra familiar y asalariada, insumos; para los procesos de siembra, combate de plagas, cosechas, almacenamiento, beneficio, determinación de tamaño de parcela, etc.
- 6) Participar en curso de la Fundación con charlas, conferencias, mesas redondas, etc. en los temas de su especialidad.
- 7) Organizar cursos de su especialidad.

### **b. Planificación Pecuaria**

- 1) Establecer métodos y sistemas de planificación pecuaria en función de Reforma Agraria.
- 2) Estudiar e investigar normas de alimentación, uso de mano de obra, sanitarias, agronómicas relacionadas al aspecto pecuario, de producción y administración de explotaciones pecuarias.
- 3) Dictar clases de su especialidad en Cursos de la Fundación.
- 4) Organizar cursos de su especialidad.
- 5) Asesorar a los organismos que soliciten de nuestro servicio.

### **c. Planificación del Crédito.**

- 1) Estudiar e investigar procedimientos crediticios adecuados para el financiamiento de la producción agrícola y pecuaria.
- 2) Diseñar sistemas de crédito adecuados a nivel campesino, para corto, mediano y largo plazo.
- 3) Asesorar en campo a instituciones que llevan o dirigen programas de Crédito.
- 4) Preparar material docente sobre crédito dirigido y sobre otros sistemas.
- 5) Participar en su especialidad, en cursos dictados por la Fundación.
- 6) Preparar, organizar y dictar cursos de su especialización.

## H. RELACIONES ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES DE CAMPO

La Fundación no tiene Unidades de Campo

### I. REALIZACIONES. PROGRAMAS ACTUALES

1. Se inició la actividad docente en Agosto de 1963 con el primer curso de Planificación Integral de Asentamientos Campesinos. Desde entonces hasta el 31 de Diciembre de 1967 se han dictado 33 cursos regulares.

### CURSOS DICTADOS POR CIARA. 1967 PROFESIONALES PARTICIPANTES

No	CURSOS	Ing. Agr.	Ing. Civil	Ing. Forest.	Economista	Socio-Ant. Eop.	Zootec y Vet.	Arquitecto	Agri-mecor	Peri-tos Agrop.	Lide-res Camp.	Otros	Total
7	Planific. Integral	76	10	-	24	4	13	9	-	25	-	16	177
4	Planific. Física	12	16	6	-	-	-	-	5	3	-	9	51
2	Planific. Pecuar.	5	-	-	-	-	16	-	-	-	-	1	24
5	Planif. Agroc. y Créd.	1	-	-	-	-	-	-	-	141	-	7	149
2	Administ. del Créd. Dirigido	6	-	-	-	-	-	-	-	46	-	3	56
1	Evaluac. Econ. Ejecutivos de Ref. Agraria 1/	-	-	-	9	-	-	-	-	-	-	-	9
1	Superv. de Créd. Dirigido	6	1	-	1	-	-	-	-	-	-	1	9
1	Arquitect. Rural	13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	15
1	Seminario sobre Metod. de Enseñ. Dirig. Campesin.	2	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	10
1	Carretillos	2	-	-	1	4	-	-	-	3	-	4	14
1		-	-	-	-	-	-	-	-	-	24	-	24
1		-	-	-	1	7	-	-	-	1	-	4	13
	<b>TOTAL</b>	<b>123</b>	<b>29</b>	<b>6</b>	<b>36</b>	<b>15</b>	<b>31</b>	<b>15</b>	<b>5</b>	<b>219</b>	<b>24</b>	<b>47</b>	<b>550</b>

## Cursos Programados para 1968

Para el presente año, la Fundación ha programado un total de once (11) cursos, siete (7) para profesionales que trabajan en Reforma Agraria y cuatro (4) destinados a campesinos y a dirigentes de los mismos.

Se ha estimado que se dedicará a las actividades docentes un total de 2.205 horas efectivas y que participarán aproximadamente 227 alumnos, según se deduce del cuadro que sigue:

Nombre del Curso	Nº de Horas	Nº de Participantes
VI Curso de Agronomía y Créd.	152	32
I Planificación Agrícola y Crediticia	280	30
I Curso sobre Promoción Socioeconómica de asentamientos campesinos	120	25
I Curso sobre Administración para hijos de campesinos	105	20
I Cursillo para Gerentes y Jefes de Crédito del BAP	77	15
VIII Curso de Planificación Integral	630	25
I y II Cursillos para Directivos de Uniones de Prestatarios	78	30
III Curso de Planif. Pecuaria	285	15
II Curso sobre Desarrollo Agrario para dirigentes campesinos	140	20
V Curso de Planif. Física	329	15
<b>TOTAL</b>	<b>2.205</b>	<b>227</b>

Los Programas de Investigación se iniciaron a partir del año 1966. Se debe hacer notar que es criterio de la Fundación el que las actividades docentes tienen que ser complementadas con labores de investigación que permitan enriquecer los conocimientos a fin de que la institución pueda cumplir de manera permanente con su responsabilidad ductora. Es así como la investigación debe estar orientada fundamentalmente al análisis de las distintas experiencias que se van sucediendo dentro del proceso agrario venezolano y muy especialmente de aquellas que han sido provocadas por la ejecución de planes de desarrollo. Por otra parte la Fundación debe preparar normas y criterios aplicables a la elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo rural con fines de Reforma Agraria.

Hasta 1967 se cubrieron algunos aspectos indispensables para la preparación de normas agroeconómicas, de arquitectura rural y de evaluación económica. A continuación se describen algunas de estas actividades las cuales fueron ejecutadas para 1967 o estaban en ejecución en dicho año.

- a. Preparación de normas regionales de costos, rendimientos, uso de maquinaria, uso de mano de obra familiar y de otros aspectos relacionados a la Planificación Agroeconómica.
- b. Estudio de una explotación pecuaria de leche familiar en el Estado Aragua.
- c. Preparación de normas de costos, rendimientos, uso de mano de obra familiar, alimentación, manejo, requerimiento de maquinaria, capital requerido y características generales en relación a explotaciones pecuarias de carne y de leche en el Occidente y el Oriente del país.
- d. Evaluación Económica de Desarrollo del Sistema de Riego Cojedes-Sarare, Región Las Majaguas, fase de recopilación de información relativa a inversiones efectuadas y costo de producción de los cultivos.
- e. Estudio y análisis de los componentes, características, materiales utilizables y costos unitarios para la obtención de normas para la planificación de obras de riego, drenaje y vialidad.
- f. Análisis de elementos componentes, determinación de áreas para distintas capacidades, criterios de expansión, diseño y estudio de materiales utilizables para las siguientes edificaciones rurales: casa comunal, capilla, dispensario, medicatura rural, plazas, parques, y zonas deportivas.
- g. Descripción y Diagnóstico Social de los Asentamientos La Vigía, Caño Hondo, Campo Alegre, Sabana Larga, Genareño y El Amparo mediante un programa conjunto con la Universidad Central de Venezuela, Escuela de Sociología y Antropología y el Comité Coordinador del "Proyecto de Desarrollo de la Región Centro Occidental del Estado Cojedes".
- h. Con la Escuela de Sociología y Antropología de la Universidad Central de Venezuela se realizaron estudios de descripción y diagnóstico social de los Asentamientos: "El Carmen", Zona Sur Guacara y Antonio Pinto Salinas.
- i. En colaboración con la Universidad Católica Andrés Bello, Escuela de Sociología se desarrolla un estudio sobre actitudes del campesino y cambio social.
- j. Estudio y reparcelación en función de la reestructuración de centros poblados y parcelas bajo riego en el Sistema Cojedes-Sarare Región Las Majaguas.
- k. Estimación cualitativa y cuantitativa de las necesidades e inversiones básicas y en personal en función del ritmo de desarrollo de las diferentes zonas de actividad del proceso de Reforma Agraria. Este estudio se realiza con el CIDA-CENDES como un subproyecto del "Estudio Global sobre Reforma Agraria" que adelantan estos organismos en el país.

Para 1968 se iniciaron las actividades de investigación con carácter permanente y en base a una programación ampliamente discutida en un seminario realizado al respecto.

#### **Programa de Investigaciones 1968**

- 1) Diagnóstico de Uniones de Prestatarios
- 2) Evaluación de Proyectos Integrales
- 3) Costos Unitarios de Producción por Cultivos

- 4) Costo Unitario de Obras Físicas
- 5) Investigaciones sobre Aspectos Técnico-Económicos de Explotaciones Pecuarias
- 6) Investigación sobre Comercialización de la Producción Campesina a Nivel Nacional.

Una de las Actividades fundamentales de la Fundación es la de Asesoramiento. Normalmente se presta a Instituciones Gubernamentales o a ejecutores de proyectos de desarrollo de asentamientos campesinos así como a aquellos ex-alumnos de cursos dictados en CIARA.

Señalaremos a continuación algunas actividades de asesoría cumplidas desde 1963 hasta Diciembre de 1967.

- a. Discusión con el Banco Interamericano de Desarrollo en cuanto al contenido de los Proyectos de Planificación Integral del Desarrollo de Asentamientos Campesinos, a ser financiados por este organismo.
- b. Implantación en el Estado Aragua del Sistema de Crédito Dirigido como proyecto piloto para el país.
- c. Elaboración del "Instructivo de Crédito Dirigido para Uniones de Prestatarios" a ser discutido por el BAP.
- d. Programación, contenido y características de los planes de desarrollo integral de asentamientos en función del programa de pequeños sistemas de riego.
- e. Estudio del plan agrícola por familia, organización de Uniones de Prestatarios en función del Sistema de Crédito Dirigido para el Sistema de Riego Cojedes-Sarare, Región Las Majaguas.
- f. Asesoría permanente al Comité Coordinador del Proyecto Centro Occidental de Cojedes en Planificación Física, Agroeconómica y Socioeconómica. Organización y funcionamiento del Sistema de Crédito Dirigido.
- g. Organización, funcionamiento del Sistema de Crédito Dirigido y capacitación de los funcionarios del Sistema de Riego Boconó, Estado Barinas.
- h. Asesoría a la Corporación de Guayana en la implantación del Sistema de Crédito Dirigido en el Delta del Orinoco.
- i. Asesoría al Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas (OEA) Zona Norte, en la fijación de criterios para el desarrollo del Proyecto Nueva Concepción en Guatemala.

### **Elaboración de Proyectos**

Durante los cursos de Planificación Integral, de Planificación Física, de Arquitectura Rural y de Agro-Economía y Crédito se han elaborado una serie de Proyectos de Desarrollo de asentamientos campesinos que han servido para planes de ejecución, como textos comparativos de estudio y como modelo para otros Proyectos desarrollados por funcionarios públicos que han tomado estos cursos y que regresan a sus organismos.

#### **a. Proyectos de Planificación Integral**

- 1) Sistema de Riego Boconó-Masparro, Edo. Barinas
- 2) Asentamiento El Cortijo, Estado Aragua
- 3) Asentamiento Barbacoas, Estado Anzoátegui
- 4) Proyecto de Desarrollo Integral de la Región Centro Occidental del Estado Cojedes.
- 5) Proyecto de Desarrollo Integral del Complejo IBOA, Estado Yaracuy
- 6) Proyecto de Desarrollo Integral del Complejo Neverí, Estado Anzoátegui.
- 7) Proyecto de Desarrollo de la Primera etapa del Sistema de Riego Cariaco, Estado Sucre.

- 8) Proyecto de Desarrollo de los Asentamientos La Acostera, Estado Portuguesa; La Beticó, Estado Trujillo y Guaraúnos, Estado Sucre.
- 9) Proyecto de Desarrollo Integral de la Primera etapa del Valle del Río Guarapiche, Estado Monagas.

#### **b. Proyectos de Planificación Física**

- 1) Anteproyecto de Riego con soluciones de drenaje del Asentamiento El Cortijo, Estado Aragua.
- 2) Plan Físico de Riego, Drenaje y Vialidad para el Asentamiento Pimpinela, Sistema de Riego Cojedes, Sarare, Estado Portuguesa.
- 3) Proyecto de Parcelación, drenaje y vialidad del Asentamiento Aduana, Estado Carabobo.
- 4) Parcelación del Asentamiento La Esperanza, Estado Carabobo.
- 5) Parcelación de vialidad, drenaje y ubicación de Centro Poblado. Asentamiento Caño Hondo, Sabana Larga y Campo Alegre, del Estado Cojedes.

#### **c. Proyectos de Planificación Agroeconómica**

- 1) Catorce (14) Asentamientos en el Estado Aragua
- 2) Ocho (8) Asentamientos en el Estado Carabobo
- 3) Siete (7) Asentamientos en el Estado Cojedes
- 4) Dos (2) Asentamientos en el Estado Barinas
- 5) Cinco (5) Asentamientos en el Estado Portuguesa

## **II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO**

### **A. CLASIFICACION Y CRITERIO**

El presupuesto de la Fundación CIARA actualmente está clasificado siguiendo el criterio y los conceptos del Clasificador Nacional de Partidas, del Ministerio de Hacienda, adaptándose a las necesidades de la Fundación. El Presupuesto, está estructurado en dos partes, una correspondiente a remuneración al Personal, discriminada en los diferentes cargos, y otra que correspondé a otros gastos de personal, materiales, suministros y servicios, de acuerdo al presupuesto para el año 1968, presentado más adelante.

### **B. PRESUPUESTO TOTAL**

El presupuesto total para el año de 1968 asciende a la suma de UN MILLON NOVECIENTOS SESENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO BOLIVARES CON CUARENTA CTMS. (Bs 1.962.964,40); lo cual representa un aumento del 6.60/o con respecto al presupuesto anterior. Esto se debe al aumento en el personal profesional que ha sido indispensable como consecuencia de las necesidades crecientes de la Fundación, por una parte. y por la otra al constante desplazamiento hacia el medio rural del personal, el incremento en el número de cursos y a su elevado número de participantes, lo cual hace necesario disponer de áreas mayores para oficina.

### **C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 1968**

El origen o la fuente del presupuesto de la Fundación, lo constituye los aportes oficiales que el Gobierno Nacional asigne a través de los siguientes organismos: Banco Agrícola y Pecuario. Instituto Agrario Nacional, Ministerio de Obras Públicas, Ministerio de Agricultura y Cría y otros ingresos provenientes de Convenios celebrados con otros organismos para prestarle asistencia técnica.

Estos recursos se aplican a gastos de Dirección y Ejecución y adquisición de activos.

Ingresos durante el primer semestre de 1968

Aportes:	IAN	Bs	163.464.96
	BAP	„	120.149.47
	MAC	„	49.999.98
	MOP	„	115.465.30
	Reintegros	„	21.930.35
	Ingresos varios	„	150.626.35
	Caja	„	1.120.30
	Banco de Comercio	„	7.843.28
	Banco Agrícola y Pecuario	„	<u>10.045.60</u>
	<b>Total Ingresos</b>	<b>Bs</b>	<b>650.645.59</b>

#### D. PRESUPUESTO CLASIFICADO

El presupuesto de la Fundación está clasificado de acuerdo al destino del gasto, tomando en cuenta las necesidades en cada caso y adaptándose a los conceptos del Clasificador Nacional de Partidas

#### Presupuesto de Gastos de Operación

(Programados)

Enero - Diciembre 1968

	Bs	Bs
Sueldos para cargos fijos		976.020.00
Otros Gastos de Personal		571.601.00
Personal Contratado	204.600.00	
Remuneración especial fin de año	96.400.00	
Aporte CIARA Caja de Ahorros	48.801.00	
Viáticos y pasajes	167.800.00	
Transporte Interno	54.000.00	
Materiales y Suministros		28.000.00
Servicios		117.600.00
Conservación y Reparaciones		22.000.00
Adquisiciones		20.000.00
Gastos de Instalación y Mudanzas		30.000.00
Beca y Contratación de Instructores		15.000.00
Biblioteca y Publicaciones		15.000.00
Prestaciones Sociales		85.100.00
Seguro Social		<u>82.643.40</u>
<b>TOTAL</b>		<b>1.962.964.40</b>

### III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

#### A. NUMERO TOTAL DEL PERSONAL

En la actualidad el personal que presta sus servicios a la Fundación CIARA, asciende a treinta y nueve (39)

#### B. TOTAL DEL PERSONAL CLASIFICADO

Directivo	2
Profesional	17
Técnico	8
Administrativo	8
Otros	4

#### D. UBICACION DEL PERSONAL POR UNIDAD

##### Administrativa

##### Secretaria Ejecutiva

2	Directivo
1	Administrativo

##### Administración

4	Administrativo
1	Técnico
3	Otros

##### Docencia e Investigación

2	Profesional
1	Técnico
1	Administrativo

##### Planificación Socio-Económica Cooperación

1	Profesional
2	Técnicos

##### Estudios y Proyectos

2	Profesionales
1	Técnico

##### Planificación Física Estudios Básicos

2	Profesionales
---	---------------

##### Arquitectura Rural

1	Profesional
1	Técnicos



**Planificación Agro-Económica**

1 Administrativo

**Planificación Agrícola**

2 Profesionales

**Planificación Pecuaria**

2 Profesionales

2 Técnicos

**Planificación Crédito**

1 Profesional

**F. DISTRIBUCION DE LOS TECNICOS  
Y PROFESIONALES****Profesionales**

Economistas	5
Ingenieros Agrónomos	4
Ingeniero Geodesta	1
Ingeniero Civil	1
Arquitecto	1
Médico Veterinario	1
Sociólogos	2
Zootecnistas	2

**Técnicos**

Asesor en Cooperación	1
Asesor en Mecanización	1
Asesor en Mercadeo	1
Asesor en Planificación Pecuaria	1
Asistente Estadística y Proyectos	1
Asistente Arquitectura y Dibujo	1
Bibliotecaria	1

**G. ASPECTOS DE POLITICA DE PERSONAL**

En relación con este aspecto se puede informar que el reclutamiento, selección, nombramiento, contratación y ascenso del personal se efectúa por el sistema de méritos.

La clasificación y remuneración de cargos se lleva a cabo en forma objetiva, de acuerdo con los deberes, responsabilidades y requisitos de los mismos.

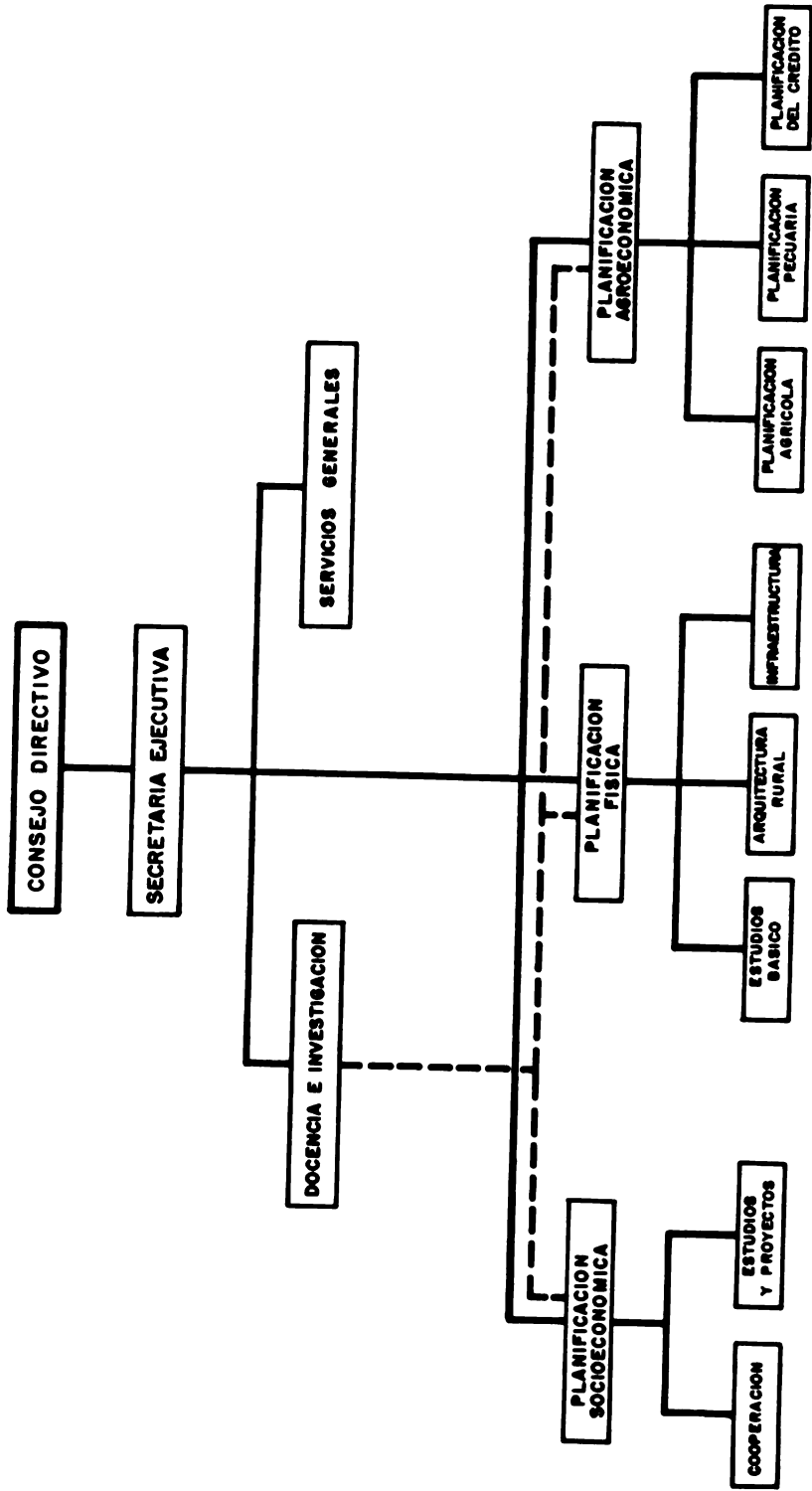
**Capacitación**

En este sentido se está tratando de capacitar al personal mediante orientación y adiestramiento para mejorar su aptitud, conocimientos y habilidades.

Actualmente la Fundación tiene personal becado cursando estudios de: Relaciones Públicas, Recepcionista y Bachillerato, además cuatro miembros de su personal son estudiantes universitarios: Curso de Procesamiento Electrónico de Datos.



# C I A R A O R G A N O G R A M A





# FONDO PARA EL DESARROLLO DEL AJONJOLI

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION

El Fondo para el Desarrollo del Ajonjolí es una Asociación Civil sin fines de lucro, de carácter técnico-económico, con sede en Caracas, integrada por los agricultores-productores de ajonjolí, los industriales procesadores de esta materia prima oleaginosa y el Fondo Nacional de Investigaciones Agropecuarias, organización autónoma esta última, adscrita al Ministerio de Agricultura y Cría.

### B. ANTECEDENTES LEGALES

Habiéndose creado por Decreto N° 566 de fecha 5 de febrero de 1959 el Consejo Nacional de Investigaciones Agrícolas y posteriormente por Decreto N° 446 de fecha 20 de enero de 1961 el Fondo Nacional de Investigaciones Agropecuarias, los agricultores productores de ajonjolí y las Industrias de Grasas y Aceites Vegetales, luego de diversas alternativas, decidieron constituir con la colaboración del Fondo Nacional de Investigaciones Agropecuarias, la Asociación Civil, Fondo para el Desarrollo del Ajonjolí el día 5 de febrero de 1964, según documento registrado bajo el N° 4, folio 26, tomo 2º protocolo 1º, de la Oficina Subalterna del Segundo Circuito de Registro del Departamento Libertador del Distrito Federal

### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

El Fondo para el Desarrollo del Ajonjolí por sus características sostiene relaciones de consulta y asesoramiento con los organismos tanto del sector privado como público vinculados con esta actividad específica.

Entre los primeros: Asociación de Industriales de Grasas y Aceites Vegetales; Asociaciones de Productores Rurales de Portuguesa (Acarigua), Turén y Barinas; Federación Nacional de Asociaciones de Productores Agropecuarios (Fedeaagro); Servicio Shell para el Agricultor; Federación Venezolana de Cámaras y Asociaciones de Comercio y Producción (Fedecámaras); Asociación Pro-Venezuela y entre los segundos, con el Fondo Nacional de Investigaciones Agropecuarias, Centro de Investigaciones Agronómicas de Maracay (Secciones de Semillas y Fitotecnia), Estación Experimental de Araure Estado Portuguesa; Banco Agrícola y Pecuario y Junta Nacional de Oleaginosas MAC-Fomento. Las relaciones fundamentales derivan de la integración de la Junta Directiva formada por tres miembros principales, tres suplentes y un Gerente.

### D. OBJETIVOS

La Asociación tiene por objeto estimular las actividades encaminadas al desarrollo del cultivo del ajonjolí en Venezuela.

### E. FUNCIONES

- 1.- Contribuir a la intensificación de los trabajos de investigación, mediante la cooperación con los organismos públicos o privados encargados de la función.
- 2.- Propiciar el incremento de la producción, distribución y empleo por parte de los productores de semillas seleccionadas y debidamente certificadas por los organismos competentes.

- 3.— Ejercer una acción coordinadora, a fin de establecer contactos permanentes con los distintos organismos que intervienen en el cultivo del ajonjolí.
- 4.— Promover el desarrollo de métodos racionales de cultivos y contribuir a su divulgación entre los agricultores, facilitando la obtención de la asistencia técnica necesaria.
- 5.— Patrocinar la investigación de nuevas aplicaciones industriales del ajonjolí.
- 6.— Actuar como organización técnica de enlace entre los agricultores e industriales, tendientes a lograr la integración armónica de sus intereses.
- 7.— Propender a la zonificación del cultivo del ajonjolí en el país.
- 8.— Acometer las actividades necesarias para el desarrollo del cultivo de cualquier otra planta oleaginosa, cuando así lo acuerden los miembros de la Asociación.

## F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Ver organograma anexo)

La Asociación está organizada de la manera siguiente:

Presidente

Gerente

## G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION

### 1. Junta Directiva

La Junta Directiva integrada por tres miembros principales y sus respectivos suplentes, quienes serán designados así: uno por el "FONDO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS"; otro por los miembros industriales procesadores de ajonjolí, y el último, por los miembros agricultores de ajonjolí. Los miembros de la Junta Directiva durarán un (1) año en el ejercicio de sus cargos, podrán ser reelegidos y continuarán en sus funciones hasta tanto se produzca la designación de la nueva Junta Directiva. La elección se hará por la Asamblea. La Asamblea General de Miembros válidamente constituida es la máxima autoridad de la Asociación y representa la universalidad de los inscritos.

Son facultades de la Junta Directiva:

- a. Dictar los acuerdos y resoluciones necesarios para la marcha normal de la Asociación.
- b. Ejercer el control de las actividades de la Asociación.
- c. Realizar todos los actos necesarios para el mejor cumplimiento del objetivo social, con las facultades más amplias de administración y disposición, sin limitaciones de ningún género, y especialmente para enajenar, adquirir y gravar bienes muebles o inmuebles; emitir, aceptar, endosar y avalar letras de cambio y otros efectos de comercio, movilizar, abrir y cerrar cuentas bancarias o cualesquiera de comercio; constituir apoderados; aceptar dinero u otros valores en pago; aceptar donaciones; dar en arrendamiento por tiempo mayor a dos (2) años y constituir y cancelar garantías de cualquier género. La Junta Directiva podrá delegar en cualquiera de sus miembros las atribuciones anteriores.

### 2. Presidente

Son facultades del Presidente de la Junta Directiva:

- a. Ejercer la representación judicial o extrajudicial de la Asociación, con las facultades siguientes: intentar y contestar demandas, oponer y contestar excepciones; interponer recursos ordinarios y extraordinarios; comprometer en árbitro arbitradores o de derecho; hacer posturas en remates; seguir los juicios en todas sus instancias e incidencias; desistir,

transigir, convenir; gestionar ante cualesquiera autoridades civiles o administrativas del país o ante personas jurídicas o naturales; otorgar poderes generales o especiales.

b. Suscribir los documentos de interés para la Asociación; celebrar contratos y dar cumplimiento a las decisiones y acuerdos de la Junta Directiva.

Las facultades que envuelvan disposiciones de bienes deberá ejercerlas el Presidente con el voto favorable de la Junta Directiva.

### **3. Gerente**

El Gerente es designado por la Junta Directiva, sus funciones son :

a. Informar periódicamente a la Junta Directiva por intermedio del Presidente de la gestión realizada.

b. Coordinar las diversas actividades de la Asociación.

La Gerencia coordina las actividades de la Junta Directiva y ejerce una función de Administración-Sede, Caracas. Oficina Regional de Acarigua, Edo. Portuguesa, eminentemente técnica y dos Agencias: una en la Unidad Agrícola de Turén y otra en Barinas, Edo. Barinas.

La Oficina Regional coordina todas las labores técnicas directas o indirectas que se realizan en el área.

## **H. RELACIONES ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES EN EL CAMPO**

Las relaciones entre la sede y la Oficina Regional y sus Agencias es directa y permanente y se ejerce por intermedio de la Presidencia y Gerencia.

Independiente de esta permanente supervisión, la Oficina Regional debe presentar un informe general de las actividades cumplidas cada tres meses, el cual a su vez recoge el de las labores realizadas individualmente por cada uno de los técnicos bajo su dirección. El Jefe de la Oficina Regional se le designa con el nombre de Coordinador Regional.

## **I. REALIZACIONES. PROGRAMAS ACTUALES**

### **1. Realizaciones**

#### **Estudios Agro-Económicos**

Se realizó una encuesta para conocer la situación del cultivo del ajonjolí.

Se encuestaron un total de 1.171 agricultores-productores, repartidos así: Edo. Portuguesa: 864; Edo. Barinas 123 y Edo. Falcón: 184. Fue realizada por el personal técnico del Fondo para el Desarrollo del Ajonjolí y sus resultados aparecen en la publicación N° 2 de la Asociación, bajo el título de "Encuesta Nacional del Ajonjolí" - Marzo de 1968.

Esta encuesta sirvió de base para efectuar otra de carácter económico y ambas para la realización del "Estudio Económico del Ajonjolí en Venezuela", publicación N° 1, Marzo de 1968.

Se realizó una investigación sobre las "Diferencias Varietales de Susceptibilidad a las Principales Enfermedades Fungosas del Ajonjolí" referido principalmente a los hongos *Phytophthora* y *Phoma* y *Alternaria*.

El Fondo del Ajonjolí aportó los recursos necesarios y el personal técnico auxiliar para la realización del proyecto que tuvo una duración de 2 años, bajo la supervisión de la Sección de Fitotecnia y Fitopatología del Centro de Investigaciones Agronómicas (Ministerio de Agricultura y Cría).

Otros estudios elaborados por el Fondo en colaboración con el MAC han sido "Plagas del Ajonjolí en el Estado Portuguesa, su identificación, Daños y Control", y "Fertilización de Ajonjolí en distintos suelos de la Colonia Agrícola de Turén".

## **2. Programas actuales**

En los aspectos económicos y de relaciones agro-industriales:

Revisar las normas para la sustitución de importación de materias primas oleaginosas por materia prima nacional (ajonjolí).

Mejorar los sistemas de recepción a nivel de plantas industrializadoras, hasta llegar a 100 x 100 de la recepción de la semilla a granel.

Revisar con Comisión Venezolana de Normas Industriales (COVENIN) las normas para la determinación de calidad de la semilla.

### **Producción de Semilla Certificada**

Siendo la variedad Aceitera y Glauca las únicas que se están certificando, continuar los trabajos iniciales para llevar a la certificación el tipo Caripucha (nuevo) y una selección de la Venezuela 44 de mayor precocidad que la Aceitera, para disponer de un recurso en caso de cualquier eventualidad.

### **Investigaciones Diversas**

Del proyecto "Diferencias Varietales de Susceptibilidad a las Principales Enfermedades Fungosas del Ajonjolí," surgió uno nuevo, actualmente en ejecución bajo el título de "Incorporación de resistencia a *Phytophthora* y *Phoma* a la Variedad Aceitera", con una duración de 4 años, de los cuales se han cumplido dos. Se trata de crear una nueva variedad con las características señaladas.

### **Plagas del Ajonjolí**

Estudio General sobre las Plagas del Ajonjolí en la Región de los Llanos Occidentales".

### **Fertilización**

En razón de las conclusiones a que se llegó con el proyecto original, se orientó un estudio hacia "Investigación sobre fertilización foliar del ajonjolí en el Edo. Portuguesa", actualmente en ejecución y con una duración de 2 años.

### **Métodos y Epocas de Cosecha del Ajonjolí**

Este proyecto iniciado en el presente año, se ejecuta en escala semi-comercial en base a los resultados obtenidos en ensayos experimentales. Se trata de poder instruir a los productores en relación a las ventajas traducidas en rendimientos de acuerdo a la forma como se realizan estas labores.

### **Selección de Variedades de Alto Contenido de Aceite**

Se inició en el AÑO 1966. Sufrió retardo por no poseer un equipo que permitiera la determinación rápida del contenido de aceite en la semilla. Encontrándonos en posesión del equipo de laboratorio necesario, el proyecto se ha continuado. Duración estimada: dos años

## **II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO**

### **A. CLASIFICACION Y CRITERIO**

El presupuesto está concebido para una institución privada de carácter civil y sin fines de lucro.



Sustentado por aportes (contribuciones) de productores de semillas de ajonjolí, de los industriales que procesan estas semillas y del sector público (Fondo Nacional de Investigaciones Agropecuarias).

## B. PRESUPUESTO TOTAL: PARA EL AÑO 1968

### Ingresos

Aporte de Productores de semillas de ajonjolí,

Bs. 5,00 x T.M.

Aporte de Industriales de Aceites y Grasas Vegetales

Bs. 7,00 x T.M.

Total presupuestado Bs 905.900,00 equivalente a una

producción cosechada de 75.491 T.M. a base de Bs

12,00 c/ T.M.

Aporte del Fondo Nacional de Investigaciones Agropecuarias

Bs 120.030,3

El monto de recursos es de Bs 1.025.900,00 ó sea la suma de los puntos 3 y 4.

## C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO - AÑO 1968

Como ya se enunció arriba, los recursos presupuestarios del año en cuestión, se originan así:

Del Sector privado,	88,30%/o	Bs	905.869,60
Agricultores,	36,79%/o	,,	377.428,61
Industriales,	51,51%/o	,,	528.441,09
Del Sector Público— (Gobierno)	11,70%/o	,,	120.030,30

## D. PRESUPUESTO CLASIFICADO

### D -- 1.—Programas

a) Investigaciones: Centro de Investigaciones

Agronómicas y Estación Experimental de Araure Bs. 162.066,57

b) Semillas Certificadas Bs. 58.800,00

c) Asistencia técnica: Oficinas Regionales

Acarigua - Turén y Barinas Bs. 191.500,00

d) Relaciones agro-Industriales Bs. 99.800,00

e) Divulgación Bs. 73.000,00

### D -- 2.—Unidades Administrativas

a) Oficina Central Caracas

1.—Sueldos y otros gastos de personal Bs. 134.450,00

2.—Gastos diversos, alquileres, mobiliario,  
teléfono, papelería, etc. Bs. 41.127,60

3.—Colaboración con Entidades Docentes y  
Organizaciones afines Bs. 41.000,00

b) Oficinas Regionales de Acarigua, Turén y Barinas	
1.—Sueldos y otros gastos de personal	Bs. 44.240,00
2.—Gastos diversos, alquileres, mobiliario, teléfono, papelería, etc.	” 22.036,00
c) Gastos generales - Obligaciones con el personal - Reservas	
1.—Oficina Central	” 34.100,00
2.—Oficinas Regionales	” 74.340,00
<b>PRESUPUESTO TOTAL AÑO 1968</b>	<b>Bs. 976.460,17</b>

### III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

#### A. NUMERO TOTAL DE PERSONAL

El personal privado adscrito es como sigue:

Empleados en forma permanente	22
Empleados en forma temporal durante (3) tres meses para labores de fiscalización	10

#### B. NUMERO TOTAL DEL PERSONAL CLASIFICADO

##### Permanente

Directivo	4
Ingenieros Agrónomos	2
Industriales	2

##### Profesional

Ingenieros Agrónomos	3
----------------------	---

##### Técnicos

Peritos Agropecuarios	8
-----------------------	---

##### Administrativo

Contador	1
Conserje	1
Secretarias	5

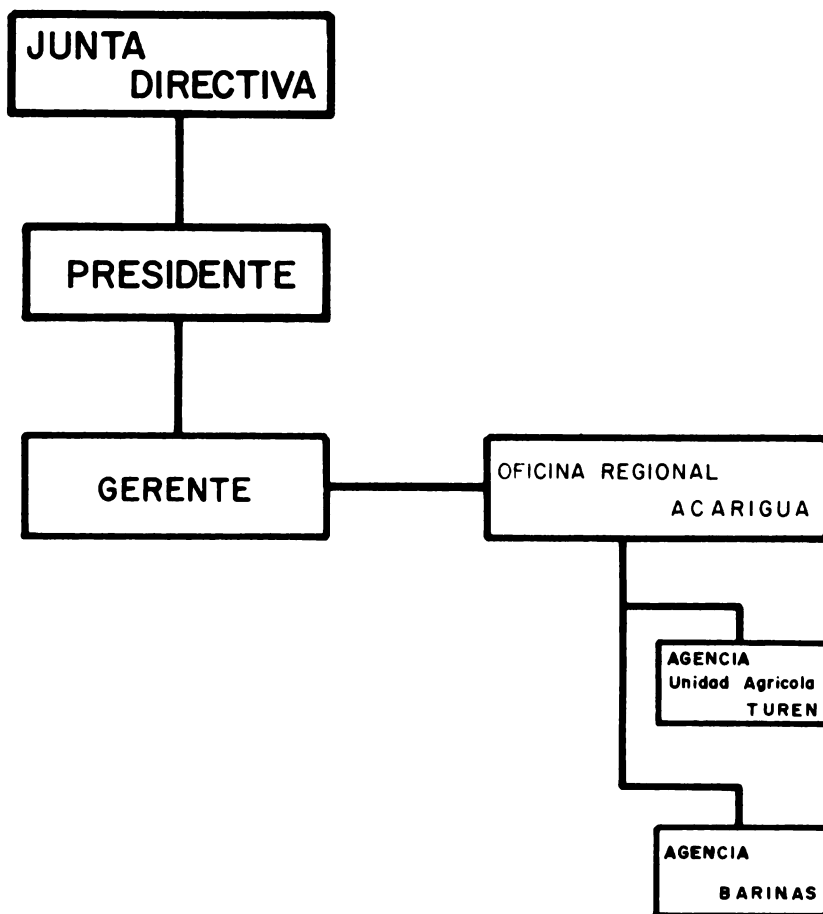
#### G. POLITICA SOBRE ADMINISTRACION DE PERSONAL

La política de reclutamiento del personal se hace mediante la aprobación de la Junta Directiva



# FONDO PARA EL DESARROLLO DEL AJONJOLI

## ORGANOGRAMA





# FONDO DE DESARROLLO FRUTICOLA

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION

El Fondo de Desarrollo Frutícola es una asociación civil, creada para promover y estimular el desarrollo de la industria frutícola nacional, a fin de que desempeñe dentro del sector agrícola el papel económico que le corresponde. Igualmente, según el Artículo 14 del Acta Constitutiva, es condición expresa de la existencia y funcionamiento del Fondo, que no persiga fines de lucro; y en consecuencia cualquier excedente obtenido en sus operaciones y sobre lo dispuesto en el Aparte Unico del Artículo 4 del Acta, será invertido específicamente en la ampliación o ejecución de los planes generales del Fondo.

### B. ANTECEDENTES LEGALES

El Consejo de Bienestar Rural (CBR) alentó en 1961 la celebración del Primer Seminario Nacional de Fruticultura, cuyas conclusiones fueron:

1. Creación de la Comisión Nacional de Fruticultura
2. Creación de la Asociación Nacional de Fruticultores
3. Aprobación del Ante - proyecto de un Plan Frutícola Nacional.

También por iniciativa del CBR, fueron convocados los representantes de los productores de frutas, de las empresas industriales y de los organismos nacionales pertinentes, a fin de fundar la Comisión Nacional de Fruticultura, constituida el 23 de mayo de 1962; fue la promotora principal de un Fondo Frutícola; al mismo tiempo se fundaba la Asociación Nacional de Fruticultores que quedó constituida el 5 de diciembre de 1962 y trabajó conjuntamente con la Comisión Nacional de Fruticultores en la obtención del respaldo oficial necesario para canalizar la creación del Fondo. Como resultado de estos esfuerzos el 1 de diciembre de 1965 una asamblea integrada por representantes de los Organismos Oficiales interesados en el desarrollo frutícola y de los sectores particulares dedicados a la producción e industrialización de las frutas, aprobó el documento constitutivo del Fondo de Desarrollo Frutícola, que inició de inmediato sus actividades. En resumen, los documentos legales del Fondo son:

Documento de Acta Constitutiva, registrado bajo el No. 45, folio 178, Protocolo lo., Tomo 20, el día 3 de marzo de 1966, Oficina Subalterna del 2o. Circuito de Registro del Departamento Libertador del Distrito Federal.

Estatutos del Fondo de Desarrollo Frutícola.

El documento constitutivo señala las bases sobre las cuales se rige el Fondo y que sirven al mismo tiempo de Estatutos del mismo.

### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

El Fondo por su integración misma está vinculado con entidades públicas, tales como: el Ministerio de Agricultura y Cría (quien tiene dos representantes en el Directorio); el Banco Agrícola y Pecuario (un representante en el Directorio); el Instituto Agrario Nacional (un representante en el Directorio). Igualmente está conectado con entidades privadas como son: la Asociación de Industriales y la Asociación Nacional de Fruticultores (con dos representantes en el Directorio por cada sector).

Además de esta relación formal, se mantienen relaciones con Organismos como el CIA, FUDECO, CORPORANDES, FIA. Estas relaciones nacen del desarrollo y desenvolvimiento de las actividades del organismo y debido a que en alguna u otra forma estas instituciones se ocupan de la fruticultura.

## D. OBJETIVOS

El Fondo tiene por objeto propender al desarrollo del cultivo frutícola mediante la coordinación e industria de la fruta, tomando a tal fin las medidas que fueren necesarias para la expansión y mejoramiento de la producción, mercadeo e industrialización de las frutas.

## E. FUNCIONES

- 1.— Prestar asistencia técnica a los agricultores e industriales de la fruta, exigiendo o no, según los casos, la debida contraprestación por esos servicios.
- 2.— Prestar servicio de arbitraje en la clasificación de las frutas de acuerdo a las normas que a tal efecto deberán ser elaboradas por la Comisión Venezolana de Normas Industriales, ofreciendo a los fines de la elaboración de esas normas la colaboración que pueda hacerse como aporte a dicha Comisión al estudiar y someter a consideración de las partes interesadas los proyectos de normas para aprobar.
- 3.— Procurar el mejoramiento de los sistemas de mercadeo de las frutas y sus derivados, en especial la clasificación, embalaje, almacenamiento, etc., y a tal fin, estudiar y recomendar medidas nacionales e internacionales que beneficien el comercio de la fruta natural o industrializada.
- 4.— Coordinar con las empacadoras el mejoramiento de los sistemas de empaque y clasificación, estudiar y recomendar medidas nacionales e internacionales que beneficien la clasificación y comercio de las frutas, tanto interno como para la exportación.
- 5.— Contribuir con todos los medios a su alcance a la capacitación de personal en las diversas actividades agrícolas e industriales de las frutas, especialmente productores, clasificadores, técnicos en empaque y conservación y operarios expertos en la industria doméstica y empresarial.
- 6.— Colaborar con los organismos tanto oficiales como particulares en las labores de investigación frutícola.
- 7.— El Fondo podrá ejecutar toda clase de actos, incluso comerciales, que fueren necesarios para el mejor cumplimiento de sus fines.
- 8.— Colaborar con la Comisión Venezolana de Normas Industriales en la fijación de las normas de clasificación de las frutas y, una vez que hayan sido aprobadas, prestar servicios de arbitraje cuando su aplicación sea motivo de controversia.
- 9.— Trabajar por la implantación de las normas de clasificación de las frutas nacionales como medio para el mejoramiento de su comercialización y de la vinculación de los productores al mercadeo mediante los incentivos que representan los precios diferenciados por la calidad.
- 10.— Ejecutar toda clase de actos, incluso comerciales, que fuesen necesarios para el mejor cumplimiento de los fines expuestos.
- 11.— Centralizar y canalizar los recursos disponibles para el desarrollo de la Fruticultura Nacional.
- 12.— Evaluar periódicamente la situación frutícola nacional a través de censos, muestras, estudios, investigaciones, informes, etc.
- 13.— Prestar asistencia técnica en las regiones donde sea insuficiente por parte de otros organismos y donde el Fondo esté llevando a cabo proyectos específicos.
- 14.— Llevar registros estadísticos en lo relativo a fruticultura en general (producción, mercadeo)

## 15.— Prestar servicios de información y divulgación en materia frutícola.

### Actividades por áreas desarrolladas y en desarrollo por el Fondo de Desarrollo Frutícola:

Cuadros demostrativos a continuación:

ZONA CENTRAL		
AREAS	INSTITUCION	ACTIVIDAD
Aragua	Fondo de Desarrollo Frutícola	Censo Frutícola
Carabobo	Fondo de Desarrollo Frutícola	Censo y Planta Empacadora.
Yaracuy	Fondo de Desarrollo Frutícola FUDECO	Cento y Centro de Propagación.
Miranda	Fondo de Desarrollo Frutícola	Censo Frutícola
Lara	Fondo de Desarrollo Frutícola FUDECO – MAC	Censo Productivo de Piña.
ZONA OCCIDENTAL		
Táchira	Fondo de Desarrollo Frutícola CORPOANDES	Censo Frutícola
Mérida	Fondo de Desarrollo Frutícola CORPOANDES	Censo Frutícola
Trujillo	Fondo de Desarrollo Frutícola CORPOANDES.	Censo Frutícola
Zulia	Fondo de Desarrollo Frutícola	Censo Frutícola.

El Ministerio de Agricultura y Cría, por medio de sus Agencias, ha servido de orientador para la introducción y conocimiento de los organismos arriba nombrados de las áreas frutícolas en las diferentes áreas geográficas generales y específicas.

### F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Ver organograma anexo)

### G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA INSTITUCION

El Fondo de Desarrollo Frutícola está dirigido y administrado por un cuerpo plural denominado Directorio, integrado por doce personas elegidas así: (6) por el Ejecutivo Nacional; tres (3) por los productores de frutas y tres (3) por los industriales, en la misma forma cada sector tiene sus suplentes. Estas personas duran en el ejercicio de sus funciones un año y pueden ser reelectas, según los Estatutos.

#### 1. Directorio:

Las atribuciones del Directorio son:

- Considerar anualmente el presupuesto y formular programas del Fondo.
- Presentar al Ejecutivo Nacional, por órgano del MAC y a los demás integrantes del Fondo, un informe que indique la totalidad de las actividades y la forma como han sido invertidos los recursos propiedad del Fondo.

- c. Elaborar y dictar los reglamentos internos que habrán de regir las diferentes actividades del Fondo.
- d. Autorizar cualquier gasto extraordinario distinto a los considerados en el presupuesto.
- e. Aprobar los contratos y la adquisición o enajenación de bienes raíces.
- f. Nombrar al Gerente, Secretario y demás empleados que considere necesarios para la buena marcha del Fondo y fijar las asignaciones de los mismos.
- g. Delegar en el Gerente las funciones de carácter administrativo que sean convenientes para la buena marcha del Fondo.
- h. Nombrar apoderados con capacidad de representar al Fondo en cuestiones judiciales (Artículo 8 de los Estatutos).

## 2. Gerente:

Tiene a su cargo el desempeño de las funciones administrativas y la ejecución de las decisiones del Directorio, además asiste a las reuniones que éste celebre y en ellas tiene voz pero no voto.

## 3. Comité Asesor:

Ha sido una creación del Directorio para asesorar y ayudar en las labores administrativas a la Gerencia. Esta unidad aparece en los nuevos Estatutos que están elaborados y listos para ser discutidos por el Directorio. Este Comité lo integrarán dos representantes directos del Ejecutivo, dos representantes del sector privado, uno por la Asociación Nacional de Fruticultores y uno por la Industria. El Presidente de este Comité es el mismo del Directorio.

## FUNCIONES DE LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS DEL FONDO DE DESARROLLO FRUTICOLA

### 4. Departamento de Contabilidad y Administración:

- a. Este departamento tiene a su cargo toda la responsabilidad en relación con teneduría de libros, la presentación anual de Balances Generales y de operaciones, así como los inventarios que solicite la Gerencia.
- b. Asimismo tiene a su cargo la elaboración y control del Presupuesto del Fondo.  
El Presupuesto del Fondo será elaborado entre los meses de noviembre y diciembre del año anterior al período anual correspondiente a su vigencia, que corre desde el 1º de enero al 31 de diciembre y con la colaboración de los demás departamentos.
- c. Supervisar las empresas promovidas por el Fondo y que estén todavía bajo su dependencia.  
El departamento debe estar al tanto de la marcha de las empresas y requerir de las mismas informes periódicos o eventuales cuando lo considere conveniente.
- d. Pagar al personal y todas las erogaciones que haga el Fondo.
- e. Administrar la Caja Chica.
- f. Recibir los ingresos del Fondo.

### 5. Departamento de Estudios y Proyectos:

- a. Elaborar los estudios e informes técnico — económicos requeridos por la Gerencia.
- b. Elaborar los estudios de acuerdo a los planes anuales de trabajo.
- c. Elaborar la planificación frutícola a escala nacional y regional.
- d. Elaborar los proyectos programados o que sean requeridos por la Gerencia.



- e. Recopilar, procesar y analizar las estadísticas que el Fondo considere conveniente para la mejor realización de sus objetivos; a tal efecto el departamento creará una sección de estadística para estos propósitos específicos.
- f. El departamento podrá elaborar estudios e informes con la colaboración de los demás departamentos.
- g. Hacer la planificación anual a mayor plazo de las actividades a desarrollar por el Fondo en concordancia con sus objetivos.
- h. Preparar y publicar boletines estadísticos y trabajos técnicos económicos que crea conveniente.

#### **6. Departamento de Agronomía y Fruticultura:**

- a. Realizar investigaciones y preparar informes técnicos que en materia de agronomía y fruticultura sean requeridos por la Gerencia.
- b. Elaborar los estudios agronómicos y frutícolas previstos en los programas de trabajo del Fondo.
- c. Atender las consultas técnicas que sean solicitadas por los interesados en materia frutícola.
- d. Supervisar y controlar los funcionarios que realizan trabajos de campo.
- e. Supervisar y controlar las operaciones de los centros de propagación creados por el Fondo.
- f. Preparar y ejecutar los eventos que en materia frutícola tenga participación el Fondo.
- g. Prestar asistencia técnica que sea requerida por la ejecución de proyectos específicos del Fondo o como consecuencia de la confrontación de problemas agronómicos especiales en los cuales se haga necesaria la intervención del Fondo.

#### **H. RELACIONES ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES DE CAMPO**

El Fondo posee actualmente un Centro de Propagación de Frutales en Mayurupí, Sabana de Parra, Distrito Urachiche, Estado Yaracuy. Este establecimiento depende formalmente del Departamento de Agronomía y Fruticultura, al cual debe enviar generalmente relación de operaciones, ingresos y egresos así como las existencias de plantas.

De acuerdo a los programas actuales, los Centros de Recepción, Clasificación y Empaque, dependerán del Departamento de Contabilidad y Administración, al cual deberán rendir una relación periódica de sus operaciones. El Fondo de Desarrollo Frutícola posee además un personal de campo, dependiente del Departamento de Agronomía y Fruticultura. Este personal se ha dedicado hasta ahora a la recopilación de información y realización del censo frutícola y de viveros. Este personal se reporta al Departamento cada 15 días o cuando lo requiere el mismo.

#### **I. REALIZACIONES. PROGRAMAS ACTUALES.**

##### **1. Realizaciones:**

- a. La primera etapa del Fondo de Desarrollo Frutícola se dedicó a la organización de la Institución y reclutamiento del personal adecuado.
- b. Proyecto de Empacadora: Se concluyó el estudio de factibilidad técnico - económica para la instalación de la planta empacadora de cítricas de Montalban, Estado Carabobo.
- c. Se realiza el censo frutícola en los Estados Carabobo, Yaracuy, Aragua, Miranda y Táchira.
- d. Estudio de mercadeo de cítricas en Caracas.
- e. Censo de viveros en los Estados Carabobo, Aragua, Táchira, Mérida y Trujillo.

- f. Censo de productores de piña del Estado Lara, destinado a la programación de la producción y del crédito, así como para el mejoramiento del mercadeo.
- g. Informe sobre la situación de la producción de piña en el Estado Lara.
- h. Investigación sobre las características morfológicas de la naranja producida en los Estados Carabobo y Yaracuy.
- i. Consulta y asistencia técnica a los productores en las Oficinas Caracas y en el Centro de Propagación de Mayurupí.
- j. Colaboración técnica y financiera para la Campaña contra la Mosca Mediterránea a la Fruta.
- k. Campaña Institucional Pro-consumo nacional de frutas criollas.
- l. Participación en Ferias y Exposiciones de Frutas.
- m. Estudio sobre la importación y comercialización de frutas exóticas en el país.
- n. Estudiar la política frutícola de importación de frutas frescas exóticas y normas propuestas por el Ministerio de Fomento para la reglamentación de las mismas.
- ñ. Elaboración del Programa Nacional de mejoramiento de la comercialización de frutas en el país.
- o. Publicación de los primeros boletines estadísticos de resultados del censo frutícola.
- p. Colaboración con Corpoandes en la formulación del Plan Frutícola para los Andes y Zonas de Influencia.

## 2. Programas Actuales

- a. Continuación del Censo Frutícola Nacional.
- b. Ejecución del Programa de Mejoramiento de la Comercialización de Frutas Frescas en el país.
  - 1) Actualmente se ejecutan las obras civiles para la instalación de la Empacadora de Cítricas en Montalbán.
  - 2) Se elaboran los estudios pertinentes sobre factibilidad de plantas empacadoras en Yaracuy y Mérida.
- c. Continuación del censo de viveros frutales existentes en el país.
- d. El Centro de Mayurupí continúa en su labor de propagación de frutales y asistencia técnica a los fruticultores que lo soliciten en el establecimiento.

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

### A. CLASIFICACION Y CRITERIO

El Presupuesto del Fondo de Desarrollo Frutícola, está dividido en dos grandes grupos:

- 1. Presupuesto de Egresos
- 2. Presupuesto de Ingresos

El primero de ellos se clasificó en cinco partidas generales:

I	Personal
II	Gastos Diversos
III	Adquisiciones
IV	Proyectos Especiales
V	Trabajos y Estudios Especiales

El criterio dominante de la clasificación anterior es el de separar los egresos correspondientes a Trabajos y Estudios Especiales y Proyectos Especiales de los correspondientes a Personal y Gastos Diversos que se refieran al funcionamiento general del Fondo. Los Proyectos Especiales corresponden a programas de desarrollo del Fondo.

## B. PRESUPUESTO TOTAL

Para 1968 el Presupuesto de Egresos alcanza la suma de Dos Millones Noventa Mil Seiscientos Setenta y Cuatro Bolívares con Sesenta Centimos (Bs. 2.090.674,60). A esta cantidad hay que añadir el Presupuesto del Centro de Propagación de Mayurupí que es de Setenta y Siete Mil Quinientos Treinta y Siete Bolívares con Ochenta y Dos Céntimos (Bs. 77.537,82) que hacen un total de Dos Millones Ciento Sesenta y Ocho Mil Doscientos Doce Bolívares con Cuarenta Centimos (Bs. 2.168.212,42). El Presupuesto del Mayurupí se ha separado como empresa dependiendo del Fondo, a través del Departamento de Agronomía y Fruticultura.

### CUADRO DE CLASIFICACION DE GASTOS PRESUPUESTADOS

<u>Partida</u>	<u>Concepto</u>	<u>Bs.</u>
Personal	Sueldos	273.720,00
Personal	Otros conceptos relacionados con personal.	152.704,40
Gastos Diversos	Gastos Diversos	261.750,20
Adquisiciones	Adquisiciones	12.000,00
Proyectos Especiales	Proyectos Especiales	1.200.000,00
Trabajos y Estudios Especiales.	Trabajos y Estudios Especiales.	190.500,00
	Sub-Total	2.090.674,60
Centro Mayurupí	Centro de Propagación de Mayurupí.	<u>77.537,82</u>
	Total	2.168.212,42

## C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO 1968

Los recursos financieros con que cuenta el Fondo de Desarrollo Frutícola para garantizar la elaboración de su presupuesto, tienen su origen de varios aspectos y que a continuación se describen:

### PRESUPUESTO DE INGRESOS

#### Ingresos correspondientes 1968:

1. Aporte Licencia Frutas Frescas:	Bs.	1.279.769,15
2. Aporte Industrias (frutas nacionales)	"	29.342,11
3. Aporte Fruticultores	"	14.672,04
4. Licencia Importación frutas en soluc. temporales	"	82.977,05
5. Licencia Importación frutas en alcohol	"	1.350,00
6. Licencia Importación pulpa de frutas	"	176.145,75
7. Aporte del MAC.	"	<u>200.000,00</u>
<b>Sub Total</b>	Bs.	1.784.256,10

<b>Disponibilidad del año 1967</b>		
Efectivo Caja y Bancos	Bs.	524.687,12
Cuentas a Cobrar	"	<u>541.916,66</u>
	Bs.	1.066.603,78
Menos estimado reintegro por aporte MAC	Bs.	100.000,00
<b>Sub-Total</b>	Bs.	<u>966.603,78</u>
Menos reintegro por aportes Licencias no utilizadas.	Bs.	66.761,35
	Bs.	899.842,43
<b>Total Ingresos 1968</b>	Bs.	<u>2.684.098,53</u>

#### D. PRESUPUESTO CLASIFICADO

##### D-1. Por Programas:

Programa de Desarrollo del Mercado de las Frutas Nacionales:

Empacadora Montalbán:

Estudio de Ingeniería Industrial

Bs. 31.500,00

Supervisión de instalación de obras civiles y equipos

" 111.000,00

Reserva Empacadora

" 800.000,00

Reserva para sistema de distribución de frutas al detal (Kioskos).

" 100.000,00

Campaña Pro - Consumo de Frutas

" 300.000,00

**Sub-Total**

Bs. 1.342.500,00

Programa de Estudios y Trabajos

Especiales:

Estudio de la Política y Plan Frutícola Nacional.

Bs. 36.000,00

Estudios Económicos y Agronómicos.

" 91.300,00

Censos y Estadísticas

" 142.400,00

**Sub-Total**

Bs. 269.700,00

<b>Programa Administrativo:</b>			
Gerencia con dos Secretarias		Bs.	87.120,00
Directorio y Comité		"	40.800,00
Contabilidad		"	24.000,00
Consultor Jurídico		"	4.800,00
Otros		"	<u>15.000,00</u>
<b>Sub-total</b>		<b>Bs.</b>	<b>171.720,00</b>
<b>Otros Gastos Diversos:</b>			
Prestaciones Sociales		Bs.	54.744,00
Seguro Social		"	19.160,00
Contribución con Asociación Nacional de Fruticultores		"	48.000,00
Publicaciones y Publicidad		"	48.000,00
Intereses y Comisiones Bancarias		"	30.000,00
Otros Gastos Diversos		"	94.850,20
Adquisiciones		"	12.000,00
		"	<u>306.854,60</u>
<b>Total de Presupuesto Clasificado Por Programas</b>		<b>Bs.</b>	<b>2.090.674,60</b>
 <b>D—2. Por Unidades Administrativas:</b>			
Directorio		Bs.	21.600,00
Gerencia		"	87.120,00
Comité Asesor		"	19.200,00
Asesor Jurídico		"	4.800,00
Departamento de Contabilidad y Administración		"	81.000,00
Departamento de Agronomía y Fruticultura		"	196.400,00
Departamento de Estudios y Proyectos		"	1.427.700,00
Otros egresos no aplicables directamente a ninguna unidad administrativa.		"	<u>252.854,60</u>
<b>Sub-Total</b>		<b>Bs.</b>	<b>2.090.674,60</b>
Centro de Propagación de Mayurupí.		"	77.537,82
<b>Total de Egresos Presupuestados por Unidades Administrativas</b>		<b>"</b>	<b>2.168.212,42</b>
 <b>D—3. Por Regiones:</b>			
Los gastos presupuestados por Regiones para el año 1968, se desglosan así:			

## Regiones

### Central:

Distrito Federal	Bs.	100.000,00
Estado Carabobo	"	944.775,00
Estado Aragua	"	4.550,00
Estado Yaracuy	"	78.675,82
Estado Miranda	"	16.100,00

### Sub-Total

Bs. 1.144.100,82

### Occidental:

Estado Táchira	Bs.	7.900,00
Estado Mérida	"	10.500,00
Estado Trujillo	"	7.900,00
Estado Zulia	"	15.800,00
Estado Lara	"	7.900,00
Estado Barinas	"	7.900,00

### Sub-Total

Bs. 57.900,00

### Oriental:

Estado Monagas	Bs.	7.900,00
Estado Anzoátegui	"	7.900,00
Estado Sucre	"	7.900,00
Estado Nueva Esparta	"	7.900,00

### Sub-Total

Bs. 31.600,00

### Total

" 1.233.600,82

Gastos presupuestados no atribuidos  
a ninguna región en particular

Bs. 934.611,60

Total Presupuesto (incluyendo  
Mayurupí)

" 2.168.212,42

## D—4. Por Destino:

### PRESUPUESTO DE EGRESOS

1 - 1 al 31 - 12 - 68

### PERSONAL

Sueldos	Bs.	273.720,00
Prestaciones Sociales (20 <sup>o</sup> /o)	"	54.744,00
Viáticos	"	50.000,00

Prima de Vehículo (fija)	”	14.400,00
Prima de Vehículo (variable)	”	14.400,00
Seguro Social (7 <sup>o</sup> /o)	”	19.160,40
<b>GASTOS DIVERSOS</b>		
Pasajes aéreos	Bs	6.000,00
Dieta Miembros Directorio (18 reuniones)	”	21.600,00
Dieta Comité Ejecutivo	”	19.200,00
Luz y teléfonos	”	5.000,00
Utiles Oficina	”	14.400,00
Patentes e Impuestos	”	780,00
Avisos Publicidad	”	12.000,00
Publicación de Boletines	”	36.000,00
Intereses y comisiones bancarias	”	30.000,00
Varios	”	12.000,00
Congresos, Ferias, etc.	”	12.000,00
Relaciones Públicas	”	12.000,00
Aporte Asociación Nacional de Fruticultores	”	48.000,00
Imprevistos 5 <sup>o</sup> /o	”	<u>32.770,20</u>
<b>SUB-TOTAL</b>	<b>Bs</b>	<b>261.750,20</b>
<b>ADQUISICIONES</b>		
Previsión para eventuales adquisiciones	Bs	12.000,00
<b>PROYECTOS ESPECIALES</b>		
Reserva proyecto kiosko	”	100.000,00
Reserva para empacadora de frutas	”	800.000,00
Propaganda incremento consumo de frutas	”	<u>300.000,00</u>
<b>SUB-TOTAL</b>	<b>Bs</b>	<b>1.200.000,00</b>
<b>TRABAJOS Y ESTUDIOS ESPECIALES</b>		
Estudio Política y Plan Frutícola Nacional	Bs	36.000,00
Estudio de Ingeniería Industrial	”	31.500,00
Contrato de computadora para censo	”	12.000,00
Supervisión e instalación obras civiles y equipo packin-house	”	<u>111.000,00</u>
<b>SUB-TOTAL</b>	<b>”</b>	<b>190.500,00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>Bs</b>	<b><u>2.090.674,60</u></b>

**PRESUPUESTO DE GASTOS DE OPERACION - MAYURUPI**  
**1º - 1 al 31 - 12 - 68**

<b><u>PERSONAL</u></b>	Bs.	<u>Annual</u>
Sueldos	"	28.800,00
Salarios	"	13.988,00
Vehículos	"	6.000,00
Viáticos	"	4.500,00
Prestaciones Sociales (20 <sup>o</sup> /o)	"	8.557,56
OTROS GASTOS	Bs	12.000,00
IMPREVISTOS (5 <sup>o</sup> /o)	Bs	3.692,26
TOTAL	—	<u>77.537,82</u>

**NOTA:**

El presente presupuesto se ha considerado independiente del Presupuesto General, en consideración a que el Vivero hasta ahora ha sido capaz de cubrir sus gastos generales

**III. INFORMACION SOBRE PERSONAL**

**A. NUMERO TOTAL DE PERSONAL**

El número total de personal que el Fondo de Desarrollo Frutícola tiene en su oficina principal en Caracas, como en sus unidades de campo, se puede ordenar en dos grupos:

Un grupo de personal permanente de	38 personas
Un grupo de personal temporal de	<u>7 personas</u>
	45 personas

**B. TOTAL DE PERSONAL CLASIFICADO**

Directivo	26
Técnico	3
Administrativo	4
Profesional	6
Obrero	<u>6</u>

**Total:** 45

Actualmente se está creando una Unidad que aparece en los Estatutos, que será discutido por el Directorio. Dicha Unidad será un Comité Asesor el cual estará integrado por 6 personas.

**C. UBICACION DEL PERSONAL POR PROGRAMAS**

**1. Personal del Programa Administrativo**

1	Gerente
1	Contador
2	Secretarias
1	Mensajero



<b>2. Programa de Mejoramiento del Mercadeo de Fruta Nacional:</b>	
1	Ingeniero Civil
1	Ingeniero Industrial
1	Economista
1	Ingeniero Agrónomo

<b>3. Programa de Estudios y Proyectos:</b>	
1	Ingeniero Agrónomo
1	Economista
2	Peritos Agropecuarios
1	Economistas (temporal)

<b>4. Programa de Centro de Propagación de Frutales de Mayurupí:</b>	
1	Perito Agropecuario
1	Obrero Injertador
4	Obreros (temporales)

#### D. UBICACION DEL PERSONAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

##### 1. Personal Directivo:

12	Directores
12	Suplentes
1	Gerente
1	Asesor Jurídico

##### 2. Departamento de Contabilidad y Administración:

1	Contador Administrador
2	Secretarias
1	Corrector de Pruebas
1	Mensajero

##### 3. Departamento de Agronomía y Fruticultura:

2	Ingenieros Agrónomos
3	Peritos Agropecuarios
1	Obrero Injertador
4	Obreros Temporales (Mayurupí)

#### E. UBICACION GEOGRAFICA DEL PERSONAL

##### 1' Oficina Central (Caracas):

12	Directores
12	Directores Suplentes
1	Gerente
2	Secretarias
1	Ingeniero Agrónomo
1	Asesor Jurídico
1	Mensajero
1	Corrector de Pruebas
2	Economistas
1	Contador Administrador

## 2. Personal de Campo:

### a. Centro de Propagación de Mayurupí (Estado Yaracuy)

1	Perito Agropecuario
1	Injertador obrero
4	Obreros

### b. Personal de Campo en actividad de Censo:

3	Censadores para las Zonas Centrales y occidentales.
---	---

## 3. Estado Carabobo:

1	Ingeniero Civil
1	Ingeniero Industrial

## F. DISTRIBUCION DE LOS TECNICOS Y PROFESIONALES

2	Ingenieros Agrónomos
2	Economistas
1	Ingeniero Industrial
1	Ingeniero Civil

## G. ASPECTOS DE POLITICA DE PERSONAL: RECLUTAMIENTO, CAPACITACION, etc.

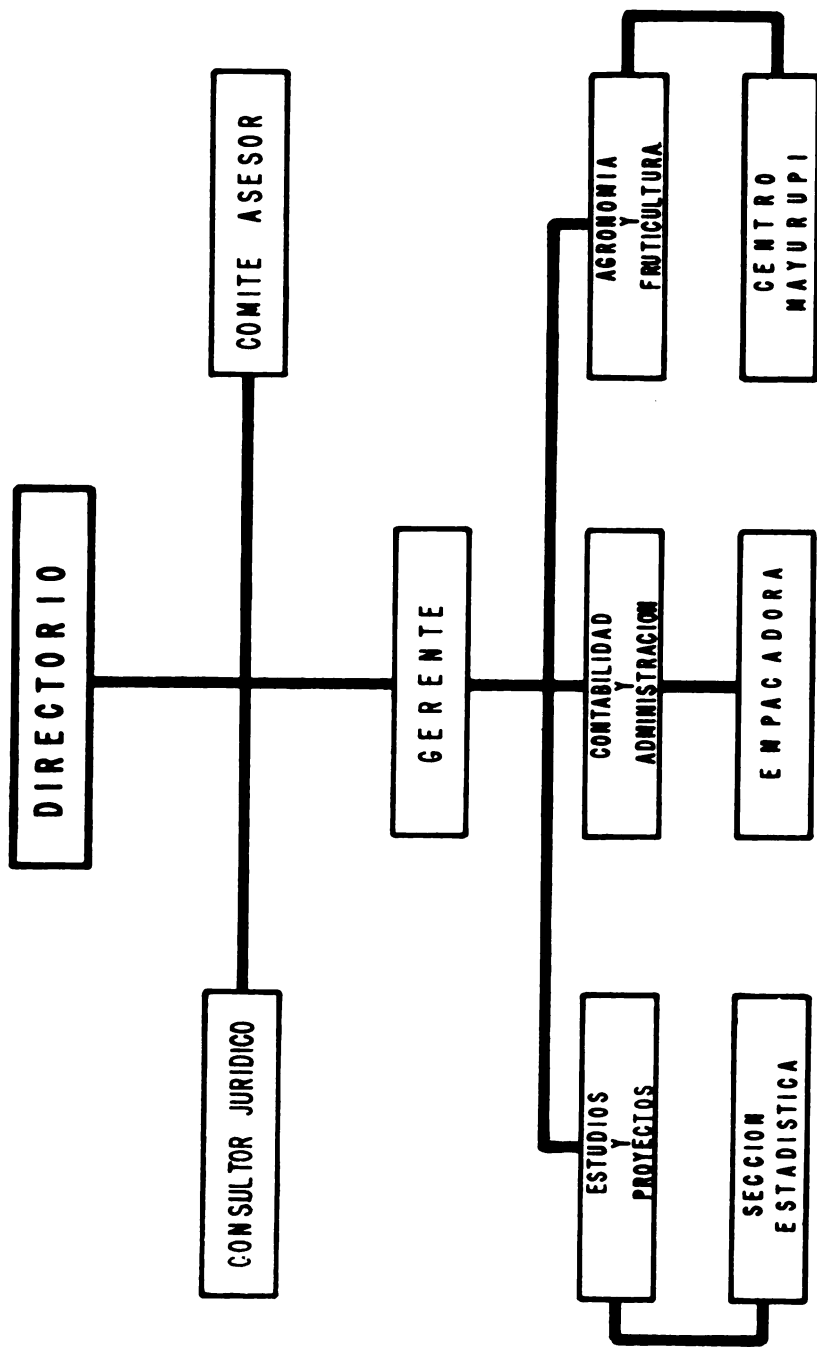
La política de reclutamiento del personal profesional y técnico se hace a base de concurso y de concurrencia con experiencias en la materia frutícola, trabajos realizados, etc. La decisión final es resuelta por el Directorio.

Para el reclutamiento de secretarias, oficinistas, etc., con la decisión del Gerente y después de un concurso calificado, puede tomarse este personal.

En cuanto a la integración del Directorio se forma de acuerdo a los Estatutos del Fondo de Desarrollo Frutícola.



# FONDO DE DESARROLLO FRUTICOLA ORGANOGRAMA





# FONDO DE DESARROLLO ALGODONERO (FDA)

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA ENTIDAD

EL FONDO DE DESARROLLO ALGODONERO es una Asociación Civil, sin fines de lucro, compuesta por el Sector Gubernamental (Ministerio de Agricultura y Cría, Ministerio de Fomento, Banco Agrícola y Pecuario y Corporación Venezolana de Fomento), y por el Sector Privado (Industrial Textil y Cultivadores de Algodón).

### B. ANTECEDENTES LEGALES

EL FONDO DE DESARROLLO ALGODONERO fue fundado el 19 de diciembre de 1.962, por disposición de la Junta Nacional del Algodón, habiendo sido aprobada su constitución por la Contraloría General de la República mediante el oficio No 8434 del 6 de agosto de 1.962.

Fue inscrito el 14 de junio de 1.963 en la Oficina Subalterna del Tercer Circuito de Registro del Departamento Libertador del Distrito Federal, bajo el No. 52, folio 199 vto. del Prot. 1o. Tomo 8, conteniendo la inscripción su Acta Constitutiva y Estatutos legales que rigen la organización.

### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

Las interrelaciones formales del F.D.A. con otras entidades, se pueden dividir en dos tipos:

- 1.- Relaciones por las representaciones ante la Junta Directiva.
- 2.- Relaciones por razones del trabajo y programas.

Tomando en cuenta la composición del Directorio del F.D.A., observamos las interrelaciones con los siguientes organismos:

- 1.- Ministerio de Agricultura y Cría
- 2.- Ministerio de Fomento, Licencia de importación, mercadeo, confección e industria textil.
- 3.- Corporación Venezolana de Fomento, Asuntos Culturales y mercadeo.
- 4.- Banco Agrícola y Pecuario, Ayuda técnica en las siembras que hace el BAP.
- 5.- Asociación Nacional de Cultivadores de Algodón, Ayuda técnica y extensión.
- 6.- Algodonera Guárico S.A. (ALCUSA), Ayuda técnica y extensión.

Desde el punto de vista de los contactos, por razones del trabajo y programas, el FDA. se encuentra relacionado con las siguientes entidades:

- 1.- Centro de Investigaciones Agronómicas (CIA), Dirección de Investigación MAC.
- 2.- Dirección de Obras Hidráulicas del Ministerio de Obras Públicas.
- 3.- Instituto Nacional de Capacitación Educativa (INCE).
- 4.- Comisión Venezolana de Normas Industriales (COVENIN).
- 5.- Servicio Shell para El Agricultor.
- 6.- Desmotadoras de algodón privadas.
- 7.- Empresas de la industria textil.
- 8.- Instituto Agrario Nacional (IAN).
- 9.- Dirección de Extensión - MAC.
- 10.- División de Algodones - Departamento de Agricultura de los EE. UU. (U.S.D.A.).
- 11.- Cámara Algodonera del Perú.

## D. OBJETIVOS

Prender al desarrollo del cultivo algodonero mediante la coordinación con los organismos oficiales y asociaciones afines a la producción e industrialización del algodón, tomando a tal fin las medidas que fueran necesarias para la expansión y mejoramiento de la producción, desmote, mercadeo e industrialización del algodón.

## E. FUNCIONES

- 1.— Prestar asistencia técnica a los agricultores, desmotadores e industriales del algodón.
- 2.— Prestar servicios de clasificación, de acuerdo a las normas universales establecidas, con el fin de comprobar las diferentes clases de fibra, y servicios de laboratorio para determinar las características de los algodones.
- 3.— Procurar el mejoramiento de los sistemas de mercadeo de los productos del algodón, y a tal fin, estudiar y recomendar medidas nacionales e internacionales que beneficien al comercio de la fibra natural o industrializada.
- 4.— Coordinar con las desmotadoras el mejoramiento de los sistemas de desmote; estudiar y recomendar medidas nacionales e internacionales que beneficien el desmote del algodón.
- 5.— Colaborar con el Ejecutivo Nacional y los organismos oficiales competentes en el mejor logro de los objetivos indicados.
- 6.— Contribuir con todos los medios a la formación de personal venezolano capacitado en las diversas actividades agrícolas e industriales del algodón, especialmente operarios desmotadores, clasificadores de fibras, técnicos en hilados, expertos en el cultivo, en el control de plagas, etc.
- 7.— Efectuar toda clase de actos, civiles y mercantiles, que fueren necesarios para el mejor cumplimiento de sus fines.
- 8.— Propiciar la investigación a través de organismos oficiales o privados.
- 9.— Ejercer el control de plagas — servicio entomológico.
- 10.— Efectuar análisis de laboratorio para determinar los diferentes factores físicos, de importancia para los procesos industriales.
- 11.— Controlar los algodones importados, mediante su muestreo y clasificación.
- 12.— Elaboración de normas de procedimiento para todos los procesos.

## F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Se anexa organograma)

## G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION

### 1. El Directorio:

El Directorio de la Asociación está integrado por doce (12) personas y sus respectivos suplentes que son elegibles: seis (6) por el Sector Oficial, nombrados así: Dos (2) por el Ministerio de Agricultura y Cría; dos (2) por el Ministerio de Fomento; uno (1) por la Corporación Venezolana de Fomento; y uno (1) por el Banco Agrícola y Pecuario y seis (6) por el Sector Privado, nombrados de la manera siguiente: tres (3) por los industriales, procesadores de fibra; y tres (3) por los productores de algodón, y constituye la máxima autoridad de la Asociación. Los Miembros del Directorio, nombrados en la forma como se determina en el párrafo anterior, durarán un (1) año en el ejercicio de sus respectivas funciones, pudiendo ser reelegidos; pero en el caso de que vencido su período no hubieren sido reelegidos, continuarán ejerciendo sus funciones de miembros de la Asociación, hasta tanto sean legalmente reemplazados por el Sector que le corresponda nombrarlos.

La Asociación está dirigida por un Presidente, nombrado de su seno por el Directorio,

cuyo cargo es Ad-honorem y quien dura un (1) año en sus funciones, pudiendo ser reelegido.

Para la gestión diaria de las actividades de la Asociación, el Directorio nombra de fuera de su seno, un Gerente, quien es de su libre elección y remoción y le fija la remuneración que deberá percibir.

Son atribuciones del Directorio de la Asociación:

- a. Realizar todas las actividades necesarias para el logro de los objetivos sociales.
- b. Aprobar, improbar o modificar el Presupuesto anual y Programa de las actividades de la Asociación, que deben ser presentados en su oportunidad por el Gerente.
- c. Presentar anualmente al Ejecutivo Nacional, por órgano del Ministerio de Agricultura y Cría, la Memoria y Cuenta de todas las actividades sociales y la forma como han sido invertidos los recursos propiedad de la Asociación.
- d. Ordenar las transferencias bancarias de los depósitos de la Asociación.
- e. Crear y remover comisiones y delegaciones que requiera la Asociación en cumplimiento de sus fines.
- f. Autorizar la adquisición, enajenación y disposición de bienes o inmuebles y los gastos imprevistos no contemplados en el presupuesto anual.
- g. Autorizar el nombramiento de apoderados especiales que requiera la Asociación en determinados casos.
- h. Resolver cualquier cuestión no prevista en los Estatutos de la Asociación.

## **2. De la Presidencia:**

- a. Orientar la política y objetivos de la Asociación de acuerdo a lo establecido por el Directorio.
- b. Mantener contacto permanente con los organismos públicos y privados para coordinar las actividades de la Asociación con la política algodonera y textil, mantenida y auspiciada por esos organismos, de conformidad con lo establecido al efecto por el Directorio.
- c. Presidir las sesiones del Directorio.
- d. Ejercer o delegar en el Gerente la representación de la Asociación ante los Poderes Públicos y entidades oficiales o privadas.
- e. Suscribir con el Gerente y los miembros asistentes del Directorio las Actas de las reuniones que éste realice.
- f. Abrir y movilizar conjuntamente con el Gerente y firmar con él, pagarés y demás efectos de comercio y cualquier otra obligación de la Asociación.
- g. Nombrar los Directores que en su ausencia puedan movilizar conjuntamente con el Gerente las cuentas corrientes en los Bancos.
- h. Ejecutar cualesquiera otros actos de disposición, previa autorización del Directorio.

## **3. De la Gerencia:**

Son atribuciones del Gerente:

- a. Ejercer conjunta o separadamente con el Presidente la representación de la Asociación ante los Poderes Públicos y entidades oficiales o privadas.
- b. Suscribir con el Presidente y los Miembros asistentes del Directorio, las Actas de las reuniones que éste realice. Abrir y movilizar conjuntamente con el Presidente cuentas bancarias y firmar con él pagarés y demás efectos de comercio y cualquier otra obligación de la Asociación.

- c. Ejecutar conjuntamente con el Presidente, cualesquiera otros actos de disposición, previa autorización del Directorio.
- d. Realizar por sí solo todas las funciones administrativas y la ejecución de las decisiones del Directorio.
- e. Firmar las convocatorias para las reuniones de la Asociación.
- f. Nombrar y remover el Secretario y demás empleados que considere necesario para la buena marcha de la Asociación y fijará las asignaciones de los mismos, con la aprobación del Directorio.
- g. Firmar toda la correspondencia, recibos, estados de cuenta bancaria, etc., que requiera la Asociación.
- h. Organizar todas las actividades de la Asociación, la Secretaría, Sala de Clasificación, Laboratorio y dirigir el personal de éstos, a cuyo efecto dictará los Reglamentos internos que considere necesarios.
- i. Organizar la contabilidad de la Asociación, para que sea llevada conforme a la Ley.
- j. Ordenar el pago de todos los gastos de la Asociación.
- k. Recaudar las cuotas mensuales y demás ingresos que deba percibir la Asociación y ordenar su inmediato depósito bancario.
- l. Hacer las erogaciones ordenadas por el Directorio.
- m. Informar al Directorio sobre las personas jurídicas o naturales que estén insolventes con la Asociación.
- n. Ejercer la representación judicial o extrajudicial de la Asociación.
- o. Custodiar las propiedades, bienes, derechos e intereses de cualquier naturaleza que pertenezcan al patrimonio de la Asociación, a cuyos fines podrá suscribir las pólizas de seguro que creyere conveniente, para la mejor defensa y resguardo de esos intereses.
- p. Revisar la Contabilidad de la Asociación cuidando que ella sea llevada con claridad y exactitud.
- q. Presentar anualmente al Directorio la Memoria y Cuenta de todas las actividades sociales y la forma como han sido invertidos los recursos propiedad de la Asociación.
- r. Presentar anualmente al Directorio, para su aprobación, el Presupuesto de gastos correspondientes al ejercicio del año subsiguiente, que tendrá la Asociación.
- s. Ejecutar y hacer ejecutar las disposiciones del Directorio, en todo lo que se relacione con las erogaciones acordadas por éste.
- t. Facilitarle al Directorio la investigación de la contabilidad cuantas veces éste lo exija.
- u. Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Directorio.
- v. Supervisar los Programas de campo e investigación.
- w. Suscribir junto con el Presidente los documentos de interés para la Asociación
- x. Celebrar contratos y dar cumplimiento a todas las obligaciones que contraiga la Asociación en los mismos.

#### **4. Del Asesor Jurídico:**

Tiene a su cargo todos los problemas de índole legal que pudiesen presentarse, la elaboración de contratos y otros documentos.

#### **5. Del Asesor Textil.**

Se ocupa de los aspectos textiles dentro del ramo algodonero. Tiene a su cargo el laboratorio de fibras y ejerce el control de algodón importado. Colabora con la Comisión Venezolana de Normas Industriales y con el Comité Panamericano de Normas Textiles (COPANT).



## 6. Del Contador:

- a. Llevar la contabilidad de la Asociación de acuerdo con las normas establecidas por la Ley. Presentar balances de comprobación mensuales a la Gerencia. Organizar la nómina de pago de sueldos. Conjuntamente con el Gerente, proyectar los presupuestos anuales.
- b. Presentar balance general al final de los ejercicios contables, y asimismo el estado de ganancias y pérdidas.

## 7. Del Personal técnico de campo:

Sus funciones son inherentes a los programas a los cuales han sido asignados ya sea en labores de extensión, control de plagas, investigación, o recepción y clasificación de algodón en rama.

## 8. De los Clasificadores:

Tienen como objetivo la clasificación comercial y de arbitraje de todo el algodón en fibra producido en el país y también el muestreo y clasificación de algodón importado. Procesan las estadísticas del algodón. Confeccionan patrones de algodón en rama.

## 9. De los Laboratoristas:

Bajo la supervisión del Jefe de Laboratorio se analizan los algodones de la cosecha nacional y algodones importados para determinar las características físicas, útiles para la industria.

## H. RELACIONES ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES EN EL CAMPO

Entre la sede y el personal de campo hay relaciones muy estrechas. Periódicamente el Gerente realiza giras de inspección a las diversas regiones de cultivo. Asimismo ocasionalmente el personal de campo se reúne en la sede. Con frecuencia, se celebran reuniones, seminarios y cursillos para el personal de campo, en los cuales participa personal de la sede.

Mensualmente el personal de campo pasa informe sobre las actividades a la sede.

## I. REALIZACIONES. PROGRAMAS ACTUALES.

1. En la actualidad existen los siguientes programas:

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| a. Programas de extensión con     | ANCA                                     |
| b. " " " "                        | ALGUSA                                   |
| c. " " " "                        | Km.113 (Servicios Técnicos<br>Agrícolas) |
| d. Programas de investigación con | el CIA<br>(algodón Cerro, Pima, etc.)    |

### 2. Realizaciones 1967

Entre las principales realizaciones del Fondo de Desarrollo Algodonero se pueden citar:

- a. Clasificación del algodón
- b. Extensión algodонера
- c. Investigación algodонера

Los resultados obtenidos de estos programas son los siguientes:

- 1) Elaboración de los Patrones de Clasificación del algodón en rama.
- 2) Preparación de un Manual de Capacitación para los Receptores de Algodón.
- 3) Recepción y clasificación de 32 millones de Kgs. de algodón en las plantas desmotadoras.
- 4) Se dictaron 28 cursillos de adiestramiento para Guías Algodoneros y seis charlas sobre destrucción de socas con asistencia de 300 productores de algodón.

- 5) En colaboración con el Fondo Nacional de Investigaciones Agropecuarias, la Asociación Nacional de Cultivadores de Algodón (ANCA), Algodonera Guárico S.A. (ALGUSA), se desarrollaron programas de extensión, especialmente en materias referentes a certificación de semillas, combate de plagas y prácticas agronómicas.
- 6) En el programa de Investigación Algodonera se colaboró con el Ejecutivo Nacional y entidades privadas, a través de ayuda financiera e investigación fitotécnica y entomológica.

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

Presupuesto vigente del 1o de julio de 1967 al 30 de junio de 1968.

### A. CLASIFICACION Y CRITERIO

El Presupuesto se clasifica así:

- 1.- Por Programas
- 2.- Por unidades Administrativas: toda la Administración se encuentra centralizada en la ciudad de Caracas.
- 3.- Por regiones: En los Estados Guárico, Portuguesa, Barinas, Monagas, Anzoátegui, Trujillo y Aragua.

### B. PRESUPUESTO TOTAL

Bs. 1.213.673,50 para el periodo presupuestario julio 67, junio 68

### C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO

El régimen presupuestario, como está concebido, se debe al ciclo de siembra y cosecha de la fibra, que se origina en el mismo lapso. En este presupuesto no estaban previstos los proyectos para Programas con los organismos del MAC (Dirección de Extensión y Centro de Investigaciones Agronómicas) ANCA, ALGUSA etc.

Programas con Empresas Privadas

Programa FDA-ALGUSA y FDA

Servicios Técnicos Agrícolas (Km. 133).

Combate de las plagas de algodón en Región Centro Sur-Oriental.

### D. PRESUPUESTO CLASIFICADO

#### 1. Por Programas

Programa FDA - MAC Centro Investigaciones Agronómicas.

Aporte del 50% FDA sobre el valor total del programa

Bs. 199.200,00

Bs. 99.600,00

Programa FDA - ANCA. Combate de plagas del algodón en la región de los Llanos Occidentales.

Aporte del 50% del FDA sobre el valor

total del Programa por Bs. 55.200,00

Bs. 27.600,00

Total

Bs. 127.200,00

## 2. POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Toda la administración se encuentra centralizada en Caracas.

Personal fijo y contratado	Bs.	912.000,00
Gastos Generales y de Servicios	"	99.280,00
Adquisiciones	"	14.000,00
Gastos en el edificio Vandissel	"	16.670,00
Beneficios al personal empleado	"	60.616,00
Obligaciones por cubrir el presupuesto anterior	"	75.507,50
Dieta para los Miembros del Directorio	"	21.600,00
Imprevistos	"	8.000,00
Gastos de representación de la Gerencia	"	<u>6.000,00</u>

Total del Presupuesto Bs. 1.213.673,50

## 3. Por Regiones

El presupuesto por regiones no se puede precisar ya que el personal de Campo, está en continua rotación.

Ingresos esperados entre el 1o. de julio de 1967 y el 30 de junio de 1968.

Efectos a cobrar	Bs.	349.928,36
Por Cuentas a cobrar	"	29.050,00
Arrendamiento Edificio Vandissel	"	75.900,00
Aporte del MAC	"	200.000,00
Por intereses de la Cuenta Depósito a plazo fijo en el Banco Industrial de Venezuela	"	<u>20.000,00</u>

Total Bs. 674.878,36

Disponibilidad en los Bancos para el

1o. de julio de 1967 Bs. 2.392.401,17

Total del Presupuesto y Programas " 1.440.179,40

Menos ingresos esperados " 674.878,36

Diferencia a cubrir Bs. 765.301,04

Disponibilidad en los Bancos " 2.392.401,17

Menos: diferencia a cubrir del pres. " 765.301,04

Saldo en los Bancos para el 1-7-68 Bs. 1.627.100,13

## III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

### A. NUMERO TOTAL DE PERSONAL

El número total de empleados del FDA, tomado en base a la nómina del 15 de junio de 1968 es de 37 personas, y fuera de la nómina 24 personas, que constituyen el Directorio y cuyos cargos no son remunerados.

### B. NUMERO DE PERSONAL CLASIFICADO

Directivo	25
Profesional	3
Técnico	23

Administrativo	3
servicios	<u>7</u>
Total	61

### C. UBICACION DEL PERSONAL POR PROGRAMA

1. Programa FDA ANCA
  3. técnicos - Control de plagas y asesoramiento agronómico.
2. Programa FDA ALGUSA
  - 5 técnicos - Control de plagas y asesoramiento agronómico.
3. Programa FDA - Servicios Técnicos Agrícolas (Km. 133)
  - 2 técnicos - Control de plagas y asesoramiento agronómico.
4. Programa FDA - CIA
  - 1 técnico - Investigación.

### D. UBICACION DEL PERSONAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Todo el personal depende directamente de la Oficina Central en sus aspectos administrativos administrativos

### E. UBICACION GEOGRAFICA DEL PERSONAL

Caracas (Sede Principal)	45 funcionarios
Acarigua	3 "
Guanare	2 "
Valle de la Pascua	5 "
Km. 133 (Edo. Guárico)	2 "
El Cenizo Edo. Trujillo	1 "
Maturín	1 "
Barinas	1 "
Zaraza	<u>1</u> "
Total	61

### F. DISTRIBUCION DE TECNICOS Y PROFESIONALES

#### Profesionales

Abogado	1
Ingeniero Textil Caracas	1
Ingeniero Electrónico Caracas	1

#### Técnicos

Clasificadores de fibras	4
Laboratorista de fibras Caracas	7
Peritos Agropecuarios	11

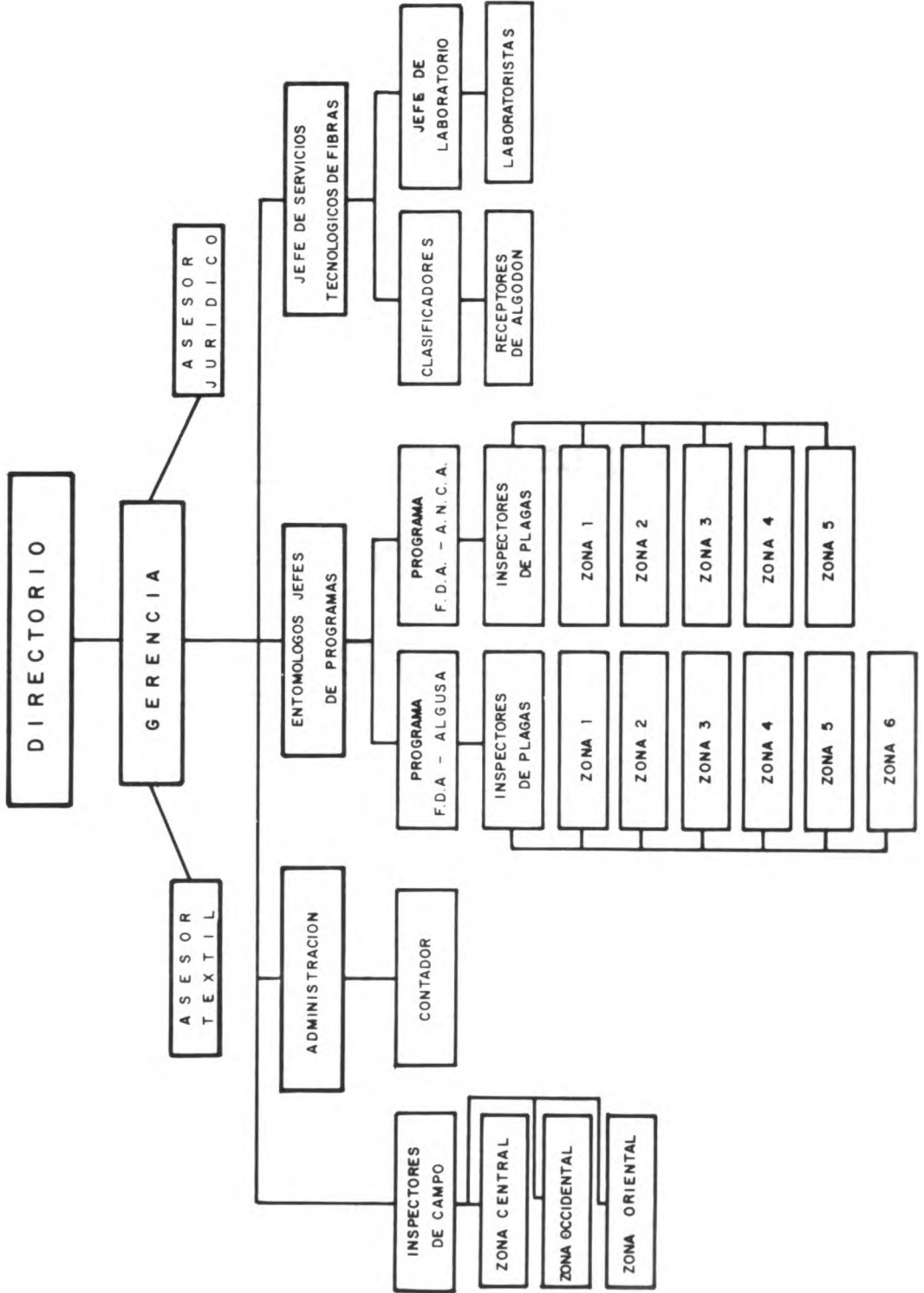
### G. ASPECTOS DE POLITICA DE PERSONAL

Todo el personal del FDA tiene carácter permanente. Se divide en empleados y personal contratado a niveles administrativo, técnico y profesional.

Para ocupar cualquiera de los cargos dentro de la organización se requiere un alto nivel de preparación de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Es la política del FDA. lograr la superación de su personal en cada ramo de la actividad, mediante cursillos, seminarios, programas de entrenamiento, becas de estudios, etc.

# FONDO DE DESARROLLO ALGODONERO ORGANOGRAMA





**EMPRESAS  
DEL  
ESTADO**





# ALMACENES DE DEPOSITOS AGROPECUARIOS C.A.

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA ENTIDAD

Almacenes de Depósitos Agropecuarios C.A. (Adagro C.A.) está concebida bajo la forma de COMPAÑIA ANONIMA, con un capital de 30 millones de bolívares, suscrito de la siguiente manera: Banco Agrícola y Pecuario: Bs. 27.680.000,00 y Corporación Venezolana de Fomento Bs. 2.320.000,

De lo anterior se desprende que Adagro C.A. es una Empresa del Estado venezolano, autónoma en cuanto al manejo de sus operaciones y a la formulación de sus programas y actividades.

### B. ANTECEDENTES LEGALES

“Adagro C.A.” fue creada el 25 de Septiembre de 1962, bajo el No. 16 del Tomo 35-A del Registro Mercantil de la Circunscripción Judicial del Distrito Federal y Estado Miranda”

“Adagro C.A. se rige fundamentalmente por dos instrumentos jurídicos importantes, los cuales son: a) Los Estatutos de su fundación que por su amplitud y diversidad de materias que trata actúan como reglamentación interna de sus operaciones, determina y delimita las funciones de más alto nivel dentro de la Empresa y establece pautas en cuanto a su administración general; b) La Ley de Almacenes Generales y su Depósito, la cual es una Ley de carácter nacional que reglamenta las actividades de empresas del tipo de Adagro y a la vez establece normas generales de funcionamiento, requisitos que se deben cumplir para entrar en operación y los procedimientos y limitaciones legales a que deben someterse los instrumentos de crédito emitidos por la Empresa.

Por otra parte, por su carácter de Compañía Anónima también le son aplicables artículos del Código de Comercio y del Código Civil.

En lo que se refiere a los antecedentes históricos en la creación de Adagro, puede señalarse que las funciones de almacenamiento y recepción de cosechas de productos agropecuarios, eran atribuciones del Banco Agrícola y Pecuario, Corporación Venezolana de Fomento e Instituto Agrario Nacional. De esta manera, se observaba una inconveniente dispersión en la prestación de estos servicios básicos para el desarrollo del sector agrícola, además que le restaba recursos en los tres Institutos mencionados a las actividades fundamentales de los mismos. Igualmente se notaba que la producción agrícola adquirida por el Banco Agrícola y Pecuario como ejecutor de la Política de Precios Mínimos del Ejecutivo Nacional, permanecía almacenada en sus depósitos sin otra comercialización que la compra-venta del producto ajustada a las condiciones del mercado. Era obvio que la creación de Adagro, ofrecía la brillante perspectiva de emitir Certificados de Depósitos y Bonos de Prenda, de acuerdo a los señalamientos de la Ley de Almacenes Generales y de Depósitos, que le permitieran a los propietarios del producto contar con una nueva fuente de financiamiento a través de esos instrumentos de crédito, sin perder la condición de propietarios del fruto. De esta manera, es factible que el productor agrícola se decida a esperar condiciones de mercado más favorables para la comercialización de su mercancía.

De acuerdo a lo expuesto, se observa que Adagro fue creada atendiendo a dos necesidades fundamentales del sector agrícola, tales como a) la centralización de las funciones de recepción y almacenamiento de productos agropecuarios que las hicieran más ágiles y eficientes y b) la emisión de los Certificados de Depósitos y Bonos de Prenda.

### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

Las Interrelaciones de Adagro con otras entidades, pueden sintetizarse en el siguiente esquema:

1. Con el Banco Agrícola y Pecuario y la Corporación Venezolana de Fomento, derivadas de su condición de únicos accionistas de la Empresa y como tales la Junta Directiva de la misma está formada exclusivamente por funcionarios de esos dos Institutos, por lo cual dirigen su administración al más alto nivel. Específicamente con el Banco Agrícola, se mantiene un contrato de servicio que regula las funciones de recepción y almacenamiento entre las dos entidades. Además, se mantienen relaciones con el mismo Banco Agrícola y Pecuario en lo referente a la construcción de instalaciones de recepción y almacenamiento, participando Adagro en las discusiones para la decisión de la localización geográfica, la capacidad, la licitación y posteriormente la operación de esas instalaciones.
2. Con otras entidades del sector oficial, tales como el Ministerio de Agricultura y Cría, el Instituto Agrario Nacional, el Consejo de Bienestar Rural, etc. Adagro mantiene relaciones esporádicas, en lo que toca reuniones y recopilación de opiniones para la formulación de programas de desarrollo del sector agrícola.
3. Con los organismos gremiales del sector agrícola privado, tales como Fedegro, Asociaciones Rurales de productores y la Federación Campesina de Venezuela, cuyos representantes forman el Consejo Consultivo de Adagro, con funciones asesoras.
4. Con otras entidades del sector privado, con las cuales se mantienen contratos de arrendamientos de plantas y almacenes, a fin de cubrir los déficits temporales de la Empresa en materia de secado y almacenamiento de granos.

### D. OBJETIVOS

De acuerdo con el Artículo 2, de los Estatutos vigentes de Adagro, su objeto es el siguiente: "La prestación del servicio de almacenamiento y conservación tanto en Silos como en Frigoríficos, debidamente acondicionados para toda clase de productos, preferentemente agropecuarios y de la pesca, en sus propios depósitos o depósitos arrendados o contratados a terceros. Con respecto a los productos cuyo almacenamiento le fuere encomendado, la Compañía emitirá los correspondientes Certificados de Depósitos, y estos podrán ser negociados por el dueño de los bienes almacenados".

### E. FUNCIONES

Entre las más importantes funciones que cumple Adagro, se enumeran las siguientes:

- 1.— Prestar los servicios de recepción y secado de productos agrícolas, almacenamiento de productos agrícolas, fumigación, tratamiento y conservación de los mismos y clasificación y tipificación de los productos, mediante exámenes de laboratorio.
- 2.— Emitir Certificados de Calidad del producto almacenado.
- 3.— Emitir y controlar los Certificados de Depósitos y Bonos de Prenda a favor del propietario de la mercancía.
- 4.— Efectuar los Despachos de las mercancías requeridas.
- 5.— Reparar y ampliar las instalaciones destinadas a la recepción y almacenamiento de los frutos.
- 6.— Mantener en óptimas condiciones los equipos existentes.

### F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Véase Organograma anexo)

## **G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION**

### **1. Asamblea de Accionistas**

La Suprema Dirección de la Empresa corresponde a los accionistas reunidos en Asamblea General, éstas pueden ser ordinarias o extraordinarias llevándose a cabo previa convocatoria publicada en la prensa, hecha por el Presidente de la Junta Directiva o por el Gerente, con cinco (5) días de anticipación por lo menos.

**Atribuciones:**

- a. Nombrar y remover a los miembros o suplentes de la Junta Directiva y fijar su remuneración.
- b. Reformar los Estatutos de la Empresa.
- c. Aumentar o disminuir el capital.
- d. Autorizar la venta de activos.
- e. Resolver acerca de los programas y obras de expansión.

### **2. Junta Directiva:**

La Empresa es administrada por la Junta Directiva, la cual está compuesta por tres miembros (un Presidente, un Vice-Presidente y un Vocal) elegidos en Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria entre los directivos del BAP y la CVF y durarán en sus funciones hasta tanto sean miembros de los Directorios de los Institutos nombrados.

**Atribuciones:**

- a. Nombrar y remover al Gerente y fijarle su remuneración.
- b. Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Compañía y vigilar su ejecución.
- c. Tener conocimiento sobre la forma, término y condiciones de los contratos que se vayan a celebrar o decidir acerca de su aprobación, cuando sean superiores a Bs. 20.000,00
- d. Autorizar las obligaciones mayores de Bs. 20.000,00
- e. Cumplir las decisiones y acuerdos de la Asamblea General de Accionistas.
- f. Elaborar el Informe Anual sobre sus gestiones administrativas.

### **3. Comité Consultivo:**

En los Estatutos de la Empresa está prevista la creación de un Comité Consultivo, el cual ha sido formado por representantes de la Federación Campesina de Venezuela y todos los organismos gremiales del Sector de la Producción Agrícola. Las funciones de este Comité Consultivo son con carácter de asesoría y emitirá sus opiniones en todos los asuntos relativos a la conservación y almacenamiento de productos agropecuarios. Su funcionamiento es reglamentado por la Junta Directiva.

### **4. Gerencia General:**

A través de la Gerencia se dirigen, coordinan y supervisan las actividades correspondientes a los diferentes programas que desarrolla la Empresa, por medio de sus respectivas unidades administrativas, así como la fijación de normas y procedimientos requeridos para el eficiente funcionamiento de la Compañía.

### **5. Consultoría Jurídica:**

La Consultoría Jurídica tiene como función principal asesorar a la Compañía en los asuntos de carácter legal, resolver las consultas que le sean formuladas, estudiar y elaborar los contratos y otros instrumentos legales, así como ejercer la representación de la Compañía en los actos jurídicos.

## **6. Contraloría Interna:**

Las funciones de la Contraloría Interna son:

- a. Salvaguardar los activos.
- b. Confirmar la exactitud y realidad de todos los datos contables.
- c. Controlar con eficiencia las operaciones.
- d. Lograr el cumplimiento de las normas dictadas por la Administración General de la Compañía.
- e. Establecer un control interno con el fin de alcanzar las siguientes metas:
  - 1) Dotar a la Compañía de Manuales de normas y procedimientos de sus actividades.
  - 2) Practicar las Auditorías en las Administraciones Regionales.

## **7. Programación y Presupuesto:**

La Sección de Presupuesto tiene como función principal la formulación, preparación y evaluación del presupuesto de la Empresa, así como también asesorar sobre los aspectos de planificación de los diferentes programas desde el punto de vista económico y financiero; además realiza estudios económicos referentes al sector agrícola y en especial aquellos que tienen relación con el almacenamiento de productos agrícolas.

## **8. Relaciones Industriales:**

La Oficina de Relaciones Industriales funciona como asesora de la Gerencia en materia de personal, a través de ella se dirigen, coordinan y supervisan las actividades relativas al personal de la Empresa y se establecen las normas y procedimientos para el Reclutamiento, Selección, Clasificación, Remuneración, Contratación, Despido, Adiestramiento, Control etc. del personal.

## **9. División de Administración:**

La División de Administración, coordina, ejecuta y centraliza las actividades de índole administrativa y financieras, inherentes a todas las demás actividades de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. Dentro de las acciones que realiza para cumplir con el fin propuesto se encuentran:

- a. Efectuar la ejecución financiera del presupuesto.
- b. Realizar periódicamente estados financieros con el objeto de evaluar el funcionamiento de la Empresa.
- c. Demostrar la situación financiera y el resultado de las operaciones.
- d. Proveer la información requerida para orientar la acción administrativa.
- e. Emitir Certificados de Depósitos y Bonos de Prenda, los cuales son instrumentos de créditos negociables.
- f. Realizar funciones de adquisición y suministro de bienes para todas las actividades de la Empresa.
- g. Supervisar las actividades de Caja.

## **10. División de Conservación y Almacenamiento:**

- a. Coordinar y dirigir todas las operaciones relacionadas con la recepción de las cosechas.
- b. Procesar al secado de los frutos recibidos, el almacenaje y conservación de los productos en custodia, la inspección de calidad de la mercancía almacenada y la correspondiente emisión de Certificados de Calidad.

- c. Así como también el mantenimiento, la conservación y modernización de las Plantas, maquinarias, instalaciones y demás equipos de que dispone la Compañía.
- d. Coordinar y dirigir al más alto nivel de todos los asuntos relacionados con los aspectos técnicos que conlleva la recepción y almacenamiento de granos provenientes de las cosechas nacionales, así como la Inspección y Conservar la Calidad a través de esta actividad se ejecuta la conservación de todos los granos almacenados por la Empresa en sus condiciones de humedad, impurezas, control sanitario, etc.

#### **11. Mantenimiento:**

La Sección de Mantenimiento deberá cumplir con la función de vigilar el funcionamiento y mantenimiento de las maquinarias, plantas motores para asegurar la prestación de un servicio en la recepción de las cosechas y acondicionamiento de los granos recibidos, además comprende la instalación y diseño de nuevos sistemas y la recomendación oportuna para sustituir aquellos equipos que por su uso y desgaste se encuentran deteriorados.

#### **12. Ingeniería:**

La Sección de Ingeniería tiene como función principal, llevar a cabo la fiscalización de las obras contratadas con terceras personas y aquellas de menor cuantía que se efectúan por Administración directa, así como la programación, preparación y elaboración de proyectos y presupuestos de Construcciones Civiles que la Compañía requiera para la extensión y mejoramiento de sus funciones.

#### **13. Departamento de Contabilidad:**

El Departamento de Contabilidad tiene como función principal el registro de las operaciones contables de la Empresa, mediante un sistema detallado de los gastos y los ingresos así como de la Dependencia Administrativa, a través del cual se elaboran los estados financieros y se ejecuta la ordenación y tramitación de los pagos.

Además, mantiene contabilización mecanizada para todas las existencias de productos almacenados en los Depósitos de la Compañía, realizando mensualmente un estado de cuenta para cada cliente.

#### **14. Servicios Generales:**

La Sección de Servicios Generales cumple con las siguientes funciones:

- a. Proveer a los distintos Departamentos de papelería y útiles de oficina que los mismos requieren para el desarrollo de sus actividades.
- b. Efectuar las compras de los bienes requeridos por la Empresa.
- c. Realizar una supervisión periódica en el edificio con el objeto de determinar las fallas que perturben el desarrollo de las actividades en el mismo procediendo de inmediato a su reparación.

#### **15. Certificados de Depósito:**

Mediante esta actividad se emiten los Certificados de Depósitos y Bonos de Prenda, correspondientes a los productos almacenados en los Almacenes de la Compañía, lo cual implica el mantenimiento permanente del control de las existencias de productos, de la vigencia de los documentos mencionados y la liberación y renovación de los mismos.

## 16. Instalaciones del Interior:

La Empresa cuenta con 25 unidades de operación en el interior del país, las cuales coordinan y supervisan las operaciones inherentes a la recepción, secado, almacenamiento y despacho de la mercancías depositadas, así como ejecutar las labores administrativas de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección Superior de la Empresa.

### H. RELACIONES ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES DE CAMPO

Adagro tiene veinticinco Dependencias en el interior del país ubicadas en las ciudades de Acarigua, Araure, Barinas, Barquisimeto, Cariaco, Caucagua, Calabozo, Guacara, La Encrucijada, Guanare, La Morita, La Fría, San Carlos, San Felipe, San Cristobal, Sabana de Mendoza, Ocumare del Tuy, Maturín, Maracaibo, Coro, Carorra, Monay, Valera, Turén y Ciudad Bolívar; las caules se comunican entre sí y con la Oficina Central de Caracas mediante un sistema de Radiocomunicaciones. Estas dependencias del interior actúan como Unidades de Operación, sin autonomía y son ejecutoras de las decisiones tomadas en la Sede Central. Desde el punto de vista administrativo, son regidas por un Administrador, poseyendo un Fondo Fijo Rotatorio para cubrir sus costos de operación, de acuerdo a las necesidades de la región, el cual se repone parcialmente cada quince días mediante la presentación, exámen y aprobación de los comprobantes de egreso.

### I. REALIZACIONES - PROGRAMAS ACTUALES

#### 1. Realizaciones:

##### a. Movimiento de Producción Agropecuaria en los Almacenes de Adagro: Período 1965 - 1968

(Toneladas)

Tipo de Movimiento	1965-66	1966-67	1967-68 (1)	Total
Recepción y Secado	327.858	278.210	124.030	730.098
Almacenamiento (2)	355.938	351.070	150.505	857.513
Despacho	<u>307.778</u>	<u>342.705</u>	<u>103.359</u>	<u>753.842</u>
Total:	991.574	971.985	377.894	2.341.353

(1) Las cifras para el período 1967-68 abarcan el movimiento de productos desde Diciembre de 1967 hasta Abril de 1968. El resto de los períodos, comprende desde Diciembre a Noviembre de los años respectivos.

(2) Las cifras correspondientes a Almacenamiento se refieren a promedios mensuales durante el año respectivo.

##### b. Movimiento de Certificados de Depósitos y Bonos de Prenda - Período 1962-68 (Miles de Bolívares)

Período	E mitidos	Liberados	Renovados	Total Movimiento
62-63 (1)	10.909	—	—	10.909
63-64	38.568	13.756	26.098	78.422
64-65	96.500	51.653	49.675	197.828
65-66	92.826	65.374	76.990	235.190
66-67	155.567	129.040	89.100	373.707
67-68 (2)	<u>86.729</u>	<u>93.372</u>	<u>56.088</u>	<u>236.189</u>
Totales:	481.099	353.195	297.951	1.132.245

- (1) En el período 62-63 se comenzaron las operaciones en Noviembre de 1962, lo cual explica la ausencia de liberación y renovación de Certificados.
- (2) Las cifras relativas al período 67-68 solo abarcan hasta junio de 1968.

**c. Construcción de Depósitos para Almacenamiento Durante 1967**

<u>Lugar</u>	<u>Tipo de Construcción</u>	<u>Capacidad Aprox. (Tons)</u>	<u>Costo Bs.</u>
Araure	2 Silos plásticos	10.000	662.662,
Barinas	2 Galpones	3.500	111.155
Cariaco	1 Galpón	1.750	65.581
Caucagua	1 Galpón	1.750	49.233
Ciudad Bolívar	3 Galpones	5.250	173.750
La Morita	3 Galpones	8.500	312.242
Maturín	2 Galpones	3.500	109.330
Monay	2 Galpones	3.500	157.810
<b>Total:</b>	—	<b>37.750</b>	<b>1.641.763</b>

**2. Programas Actuales**

Actualmente, la Empresa adelanta las siguientes actividades:

- Ampliar la capacidad de almacenamiento y secado con el uso de sus recursos propios, por lo cual hay otras sin concluir con un valor de Ba. 1.164.000.
- Mejoramiento de las instalaciones actuales y modificación de sus flujogramas de operación, a fin de obtener mayores rendimientos.
- Reorganización de los sistemas de emisión de los Certificados de Calidad y de Depósito para darle mayor agilidad a las operaciones.
- Reorganización de la estructura general de la Empresa con el objeto de profundizar más sus relaciones con los demás organismos funcionales de la Reforma Agraria y de este modo tener una participación más activa en el desarrollo del sector agrícola nacional.

Además de lo expuesto, es conveniente señalar que el Banco Agrícola y Pecuario ejecuta actualmente, por cuenta del Ejecutivo Nacional, el programa de la Red Nacional de Silos. Estas instalaciones nuevas, una vez puestas en funcionamiento son confiadas a Adagro para su administración y operación.

**II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO**

**A. CLASIFICACION Y CRITERIO**

El presupuesto anual de ingresos y gastos de Adagro, se prepara para el período comprendido entre el 1o. de Abril al 30 de Marzo de los años respectivos. En los dos últimos ejercicios económicos y en el actual, se han elaborado presupuestos por programas, teniendo como guía el Clasificador de Gastos de la Administración Pública.

**B. PRESUPUESTO TOTAL**

Ingresos estimados	Ba.	22.005.300,00
Gastos estimados	Ba.	21.469.900,00

De los gastos totales, un 25% corresponde a gastos de inversión y el resto a gastos de operación.

### C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO 1968

Adagro genera sus propios recursos de las actividades ordinarias de la Empresa sin recibir aporte financiero de ningún otro organismo. Entre las operaciones de mayor importancia que desarrolla la Empresa y la cuantía de los recursos que genera, se pueden citar las siguientes:

<u>Actividad</u>	<u>Recursos Generales</u>	
Recepción y Secado	Bs.	8.728.300,00
Almacenamiento	"	12.000.000,00
Despacho	"	708.000,00
Refrigeración	"	174.000,00
Otros Servicios	"	395.000,00
<b>Total</b>	<b>Bs.</b>	<b>22.005.300,00</b>

Como se señaló anteriormente, el presupuesto de gastos es del orden de Bs. 21.469.900,00 de los cuales el 75<sup>o</sup>/o corresponde a gastos de operación y funcionamiento y el 25<sup>o</sup>/o restante a gastos de Capital. Una distribución más detallada del gasto, se verá en los temas siguientes:

### D. PRESUPUESTO CLASIFICADO

#### D.1 Por programas:

<u>Programa No.</u>	<u>Denominación</u>	<u>Recursos Asignados</u>
1	Direc. Superior	685.568,00
2	Control Interno	707.841,00
3	Administración Gral.	1.738.077,00
4	Direc. Técnica	3.610.425,00
5	Almacenamient. Conexos	14.726.989,00
<b>Total</b>		<b>21.469.900,00</b>

#### D.2 Por Unidad Administrativa:

<u>Actividad:</u>	<u>Recursos Asignados</u>	<u>Bs.</u>
<b>Programa No. 1</b>		<b>686.568,00</b>
Dirección y Coordinación	300.460,00	
Asesoría Jurídica	144.600,00	
Prog. y Presupuesto	99.476,00	
Adm. de Personal	142.032,00	
<b>Programa No 2</b>		<b>707.841,00</b>
Dirección y Coordinación	118.642,00	
Control Previo	192.527,00	
Control Posterior	396.672,00	
<b>Programa No 3</b>		<b>1.738.077,00</b>
Dirección y Coordinación	131.381,00	
Servicios Contables	269.620,00	
Servicios Generales	1.287.892,00	
Certificados de Depósito	49.344,00	



<b>Programa No 4</b>		<b>3.610.425,00</b>
Dirección y Coordinación	105.980,00	
Conservación de Calidad	399.831,00	
Mantenimiento	378.137,00	
Construcción	2.796.477,00	
<b>Programa No. 5</b>		<b>14.726.989,00</b>
Adm. Regionales	2.115.842,00	
Almacenamiento y Conexos	<u>12.611.147,00</u>	
<b>Totales:</b>	<b>21.469.900,00</b>	<b>21.469.900,00</b>

### D. 3 Por Regiones

A los efectos de elaboración del Presupuesto de la Empresa en Adagro C.A. se toman las Unidades de Operación del interior del país como un solo grupo no existiendo por lo tanto una distribución de recursos a nivel de Dependencias. Es importante señalar que todos los datos suministrados en los temas referentes a la Información Presupuestaria, han sido tomados del anteproyecto de Presupuesto para el período Noviembre 67 – Diciembre 68. Ahora bien, como se indicó en el Tema A: el ejercicio económico de la Empresa fue modificado para comenzar en Abril del 68 y concluirlo en Marzo del 69, por lo tanto el presupuesto de donde se han tomado los datos no está actualmente en Vigencia. En su efecto, se está trabajando actualmente en la aprobación del nuevo presupuesto ajustado al nuevo período de ejecución, donde si aparecerá por primera vez una distribución de recursos a nivel de unidades de Operación, clasificadas por Entidad Federal. Sin embargo a modo de orientación, en el presupuesto que ha servido de base para la obtención de los datos, las operaciones desarrolladas por la Empresa en el interior del país, están agrupadas en la Actividad de “Servicios de Almacenamiento y Conexos” del Programa No. 5, de donde se deduce que la totalidad de recursos en el interior alcanza a la suma de Bs. 12.611.147.

<u>Denominación</u>		<u>Recursos Asignados</u>
Sueldos Cargos Fijos	Bs.	3.030.804,00
Sueldos Variables y Salarios	”	5.396.070,00
Otros Gastos de Personal	”	1.757.102,00
Materiales y Suministros	”	1.325.790,00
Servicios	”	2.781.038,00
Conservación y Reparaciones	”	446.140,00
Adquisición Máquinas y Equipos	”	2.327.000,00
Adquisición de Inmuebles	”	139.382,00
Construcción de Obras	”	2.500.000,00
Transferencias	”	1.080.788,00
Asignaciones Globales	”	<u>685.786,00</u>
<b>Total</b>	<b>Bs.</b>	<b>21.469.900,00</b>

### III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

#### A. NUMERO TOTAL DEL PERSONAL

El número total del personal de Adagro es de 627 empleados de los cuales 179 son temporales.

#### B. NUMERO TOTAL DE PERSONAL CLASIFICADO

Clasificación	Caracas	Interior	Total
Directivo	14	—	14
Profesional	5	1	6
Técnico	10	—	10
Administrativo	79	97	176
Obrero	—	421	421
<b>Totales</b>	<b>108</b>	<b>519</b>	<b>627</b>

#### C. NUMERO TOTAL DE PERSONAL UBICADO POR PROGRAMA

Prog. No.	Denominación	Direc- tivos	Profe- sional	Técni- co	Adminis- trativo	Obrero	Total
1	Direc. Superior	7	4	—	40	—	51
2	Control Interno	1	1	—	26	—	27
3	Adm. General	3	—	—	24	—	27
4	Direc. Técnica en Almacenamiento	3	—	10	15	—	28
5	Almacenamiento y serv. conexos	—	1	—	71	421	493
	<b>Total</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>176</b>	<b>421</b>	<b>627</b>

#### D. NUMERO TOTAL DE PERSONAL UBICADO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad Admi- nistrativa	Direc- tivo	Profe- sional	Técni- co	Adminis- trativo	Obrero	Total
<b>Oficina Central</b>						
<b>Caracas</b>	14	5	10	79	—	108
Junta Directiva	3	—	—	—	—	3
Gerencia General	1	—	—	5	—	6
Contraloría Interna	1	1	—	26	—	28
Consult. Jurídica	1	2	—	2	—	5
Prog. y Presupuesto	1	—	—	1	—	2
Relac. Industriales	1	2	—	6	—	9
Div. de Administrc.	1	—	—	3	—	4
Contabilidad	1	—	—	13	—	14
Serv. Generales	1	—	—	8	—	9
Div. Técnica	1	—	—	2	—	3
Mantenimiento	1	—	—	9	—	10
Conservación	—	—	10	1	—	11
Ingeniería	1	—	—	3	—	4

**Dependencias del**

<b>Interior</b>	—	1	—	97	421	519
Acarigua	—	1	—	7	25	33
Araure	—	—	—	7	36	43
Barinas	—	—	—	12	17	29
Barquisimeto	—	—	—	8	23	31
Calabozo	—	—	—	2	65	67
Cariaco	—	—	—	2	13	15
Carora	—	—	—	2	7	9
Caucagua	—	—	—	2	9	11
Ciudad Bolívar	—	—	—	3	8	11
Coro	—	—	—	2	5	7
Guacara	—	—	—	3	15	18
La Encrucijada	—	—	—	6	22	28
La Fría	—	—	—	2	7	9
La Morita	—	—	—	5	18	23
Maracaibo -F	—	—	—	3	21	24
Maracaibo -S	—	—	—	3	10	13
Maturín	—	—	—	2	12	14
Monay	—	—	—	2	9	11
Ocumare del Tuy	—	—	—	2	7	9
Sabana de Mendoza	—	—	—	2	6	8
San Carlos	—	—	—	3	36	39
San Cristóbal	—	—	—	4	24	28
San Felipe	—	—	—	7	12	19
Valera	—	—	—	3	5	8
<b>Totales:</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>176</b>	<b>421</b>	<b>627</b>

**E. NUMERO TOTAL DE PERSONAL POR UBICACION GEOGRAFICA**

Dependencia	Entidad Federal	Empleados		Obreros		Total
		Fijos	Temporales	Fijos	Temporales	
Oficina Central	Caracas D.F	80	28	—	—	108
Acarigua	Portuguesa	6	2	22	3	33
Araure	Portuguesa	4	3	20	16	43
Barinas	Barinas	8	4	7	10	29
Barquisimeto	Lara	7	1	14	9	31
Calabozo	Guárico	2	—	6	59	67
Cariaco	Sucre	2	—	7	6	15
Carora	Lara	—	2	7	—	9
Caucagua	Miranda	1	1	4	5	11
Ciudad Bolívar	Bolívar	3	—	7	1	11
Coro	Falcón	2	—	4	1	7
Guacara	Carabobo	2	1	8	7	18

La Encrucijada	Aragua	6	—	20	2	28
La Fría	Táchira	2	—	6	1	9
La Morita	Aragua	4	1	14	4	23
Maracaibo F.	Zulia	3	—	19	2	24
Maracaibo S.	Zulia	3	—	9	1	13
Maturín	Monagas	1	1	1	11	14
Monay	Trujillo	1	1	9	—	11
Ocumare del Tuy	Miranda	1	1	7	—	9
Sabana de Mendoza	Trujillo	1	1	5	1	8
San Carlos	Cojedes	2	1	14	22	39
San Cristóbal	Táchira	3	1	18	6	28
San Felipe	Yaracuy	3	—	4	5	12
Turén	Portuguesa	3	4	6	6	19
Valera	Trujillo	<u>3</u>	<u>—</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>8</u>
Totales:		153	53	242	179	627

## F. CLASIFICACION DEL PERSONAL POR PROFESIONES Y TECNICOS

### a. Profesionales

Contador Público	1
Abogado	2
Médico	2
Odontólogo	<u>1</u>
Total:	6

Incluyendo el personal directivo el número de profesionales asciende a 14, distribuidos así:

Economistas	2
Médicos	2
Odontólogos	1
Abogados	3
Ingenieros Agrónomos	2
Ingeniero Civil	1
Contador Público	<u>3</u>
Total:	14

### b. Técnicos

Perito Agropecuario	10
---------------------	----

## G. ASPECTOS DE POLITICA DE PERSONAL RECLUTAMIENTO, ADIESTRAMIENTO, ETC

El proceso para cubrir vacantes en la Empresa, se desarrolla de la siguiente manera:

### **1. Para los Empleados:**

Mediante una justificación adecuada, el Departamento respectivo demuestra la necesidad de llenar una vacante o la creación de un cargo, luego la Oficina de Relaciones Industriales se encarga de reclutar y seleccionar el personal que llena los requisitos para desempeñar el cargo solicitado. Esta selección se puede hacer mediante la promoción de empleados de más bajo nivel que el cargo que se desea llenar o también pre-seleccionando a uno o varios empleados del registro de elegibles. Una vez cumplida esta etapa y de acuerdo con la naturaleza del cargo a ocupar se somete a los candidatos a una prueba de capacitación. De lo anterior surge un candidato que ha obtenido mejores calificaciones que los demás sometidos a la prueba. A este candidato se le contrata por un período que varía entre uno y tres meses, bajo la supervisión inmediata del Jefe del Departamento que solicitó el cargo. Al término del Contrato y visto el informe del Supervisor inmediato, si el candidato es apto para desempeñar el cargo, se formaliza su posición dentro de la Empresa.

### **2. Para los Obreros:**

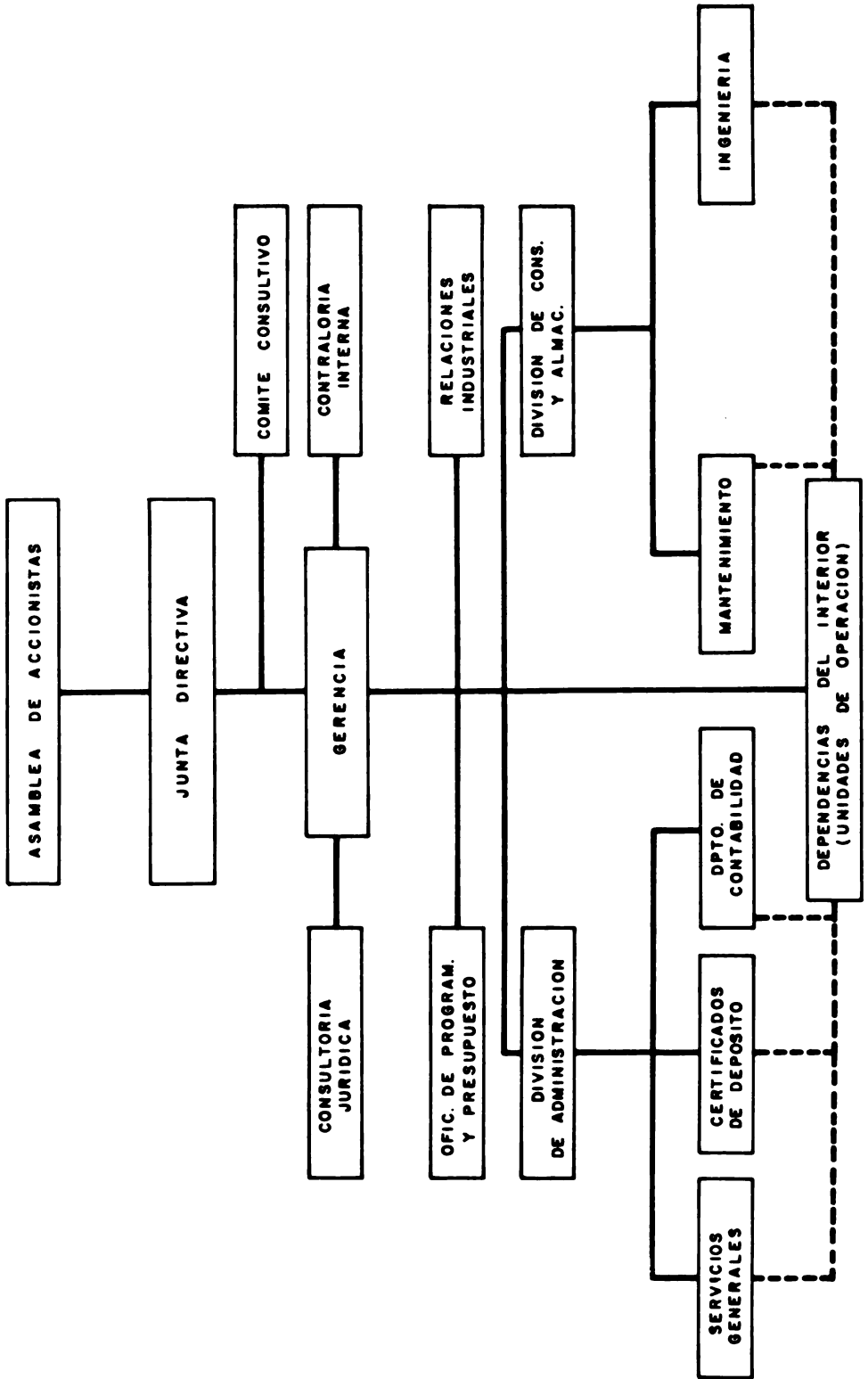
La contratación de obreros se hace a nivel de Administraciones de Regiones, de acuerdo a las necesidades del servicio y con la previa autorización del Departamento de Relaciones Industriales.

Es importante destacar, que Adagro enmarca sus relaciones obrero-patronales con dos contratos colectivos firmados por organizaciones sindicales. Uno con el Sindicato Unico del Grano y sus similares que ampara a todo el personal obrero al servicio de la Empresa y otro con la Asociación de Empleados (ANDE) que ampara a los Empleados.





ORGANOGRAMA DE ADAGRO C.A.







## C.V.F. CENTRALES AZUCAREROS C.A.

### I. INFORMACION GENERAL

#### A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION

C.V.F. Centrales Azucareros C.A., es una sociedad mercantil, constituida el 30 de enero de mil novecientos cincuenta y ocho; según consta en el Registro Mercantil de la Circunscripción Judicial del Distrito Federal y Estado Miranda con fecha 16 de febrero de 1959, bajo N° 38, Tomo 7-a. Funciona como una empresa autónoma del Estado que controla directamente los Centrales adscritos a la misma. Los Centrales sin embargo, son igualmente Compañías Anónimas con su correspondiente base jurídica.

#### B. ANTECEDENTES LEGALES

Los antecedentes legales de la Compañía se encuentran en los siguientes Centrales: C.V.F. Central Azucarero Cumanacoa, C.A., Compañía Anónima de este domicilio y con domicilio especial en la ciudad de Cumanacoa (Estado Sucre), inscrita en el Registro de Comercio de la Primera Circunscripción Judicial, el día 16 de noviembre de 1954, bajo N° 464, Tomo 3-F.

C.V.F. Central Azucarero Motatán, C.A., Compañía Anónima de este domicilio y con domicilio especial en Motatán (Estado Trujillo), inscrita en el Registro de Comercio de la Primera Circunscripción Judicial el día 16 de noviembre de 1954, bajo N° 38, Tomo 3-E.

C.V.F. Central Azucarero Tacarigua, C.A. Compañía Anónima de este domicilio y con domicilio especial en Tacarigua, (Estado Carabobo), inscrita en el Registro de Comercio de la Primera Circunscripción Judicial, el día 21 de julio de 1954, bajo el N° 326, Tomo 2-T.

C.V.F. Central Azucarero Ureña C.A. de este domicilio y con domicilio especial en Ureña (Edo. Táchira), inscrita en el Registro de Comercio de la Primera Circunscripción Judicial el día 16 de junio de 1954, bajo el N° 263, Tomo I-I.

C.V.F. Central Azucarero Mérida, C.A., Compañía Anónima de este domicilio y con domicilio especial en la Ciudad de Mérida (Edo. Mérida), inscrita en el Registro de Comercio de la Primera Circunscripción Judicial el día 20 de septiembre de 1963, bajo el N° 109, Tomo 19-A.

Estos Centrales venían siendo administrados directamente por la Corporación Venezolana de Fomento; pero a partir de 1958 con la reformulación de la política azucarera nacional se llegó a la conclusión de que las funciones administrativas que realizaba la C.V.F., eran opuestas a los objetivos básicos del Instituto y se tomó la decisión de constituir a la C.V.F. Centrales Azucareros C.A.

#### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

##### 1. Corporación Venezolana de Fomento

Es la Corporación Venezolana de Fomento quien dirige la política crediticia, en todo lo referente al financiamiento y asesoramiento de los distintos Centrales del país.\*

Las Empresas Cempesinas que cultivan caña para el C.V.F. Central Tacarigua, en el Edo. Carabobo, son financiadas con créditos de cultivos otorgados por C.V.F. Centrales Azucareros.

Por otra parte C.V.F. Centrales Azucareros C.A., debe someter todas sus actuaciones y empresas a la fiscalización de la Auditoría General de la Corporación Venezolana de Fomento, y presentarle como Asamblea de accionistas que es, la memoria anual y los balances correspondientes, para su análisis y consideración.

## **2. Ministerio de Agricultura y Cría**

La Compañía está en la obligación de suministrar al Ministerio de Agricultura y Cría toda información referente al cultivo de caña y producción de azúcar, a fin de que elabore las estadísticas de Producción Nacional.

## **3. Instituto Agrario Nacional**

C.V.F. Centrales Azucareros C.A., a través del Departamento Agronómico de cada Central presta asesoramiento técnico y dirección de campo en los diferentes Asentamientos Campesino que tiene el Instituto Agrario Nacional en la República, dedicados a la producción de caña de azúcar.

## **4. Banco Agrícola y Pecuario**

El Banco Agrícola y Pecuario da crédito de financiamiento, para el cultivo de caña de azúcar, solamente a ciertos asentamientos Campesinos de la Reforma Agraria, situados en los Estados Yaracuy, Trujillo, Táchira, y Mérida.

## **Distribuidora Venezolana de Azúcares (Divenaz)**

C.V.F. Centrales Azucareros C.A., se encuentra asociada a la Distribuidora Venezolana de Azúcares, organismo ejecutor de la política de mercadeo de azúcar, quien tiene entre sus funciones, la venta de los azúcares en propiedad de los Centrales que ha recibido en consignación. Dichas ventas son prorrateadas de acuerdo a la producción de cada Central.

## **5. Universidad Central de Venezuela**

La Universidad Central de Venezuela, a través de la Facultad de Ciencias, Escuela de Biología, Laboratorio de Promoción Industrial colabora con C.V.F. Centrales Azucareros C.A., en todo lo concerniente a los Sup-Productos de la Caña de Azúcar.

Cuenta con una Planta Piloto en la que se investigan métodos para la producción de glicerina, ácido cítrico, arabitol, etc. a partir de melazas. Los resultados allí obtenidos permitirán a la Compañía determinar la factibilidad de producción en escala industrial de estos productos.

## **6. Instituto Venezolano de la Productividad (IMPRO)**

Este Organismo es el encargado de todo lo concerniente a la productividad de las distintas industrias que operan en el país. En cuanto a sus relaciones con esta Compañía están orientadas hacia la productividad de la industria azucarera.

## **7. Instituto de Fomento para la Productividad Azucarera (IFPA)**

Este Organismo está financiado por la C.V.F., Centrales Azucareros C.A., el Ministerio de Agricultura y Cría y los cañicultores. Tiene por objeto elevar la productividad de campo en los cultivos de caña a fin de aumentar el rendimiento en la industria azucarera. Presta asistencia técnica a los cañicultores, centrales afiliados y contribuyentes. \*

\*Los Centrales contribuyentes al financiamiento del I.F.P.A. son únicamente los de la C.V.F., incluyendo Río Turbio. El Central Portuguesa y el Central Tocuyo tienen contratados algunos servicios técnicos con el I.F.P.A.

## **Instituto Nacional de Capacitación Educativa (INCE)**

A través de este Instituto, el personal de los Centrales que integran la Compañía es adiestrado para las labores que le sean asignadas.

## **Federación de Trabajadores de la Caña de Azúcar y sus derivados (FETRACADE)**

Es el organismo sindical de los trabajadores que laboran en los distintos Centrales del país. A través de él, se canalizan las relaciones obrero-patronales..

## **8. Consejo Nacional del Azúcar**

Es el organismo encargado de la coordinación y planificación así como del desarrollo de la política azucarera nacional.\*

\*El Consejo Nacional del Azúcar fue creado por decreto Presidencial N° 1.028, publicado en la Gaceta Oficial N° 28515 del 23 de Diciembre de 1.967.

## **D. OBJETIVOS**

La Compañía constituye el organismo ejecutor de los programas de la Corporación Venezolana de Fomento en lo concerniente a estudios técnicos, concesión de créditos y todos los aspectos conexos de la Industria Azucarera Nacional.

Según el decreto de constitución de la Compañía de fecha 30 de enero de 1959, tratará de desarrollar la política de la Corporación Venezolana de Fomento, en el sentido de que todos los Centrales cuyas acciones posee puedan ser vendidas a los cañicultores en la zona de influencia de ellos.

## **E. FUNCIONES**

1. La producción, compra, venta, beneficio de caña de azúcar y en general cualquier otra actividad relacionada con la industria azucarera.
2. En materia administrativa, coordinar los programas de la producción de los Centrales Azucareros que operan y de las Empresas que posea y establecer una administración centralizadas que permita obtener el más alto rendimiento mediante los menores costos de operación por medio de la uniformación de inventarios, métodos y procedimientos de administración.

## **F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION**

(Véase Organograma Anexo)

## **G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION**

### **1. Asamblea de Accionistas:**

Las Asambleas, legalmente constituidas representan la universidad de los accionistas y sus deliberaciones y decisiones, dentro del límite de sus facultades son obligatorias para todos los accionistas, aunque no hayan concurrido a ellas. Los accionistas pueden hacerse representar en las Asambleas mediante carta poder o telegrama dirigido a la Junta Directiva.

Es necesaria la presencia de un número de accionistas que representen por lo menos las tres cuartas partes del capital social y el voto favorable de los que representen la mitad por lo menos del capital social de la empresa, para los objetos siguientes::

- a. Disolución anticipada de la sociedad.
- b. Prórroga de su duración
- c. Fusión con otra sociedad

- d. Venta de activos sociales.
- e. Reintegro o disminución del capital social.
- f. Cambio de objeto de la Sociedad.
- g. Modificación parcial o total de los Estatutos en las materias expresadas en los números anteriores y en cualquier otro caso especialmente designado por la Ley.

Son atribuciones de la Asamblea General Ordinaria a más de las establecidas por los Estatutos, las siguientes:

- a. Nombrar y remover la Junta Directiva y determinar sus remuneraciones
- b. Nombrar y remover al Comisario y su Suplente y fijarle su remuneración
- c. Autorizar la venta de los activos de la Compañía.
- d. Autorizar el Plan de Gastos de la Compañía, mediante la aprobación del Presupuesto de Ingresos y Gastos que le presente la Junta Directiva.
- e. Autorizar los programas y obras de expansión de las actividades de la Compañía y autorizar los créditos necesarios para la adquisición de bienes muebles e inmuebles, ventas, obligaciones o cualquier otra operación cuyo monto exceda de doscientos mil bolívares (Bs. 200.000,00).
- f. Considerar el informe del Comisario y por su mérito, aprobar, modificar o improbar el Balance General y la demostración de la cuenta de ganancias y pérdidas.
- g. Acordar los dividendos que habrán de pagarse a los accionistas y la oportunidad de su pago.
- h. Nombrar liquidador o Junta Liquidadora de la Compañía llegado al caso.
- i. Conocer de cualquier otro asunto que le sea sometido especialmente.

## 2. Junta Directiva

La Compañía es administrada por una Junta Directiva compuesta por: Un Presidente-Gerente, un Vice-Presidente y tres Vocales Principales. Cinco Directores Suplentes quienes llenarán las faltas temporales o absolutas de los principales, tanto éstos como los Suplentes podrán o no ser accionistas de la Compañía. Los miembros de la Junta Directiva son elegidos por la Asamblea General y durarán tres (3) años en el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

La Junta Directiva tiene los más amplios poderes de administración y disposición y en especial las atribuciones siguientes:

- a. Ejerce la representación de la Compañía ante terceros.
- b. Dirige las actividades de la Compañía, formula los planes de trabajo, fija los gastos generales de administración y las normas para el funcionamiento de las empresas que le pertenecen.
- c. Designa y remueve el personal administrativo de la Compañía y le fija su remuneración.
- d. Autoriza la adquisición y venta de toda clase de bienes muebles y la enajenación o gravamen de los bienes inmuebles cuando éstos no excedan de doscientos mil bolívares (Bs. 200.000,00). Para mayores erogaciones de activos fijos se requerirá la aprobación de la Asamblea.
- e. Presenta anualmente a la Asamblea General Ordinaria el Balance, la demostración de cuenta de Ganancias y Pérdidas y un Informe General sobre la gestión administrativa durante cada ejercicio económico y el programa general de la Industria Azucarera con indicación del monto de los requerimientos de créditos para el cultivo de caña y para construcción, ampliación y reforma de los Centrales Azucareros, tanto propios como de terceros.

- f. Delega en cualquiera de sus miembros y los apoderados y administradores que designe las facultades y funciones que considere conveniente, pudiendo revocar libremente dichas delegaciones.
- g. Determinar el monto de la caución que deberán prestar el Contador, el Cajero, y demás funcionarios de la Compañía que manejen fondos.
- h. Designa los Administradores-Gerentes de las diversas Empresas o Centrales Azucareros que explota y les fija su remuneración y atribuciones.

### **3. Presidente**

Corresponde al Presidente-Gerente convocar la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria cuando lo determinen los Estatutos de la Compañía, la Junta Directiva o accionistas que representen más del veinte por ciento (20%) de las acciones; convocará la Junta Directiva, ejecutará sus decisiones y presidirá la Asamblea.

El Presidente representa a la Compañía en juicio con facultades para desistir, transigir, convenir, someter los asuntos a árbitros o arbitradores, darse por citado, hacer posturas en remate, y en fin, representará a la Compañía sin limitación alguna, pudiendo otorgar poderes judiciales generales o especiales con esas facultades o sin ellas, previa autorización de la Junta Directiva.

El Presidente-Gerente es responsable directamente ante la Junta Directiva por el cumplimiento de sus deberes y como encargado de llevar a cabo operaciones de la Compañía tendrá los poderes para el desempeño de las funciones inherentes a su cargo. Estará facultado para:

- a. Firmar toda clase de contratos relacionados con operaciones de la Compañía.
- b. Manejar las cuentas bancarias de la Compañía en la forma que lo determine la Junta Directiva.
- c. Adquirir materiales y equipos que fueren normales y necesarios para las diversas operaciones de la Empresa.
- d. Ejecutar pagos hasta por un millón de bolívares (1.000.000,00) previa aprobación de la Junta Directiva; y
- e. Informar mensualmente al Presidente de la Corporación Venezolana de Fomento sobre la marcha de la Compañía.

### **4. Gerente General**

- a. Coordinación general de la Compañía y Empresas afiliadas. Supervisión total del sistema de pago de la Compañía y de remesas para cubrir presupuesto a Centrales afiliados.
- b. Representación de la Presidencia ante la Distribuidora Venezolana de Azúcares y otros organismos.

### **5. Consultoría Jurídica**

- a. Asesoramiento Jurídico de la Compañía. Redacción y revisión de Contratos de Créditos firmados por la Empresa con los diferentes cultivos que operan en las zonas de influencia de los Centrales afiliados.
- b. Redacción y revisión de los Contratos laborales suscritos por las Empresas afiliados. Representación de la Compañía y Centrales afiliados ante la Distribuidora Venezolana de Azúcares, Unión de Productores Azucareros de Venezuela y diversos organismos gubernamentales.

## 6. Sala Técnica

Asesoramiento e inspección Centrales afiliados. Revisión y ajuste presupuestos e inspección reparaciones Centrales. Proyecto, ampliaciones y mejoras. Proyectar y evaluar programas de fabricación de subproductos de la caña de azúcar. Mantener correspondencia relacionada con el aspecto técnico de la fabricación. Asesoramiento de los Dptos. Tesorería y Compras. Entrevistas con Ingenieros de las distintas Compañías suplidoras de maquinarias, equipos y productos relacionados con la industria azucarera.

Realizar viajes al exterior en relación a Conferencias Internacionales, adquisición de maquinarias, etc., etc. Asesoramiento técnico de la Corporación Venezolana de Fomento y otros institutos. Representación ante la Distribuidora Venezolana de Azúcares (Divenaz), sobre el aspecto técnico de la venta y distribución de azúcar. Evaluar y contratar personal técnico y obrero para los Centrales afiliados. Control Consumo, molienda y producción Centrales. Elaboración cuadros estadísticos relacionados con producción, consumo, exportación, excedentes, etc., etc., de la Industria Azucarera.

## 7. Departamentos

Los Departamentos de Relaciones Industriales, Contabilidad, Auditoría, Tesorería y Servicios Administrativos, cumplen sus funciones de acuerdo a los objetivos específicos.

## H. RELACIONES ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES DE CAMPO

El Departamento Técnico cuenta con una Sección de Campo, la cual tiene las siguientes funciones:

1. Coordinación de los Servicios Regionales del Instituto de Fomento para la Productividad Azucarera (IFPA), en los Centrales Urefia, Cumanacoa, Motatán y Tacarigua.
2. Coordinación, asesoría técnica, supervisión de programas y estudios agro-económicos con los Departamentos Agronómicos con que cuentan cada uno de los Centrales que integran C.V.F. Centrales Azucareros C.A.
3. Asesoría Técnica y estudios especiales de campo para empresas particulares y otros organismos, tales como: Corporación Venezolana de Fomento, Ministerio de Agricultura y Cría, Instituto Agrario Nacional.

## I. PROGRAMACION REALIZADA EN 1967

Siembra de caña de azúcar en los diferentes Centrales, que arrojaron las siguientes cifras:

	Caña molida en Toneladas	Azúcar
Tacarigua	268.673	21.559
Cumanacoa	250.070	22.358
Urefia	184.825	16.559
Motatán	176.265	12.288
Mérida	48.569	3.822

## PROGRAMACION REALIZADA HASTA EL MOMENTO EN 1968

	Caña molida en Toneladas	Azúcar
Tacarigua	242.281	22.355
Cumanacoa	120.785	11.837
Urefia	182.356	15.865

El Central Mérida está produciendo meladura que se transporta para ser procesada en Motatán.

El Central Cumanacoa está haciendo una zafra de prueba debido al proceso de ampliación.

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

### A. CLASIFICACION Y CRITERIO

El Presupuesto de la Compañía es un presupuesto por unidades de producción.

### B. PRESUPUESTO TOTAL

El Presupuesto de C.V.F. Centrales Azucareros, C.A., para el período 1<sup>o</sup> de noviembre de 1967 al 31 de diciembre de 1968, es como sigue:

#### INGRESOS

Ventas de Azúcares	Bs	54.337.801
Mercado doméstico	„	50.317.405
Mercado Exportación	„	4.020.396
Dividendos y utilidades Divenaz	„	643.860
Ingresos por pignoración	„	<u>18.017.549</u>
Total ingresos	Bs	72.999.210

#### EGRESOS

Gastos Oficina Principal	Bs	1.979.592
Financiamientos de Centrales		43.558.527
Central Cumanacoa	Bs	11.989.608
Central Mérida	„	2.562.070
Central Motatán	„	9.338.772
Central Tacarigua	„	12.797.393
Central Ureña	„	6.870.684
Cuentas varias por pagar	„	9.602.973
Proveedores y otros	„	7.200.000
Efectos por pagar	„	7.200.000
Utilidades Divenaz		
Cañicultores	„	315.000
Obligaciones a Corto Plazo	„	13.140.000
Corporación Venezolana de Fomento	„	4.700.000
Manufacturas Hauwer		
Trust	„	440
Liquidación Zafra 66-67	„	<u>4.718.118</u>
Total Egresos	Bs	72.999.210

## III. INFORMACION SOBRE PERSONAL AÑO 1967

### A. NUMERO TOTAL DE PERSONAL

El número total de personal empleado por la C.V.F. Centrales Azucareros C.A., en todo el país es de: 1.432 personas.

Personal Permanente	798	(Zafra y tiempo muerto)
Personal Temporal	631	(Zafra únicamente).

## B. TOTAL DEL PERSONAL CLASIFICADO

Tipo de Pers.	Ofic. Caracas	EPOCA DE ZAFRA AÑO 1967					Total Personal
		CENTRALES					
		Cumanacoa	Ureña	Motatán	Merida	Tacarigua	
Direc.	9	4	4	4	2	4	27
Técnic.	5	16	11	10	5	16	63
Adminis.	23	20	19	15	9	37	123
Profea.	9	7	2	2	1	2	23
Obreros	<u>7</u>	<u>292</u>	<u>196</u>	<u>220</u>	<u>60</u>	<u>421</u>	<u>1.196</u>
	53	339	232	251	77	480	1.432

## C. UBICACION DEL PERSONAL POR PROGRAMAS

Dada la naturaleza de esta Compañía no existe una programación de actividades por lo que el personal no está clasificado por programa.

## D. UBICACION DEL PERSONAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

La ubicación del Personal por unidad administrativa en cada uno de los Centrales que integran la Compañía es la siguiente:

Departamento	CENTRALES						Total
	Cumanacoa	Ureña	Motatán	Mérida	Tacarigua		
<b>Fabricación</b>							
Tiempo zafra	98	72	83	11	127	391	
Tiempo muerto	5	3	6	7	31	52	
<b>Maquinarias y equipo</b>							
Tiempo zafra	154	90	91	46	176	557	
Tiempo muerto	121	79	81	28	144	453	
<b>Agronomía</b>							
Tiempo zafra	12	9	10	1	34	66	
Tiempo muerto	9	5	7	—	14	35	
<b>Laboratorio</b>							
Tiempo zafra	18	18	15	5	27	83	
Tiempo muerto	4	5	2	1	2	14	
<b>Almacenes</b>							
Tiempo zafra	6	8	10	4	33	61	
Tiempo muerto	7	8	10	4	33	61	
Tiempo muerto	7	8	8	3	18	44	
<b>Servicio Administrativo</b>							
Tiempo zafra	51	35	40	12	83	221	
Tiempo muerto	<u>42</u>	<u>30</u>	<u>30</u>	<u>11</u>	<u>87</u>	<u>200</u>	
<b>Totales</b>							
Tiempo zafra	339	323	249	79	480	1.379 + 53 = 1.432	
Tiempo muerto	188	130	134	50	296	798 + 53 = 851	



## F. UBICACION GEOGRAFICA DEL PERSONAL

	Tiempo zafra	Tiempo muerto
Caracas	53	53
Cumanacoa	339	188
Urefia	232	130
Motatán	251	134
Mérida	77	50
Tacarigua	<u>480</u>	<u>296</u>
Total	1.432	851

El personal en tiempo de zafra y tiempo muerto se le agregan las personas que se encuentran en Caracas que son 53

## C. DISTRIBUCION DE LOS TECNICOS PROFESIONALES, ADMINISTRATIVOS Y OBRERO Oficina de Caracas

### Directivos:

Referido a la Junta Directiva, incluyendo los suplentes

Ingenieros Agrónomos	2
Economistas	5
Abogado	1
Perito Agrónomo	<u>1</u>
Total	9

### Técnicos

Operador Máq. IBM.	3
Dibujante	1
Contabilista	<u>1</u>
Total	5

### Administrativos:

Jefes de Sección	6
Secretarias	7
Auxiliares	8
Archivero	<u>1</u>
Total	23

### Profesionales:

Ingenieros Agrónomos	3
Economistas	1
Abogados	2
Ingeniero Químico	1
Ingeniero Industrial	1
Ingeniero Azucarero	<u>1</u>
Total	9
Obreros	<u>7</u>
TOTAL	53

**Central Cumanacoa****Directivos:**

Ingenieros Azucareros	1
Ingeniero Azucarero	1
Ingeniero Mecánico	1
Ingenieros Agrónomos	<u>2</u>

Total 4

**Técnicos:**

Técnico Azucarero	1
Topógrafo	1
Perito Agrícola	1
Contabilistas	2
Laboratorista	1
Técnicos Mecánicos	5
Electricistas	2
Enfermera	1
Dibujantes	<u>2</u>

Total 16

**Profesionales:**

Ingenieros Agrónomos	3
Ingeniero Químico	1
Médicos	2
Abogado	<u>1</u>

Total 7

**Administrativo:**

Jefes de Sección	6
Secretarias	5
Auxiliares	<u>9</u>

Total 20

Obreros 292  
Total 339

**Central Ureña****Directivos:**

Contador Público	1
Ingeniero Azucarero	1
Ingeniero Mecánico	1
Ingeniero Agrónomo	<u>1</u>

Total 4

**Técnicos:**

Técnicos Azucareros	1
Topógrafos	1
Perito Agrícola	2
Contabilistas	2
Laboratorista	1
Técnico Electricista	1
Enfermeras	<u>3</u>

Total 11

**Profesionales:**

Ingeniero Agrónomo	1
Médico	<u>1</u>

Total 2

**Administrativo:**

Jefes Sección	7
Secretarias	2
Auxiliares	<u>10</u>

Total 19

Obreros 196

Total 232

## Central Motatán

**Directivos:**

Ingeniero Azucarero	1
Ingenieros Agrónomos	2
Ingeniero Mecánico	<u>1</u>

Total 4

**Técnicos:**

Topógrafo	1
Perito Agrícola	1
Contabilista	1
Laboratorista	1
Técnico Mecánico	2
Técnico Electricista	1
Enfermeras	<u>3</u>

Total 10

<b>Profesionales:</b>	
Médico	1
Abogado	<u>1</u>
Total	2
<b>Administrativo:</b>	
Jefes de Sección	5
Secretaria	1
Auxiliares	<u>9</u>
Total	15
Obreros	<u>220</u>
Total	251
<b>Central Mérida</b>	
<b>Directivos:</b>	
Perito Agrícola	1
Técnico Azucarero	<u>1</u>
Total	2
<b>Técnicos:</b>	
Contabilista	1
Técnico Mecánico	1
Electricista	1
Laboratorista	1
Enfermera	<u>1</u>
Total	5
<b>Profesionales:</b>	
Médico	1
<b>Administrativo:</b>	
Secretaria	1
Jefes Sección	4
Auxiliares	<u>4</u>
Total	9
Obreros	<u>60</u>
Total	77

<b>Central Tacarigua</b>	
<b>Directivos:</b>	
Ingenieros Agrónomos	2
Ingeniero Mecánico	1
Ingeniero Azucarero	<u>1</u>
<b>Total</b>	<b>4</b>
<b>Técnicos:</b>	
Técnicos Azucareros	2
Topógrafo	1
Peritos Agrícolas	3
Contabilista	1
Laboratoristas	2
Técnicos Mecánicos	2
Electricista	1
Enfermeras	3
Dibujante	<u>1</u>
<b>Total</b>	<b>16</b>
<b>Profesionales:</b>	
Médicos	2
<b>Administrativo:</b>	
Jefes de Sección	6
Secretarias	8
Auxiliares	<u>23</u>
<b>Total</b>	<b>37</b>
<b>Obreros</b>	<b><u>421</u></b>
<b>Total</b>	<b>480</b>

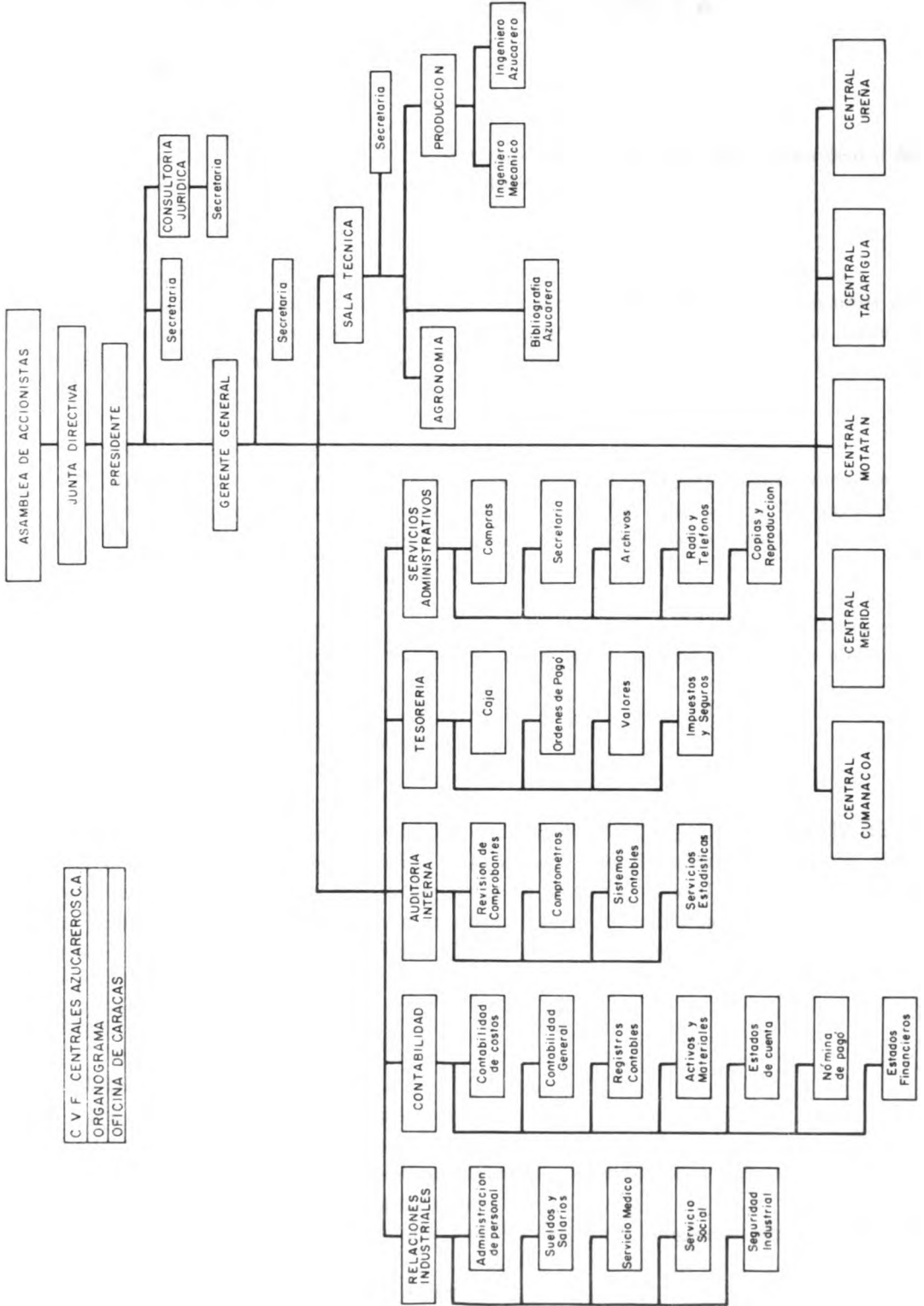
#### G. ASPECTOS DE POLITICA DE PERSONAL: RECLUTAMIENTO Y SELECCION

La política de reclutamiento de personal profesional y técnico se hace a base de concurso y de concurrencia con experiencia en caña de azúcar, trabajos realizados.

Para el reclutamiento de secretarias, oficinistas, etc. con la decisión del Gerente y después de un concurso calificado.







C. V. F. CENTRALES AZUCAREROS C.A.  
 ORGANIGRAMA  
 OFICINA DE CARACAS





# BANCO DE FOMENTO REGIONAL CORO C.A.

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION

Esta Institución Bancaria tiene forma de Compañía Anónima, su característica dentro del marco jurídico es semiprivada y su sede es la ciudad de Coro.

### B. ANTECEDENTES LEGALES

La Compañía Anónima denominada Banco de Fomento Regional Coro, constituida por documento del 21 de Octubre de 1.950, se rige por Estatutos acordados en Asamblea constitutiva y modificados en Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de fecha 26 de Marzo de 1.965.

### D. OBJETIVOS

El Banco de Fomento Regional Coro tiene por objeto realizar operaciones bancarias en un sentido amplio y de acuerdo con la Ley, tratando siempre y como norma fundamental de propulsar el desarrollo de la región en todos los aspectos de su actividad económica.

### E. FUNCIONES

Realizar operaciones de otorgamiento de préstamos, concesión de créditos, operaciones de descuento, haciendo uso, en parte, de los ahorros y depósitos en cuenta corriente que lleva a cabo el público.

### F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Se anexa organograma)

### G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION

La administración del Banco está a cargo de una Junta Directiva integrada por cinco miembros que deberán ser accionistas elegidos por la Asamblea General cada dos años, quienes pueden ser reelegidos. La Asamblea nombra además, cinco suplentes, quienes son llamados en el orden de su elección, teniendo en cuenta la Clase de las acciones que representen.

La Asamblea designa, igualmente, de los miembros de la Directiva y por mayoría de votos al Presidente del Banco.

#### 1. Atribuciones de la Junta Directiva:

- a. Resolver sobre solicitudes de créditos y descuentos.
- b. Resolver sobre estimaciones ofrecidas al Banco.
- c. Disponer el descuento o redescuento o la obtención de anticipos en el Banco Central o en cualesquiera otros Bancos o Instituciones.
- d. Nombrar y remover al personal, salvo aquellos casos cuya designación está reservada a la Asamblea.
- e. Acordar gastos ordinarios y extraordinarios.
- f. Presentar informes semestrales a la Asamblea General de Accionistas.
- g. Fijar y alterar tasas para descuentos e intereses y comisiones.

- h. Crear y suprimir Sucursales y Agencias.
- i. Convocar Asambleas Ordinarias y Extraordinarias.
- j. Cuidar de que se hagan efectivos los créditos concedidos.
- k. Efectuar arqueos de Caja y valores.
- l. Disponer la confección de cuadros o Estados de caja.
- m. Ordenar la ejecución mensual del Balance.
- n. Aceptar o no los traspasos de las acciones del Banco.
- o. Resolver sobre la compra y venta de bienes muebles e inmuebles.
- p. Designar representantes ante el Consejo Bancario Nacional.
- q. Disponer lo conducente al saneamiento del activo del Banco.
- r. Planificar y presentar a la Asamblea proyectos de reforma de Estatutos distribución de Utilidades, etc.
- s. Nombrar apoderados para firmar por el Banco. Los poderes de la Junta Directiva son plenos, mientras no esté reunida la Asamblea de Accionistas, quedando dicha Junta autorizada para actuar a nombre del Banco en todo cuanto no esté expresamente atribuido a la Asamblea o a determinados funcionarios del Banco autorizados por los Estatutos y el Reglamento Interno o por la Ley.

## **2. Atribuciones del Presidente:**

- a. Presidir las sesiones de Junta Directiva y Asambleas.
- b. Representar al Banco de acuerdo a sus atribuciones estatutarias.
- c. Cuidar que el Gerente llene a cabalidad sus funciones. Firmar a nombre del Banco los asuntos de competencia de la Junta Directiva.
- d. Representar al Instituto ante Poderes Públicos, funcionarios administrativos o de otras Compañías, en todos los asuntos contenciosos y firmar documentos que no estén expresamente atribuidos al Gerente o a otros funcionarios del Banco.
- e. Firmar contratos. Conferir Poderes Especiales.
- f. Proponer a la Junta Directiva nombramiento o remoción de Agentes Corresponsales. Ejercer vigilancia sobre créditos concedidos.etc.

## **3. Atribuciones del Secretario-Gerente:**

- a. Asistir a reuniones de Junta Directiva y Asamblea de Accionistas.
- b. Dirigir operaciones internas del Banco.
- c. Firmar por el Banco.
- d. Cuidar de que los archivos se conserven en orden, supervisando la labor de todos los empleados del Instituto.
- e. Tomar razón de sesiones y traspasos de acciones del Banco.
- f. Dar cuenta al Presidente de correspondencia recibida, solicitudes de créditos y en general de todo lo que llegue a su conocimiento y deba ser comunicado al presidente o a la Junta Directiva.
- g. Distribuir de acuerdo con el Presidente, los trabajos de la Oficina entre el personal. Velar por la disciplina de los servicios y vigilar la asistencia del Personal.
- h. Firmar convocatorias a Asambleas y en general todo lo que deba ser comunicado por la Prensa a los accionistas y al Público.
- i. Tomar nota de deficiencias de servicios y hacer las averiguaciones correspondientes y en general cumplir las decisiones tomadas por la Junta Directiva.

#### **4. Atribuciones del Sub-Gerente:**

- a. Suplir las faltas temporales del Gerente si así lo dispusiere la Junta Directiva.
- b. Desempeñar funciones de Relaciones Públicas y cumplir las demás disposiciones de la Junta Directiva.

#### **5. Atribuciones del Consultor Jurídico:**

- a. Atender a las atribuciones propias de su función y evacuar las consultas que le fueren hechas.
- b. Asesorar jurídicamente al Presidente y a la Junta Directiva.
- c. Estudiar, redactar y revisar los ante-proyectos y proyectos de reforma de Estatutos y Reglamentos del Banco.
- d. Redactar y revisar convenios, contratos y otros instrumentos legales relativos al Banco.

#### **6. Atribuciones del Contador:**

- a. Dirigir, vigilar y revisar el trabajo de todos sus subalternos.
- b. Vigilar diariamente los arqueos de caja y valores e intervenir en ellos.
- c. Preparar balances diarios, mensuales y semestrales, enviando éstos con sus correspondientes anexos a la Superintendencia de Bancos, Banco Central de Venezuela y otros Organismos en la oportunidad de requerirlos éstos.
- d. Dirección y confección de Estadísticas del Banco.
- e. Dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley del Impuesto sobre La Renta, Seguro Social Obligatorio, Ince, etc., respecto a retenciones, declaraciones y en general suministrar los datos solicitados por Organismos Públicos y ejercer cualesquiera otras atribuciones que le confiera la Junta Directiva.

#### **7. Atribuciones del Cajero Principal:**

- a. Mantener y custodiar en bóveda los valores y dinero recibidos del público.
- b. Confecciones, arqueos y en general cumplir cualesquiera otra dirección que le fijare la Junta Directiva.

#### **8. Atribuciones del Auditor:**

- a. Examinar y controlar todas las cuentas del Banco, tanto de la Oficina Principal como de las Dependencias.
- b. Conciliar cuentas e informar a la Junta Directiva de cualesquiera irregularidad observada durante el desempeño de sus funciones.

#### **9. Atribuciones de los Jefes de Departamentos:**

Tienen atribuciones inherentes a los cargos que les han sido asignados en estrecha coordinación con la Gerencia.

#### **10. Atribuciones de los Agentes:**

Cumplir las normas bancarias implantadas por el Instituto y con las limitaciones necesarias ejercer las funciones de Gerente de la localidad donde se encuentra su Agencia respectiva.

## H. RELACIONES ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES DE CAMPO

Las unidades de campo vendría a ser las Agencias, las cuales están subordinadas en todas sus funciones por la Oficina Principal, considerándose éstas, como un Departamento externo que acerca todos los servicios del Instituto a los más apartados rincones del Estado.

## I. REALIZACIONES PROGRAMAS ACTUALES

Durante el primer semestre de 1.968 se concedieron en el Instituto un total de 921 créditos con un monto de Bs. 8.940.000,00, distribuidos entre los diferentes sectores de la manera siguiente:

Agropecuarios	231	Bs.	3.429.000,00
Industriales	7	"	135.000,00
Comerciales	124	"	1.620.000,00
Construcción	19	"	1.056.000,00
Servicios	2	"	29.000,00
Personales	<u>538</u>	"	<u>2.671.000,00</u>
	921	Bs.	8.940.000,00

## II. INFORMACION SOBRE RECURSOS

### CAPITAL DEL BANCO

Total: Bs. 5.000.000,00

#### Suscrito Pagado:

Bs. 5.000.000,00

**Accionistas:** (Público,privado)

**B.I.V.** Bs. 3.138.000,00

**Privado** Bs. 1.862.000,00

### CARTERA DEL BANCO

<b>Cartera Total</b>	Bs.	17.704.000,00
<b>Cartera Agropecuaria</b>	"	5.187.000,00

### DISTRIBUCION DE LA CARTERA A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO

<b>Préstamos a corto plazo</b>	Bs.	5.494.000,00
<b>Préstamos a mediano plazo</b>	"	2.958.000,00
<b>Préstamos a largo plazo</b>	"	5.602.000,00

## III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

### A. NUMERO TOTAL DEL PERSONAL

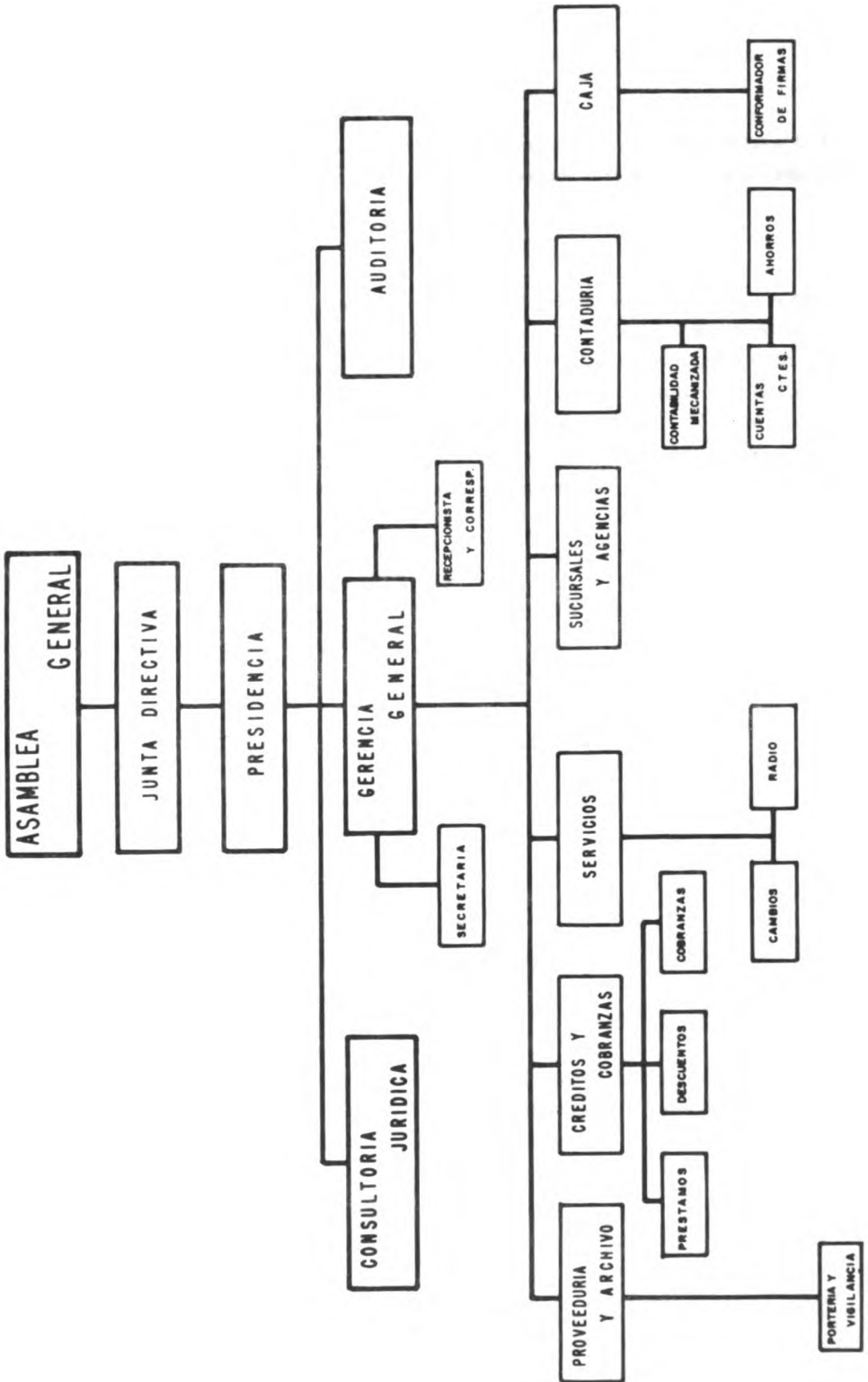
El número total del personal es de 82 personas

### B. TOTAL DEL PERSONAL CLASIFICADO

Directivo	11
Administrativo	62
Profesional	2
Técnico	2
Obrero (Portero y Vigilantes)	5

# BANCO DE FOMENTO REGIONAL - CORO

## ORGANOGRAMA





# BANCO DE FOMENTO REGIONAL LOS ANDES C.A.

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION

Es una Compañía Anónima denominada Banco de Fomento Regional Los Andes C.A., con sede en San Cristóbal, Estado Táchira. Los principales accionistas son el Banco Industrial de Venezuela (78<sup>o</sup>/o) y particulares.

### B. ANTECEDENTES LEGALES

El Banco fue constituido por documento de fecha 1<sup>o</sup> de agosto de 1951, inscrito en el Registro de Comercio que lleva el Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Mercantil del Estado Táchira, el día 3 de agosto del mismo año bajo el N<sup>o</sup> 39. El Banco tendrá una duración de 30 años a partir de la fecha de inscripción del documento constitutivo en el Registro de Comercio que se lleva en el Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Mercantil del Estado Táchira. Con un año de antelación al vencimiento de este lapso podrá de conformidad con la Ley y por resolución de una Asamblea General, ser prorrogada su duración o acordada su disolución.

### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

El Banco mantiene estrecho contacto con el MAC. y el BAP., en lo relativo a los programas crediticios que se adelantan en esa región.

### D. OBJETIVOS

El Banco tiene por objeto realizar operaciones bancarias en un sentido amplio y de acuerdo con la Ley, tratando siempre y como norma fundamental propulsar el desarrollo de la región en todos los aspectos de su actividad económica. El Banco actúa como agente financiero de la C.V.F.

### E. FUNCIONES

1. Realizar operaciones bancarias acordes con la Ley.
2. Aceptar por sus créditos garantía personal, prendaria, hipotecaria, o una combinación de ellas cuando así lo resuelva la Junta Directiva.
3. Conceder créditos sin garantía especial, conforme a la Ley, cuando la Junta Directiva lo resuelva en pleno y por unanimidad de votos.
4. Observar en las operaciones de créditos las normas fijadas por la Junta Directiva.
5. Actuar como agente financiero de la Corporación Venezolana de Fomento, en el territorio que se determine en los contratos que celebre con ese Instituto.

### F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

1. Asamblea de Accionistas
2. Junta Directiva
3. Presidencia
4. Consultoría Jurídica
5. Auditoría
6. Vice-Presidencia

## 7. Gerencia General

### 8. Sub-Gerente

- a. Dpto. de Contabilidad
- b. Dpto. de Tesorería
- c. Dpto. de Créditos
- d. Dpto. de Cobranzas internas y externas
- e. Dpto. de Cuentas Corrientes
- f. Dpto. de Ahorros
- g. Dpto. de Proveeduría
- h. Dpto. de Corporación Venezolana de Fomento
- i. Dpto. de Correspondencia y Radio
- j. Dpto. de Archivo General

### 9. Agencias

### 10. Sucursales

## G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION

### 1. Asamblea de Accionistas:

Son atribuciones de la Asamblea ordinaria:

- a. Considerar el informe del Comisario y, con vista de él, aprobar o improbar definitivamente el informe, las cuentas y los balances semestrales que le presente la Junta Directiva.
- b. Nombrar los cinco miembros principales de la Junta Directiva y sus suplentes, por el término legal de dos años, y fijarles la remuneración.
- c. Designar al Presidente del Banco y fijarle su remuneración.
- d. Nombrar al comisario y su suplente y fijar su remuneración.
- e. Decretar los dividendos sobre las utilidades líquidas y recaudadas según los Estatutos.
- f. Resolver acerca de todo otro asunto de que trata la convocatoria.

### 2. Junta Directiva:

La Junta Directiva está integrada por cinco miembros y sus respectivos suplentes, accionistas del Banco, elegidos por la Asamblea General cada dos años y con derecho a ser reelectos.

La integración de estos cinco miembros se forma en la siguiente proporción; tres distinguidos como clase "A" nombrados por el Accionista Mayoritario o sea el BIV y dos clasificados como clase "B" nombrados por los Accionistas Privados.

### ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

- a. Disponer el descuento o redescuento de efectos y obligaciones o la obtención de anticipos en el Banco Central o en cualesquiera otros bancos e instituciones.
- b. Nombrar y remover al Gerente, al Abogado Consultor y demás Abogados, al Contador, al Cajero Principal y a todos los empleados del Banco, salvo a aquellos cuya designación se reserve la Asamblea, y fijarles sus remuneraciones y sus atribuciones en los casos no previstos por estos Estatutos.
- c. Acordar los gastos ordinarios y extraordinarios que requiera el buen servicio del Banco y cualesquiera otras erogaciones que fueran necesarias.



- d. Presentar semestralmente a la Asamblea Ordinaria de Accionistas, un informe detallado de las operaciones efectuadas por el Instituto, junto con la cuenta y Balance correspondiente. Este informe deberá ir acompañado del rendido por el Comisario acerca de las operaciones del Banco, del semestre.
- e. Fijar y alterar las tasas para descuento e intereses y otros tipos de comisión para las distintas operaciones.
- f. Crear y suprimir Sucursales y Agencias, dentro de los términos legales: nombrar sus funcionarios principales, disponer sobre lo concerniente a su funcionamiento, inspección y vigilancia.
- g. Convocar las asambleas ordinarias y extraordinarias, conforme a lo dispuesto en la Sección Cuarta de estos Estatutos.
- h. Cuidar de que se hagan efectivos en su oportunidad los créditos a favor del Banco, tomando las medidas que juzgue conveniente para proteger sus intereses.
- i. Efectuar una vez al mes, por lo menos, por medio de dos de sus miembros designados al efecto, o de auditores especiales nombrados por la Junta Directiva, arqueos de Cajas y Valores, comprendidos los efectos descontados, pagarés y demás documentos a favor del Banco, así como también los valores de garantía y custodia.
- j. Disponer la confección de cuadros o estados de Caja de vencimiento, saldos de cuentas corrientes, atrasos, ahorros y otros, para estar informados oportunamente del real estado de los negocios del Instituto.
- k. Ordenar la ejecución mensual del Balance de Cuentas y del de Ganancias y Pérdidas.
- l. Aceptar o no los traspasos de las acciones del Banco, con la limitación señalada en el Parágrafo 2º, del Artículo 7º, de los Estatutos.
- m. Resolver sobre la compra y venta de bienes muebles e inmuebles y sobre condonaciones, arreglos, transacciones, prórrogas, demandas, ejecuciones y sobre todo asunto contencioso.
- n. Designar los representantes del Banco ante el Consejo Bancario Nacional.
- ñ. Disponer las operaciones conducentes al saneamiento del Activo del Banco en los casos necesarios, con cargo a los ejercicios en curso a los fondos de Reserva y de Garantía ya creados.
- o. Presentar a la Asamblea para su consideración, los proyectos de reforma de los Estatutos, cuando lo crea conveniente.
- p. Proponer a la Asamblea el proyecto de distribución de utilidades, sobre beneficios netos y recaudados.
- q. Disponer todo lo necesario para un estudio económico del territorio que quede dentro del círculo de sus actividades inmediatas, a fin de proceder adecuadamente en el objetivo de estimular su desarrollo económico.
- r. Designar los funcionarios del Banco que podrán firmar por el Instituto de acuerdo con categorías de firmas que establecerá el Reglamento Interno.

### **3. Presidencia:**

Son atribuciones del Presidente:

- a. Presidir las sesiones de la Junta Directiva y de las Asambleas y dar cumplimiento a sus decisiones.
- b. Representar al Banco en todo lo que esté expresamente atribuido por estos Estatutos.
- c. Cuidar de que el Gerente llene a cabalidad sus obligaciones y cumpla las decisiones tomadas por la Junta.
- d. Firmar a nombre del Banco los asuntos de la competencia de la Junta.
- e. Representar al Instituto ante los poderes públicos, funcionarios administrativos o de otras

compañías.

- f. Representar al Banco en juicio y en todos los asuntos contenciosos y firmar los documentos que no estén expresamente atribuidos al Gerente a otros empleados del Banco.
- g. Firmar los contratos y demás documentos relativos a los negocios del Banco que hayan sido acordados en Junta.
- h. Conferir poderes especiales cuando fuere necesario, previa consulta con la Junta Directiva.
- i. Proponer a la Junta el nombramiento o remoción de Agentes y Corresponsales.
- j. Concurrir al Banco diariamente y por el tiempo que sea necesario para el desempeño de sus atribuciones.
- k. Considerar y resolver sobre los efectos que se presenten al descuento, con autorización de la Junta Directiva, dando cuenta posteriormente a ésta.
- l. Considerar y aceptar, con autorización de la Junta Directiva, las garantías, inmuebles, que se ofrezcan al Banco.
- m. Cumplir con lo estatuido en el numeral 6 del artículo 17<sup>o</sup>. pudiendo sugerir lo que crea conveniente en relación a los gastos del Instituto.
- n. Ejercer la mayor vigilancia sobre los créditos concedidos por el Banco, a fin de que se hagan efectivos con la debida regularidad y cobrarlos perentoriamente cuando las circunstancias lo requieran.

#### 4. Gerencia:

La Gerencia del Banco la desempeña la persona que elija la Junta Directiva; esta persona se denomina Gerente del Banco, y tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva, donde actuará como Secretario de la misma y donde tendrá voz, pero no voto; y actuará como Secretario de las Asambleas.
- b. Dirigir las operaciones internas de las oficinas del Banco; firmará por el Banco en todo lo que esté autorizado por estos Estatutos o por la Junta Directiva, desempeñará las demás funciones que le atribuya la Junta Directiva, cumplirá y hará cumplir las decisiones y resoluciones de este cuerpo y las órdenes del Presidente, de quien depende directamente.
- c. Cuidar porque se conserve en el mayor orden, los archivos del Banco, supervigilando la labor de todos los empleados de la Oficina, que estarán bajo su inmediata supervisión.
- d. Tomar razón de las sesiones y traspasos de acciones en el libro de accionistas.
- e. Dar cuenta al Presidente de la correspondencia recibida, de las solicitudes de crédito y, en general, de todo lo que llegue a su conocimiento y deba ser comunicado al Presidente o a la Junta Directiva.
- f. Distribuir, de acuerdo con el Presidente, los trabajos de la Oficina entre los empleados, velando por la disciplina de los servicios y del personal, vigilando la asistencia de éste, haciendo que se cumpla con la mayor exactitud el horario de trabajo, e informando diariamente sobre cualquier irregularidad al Presidente.
- g. Firmar las convocatorias de las asambleas ordinarias y extraordinarias, los avisos sobre dividendos y en general, todo aquello que deba ser comunicado por la prensa, a los accionistas y al público.
- h. Tomar nota de las deficiencias en los servicios, así como de las quejas que pudieran originarse contra empleados del Banco, haciendo en este caso las averiguaciones

correspondientes, informando al Presidente lo que aleguen las partes y lo que resulte de los hechos.

El Gerente ejercerá sus funciones por tiempo indefinido. Sus faltas temporales o absolutas, serán suplidas por la persona que designe la Junta Directiva.

## **5. Comisario:**

El Banco tendrá un Comisario principal y su Suplente respectivo, elegidos por la Asamblea General de Accionistas. Ambos funcionarios durarán un año en sus funciones y podrán ser reelegidos.

El Comisario en ejercicio de sus funciones, se atenderá a lo que dispongan al respecto, el Código de Comercio, Ley de Bancos y los Estatutos.

## **H. RELACIONES ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES DE CAMPO**

El Banco mantiene contacto permanente con sus Sucursales y Agencias, las cuales son:

Sucursal Mérida

Sucursal Valera

Agencia Tovar

Agencia Guasualito

Agencia La Fría

Agencia La Concordia

Agencia Santa Bárbara (Barinas)

Agencia Colón

Agencia Timotes

Agencia El Vigía

Agencia Ciudad Bolivia (Barinas)

Agencia La Grita

Agencia Coloncito

## **I. REALIZACIONES**

El total de la cartera general del Banco que para el día 30 de junio de 1968 —fecha de su último semestre— alcanza a Bs. 59.040.629,56 se había destinado el 40% a créditos agropecuarios, o sean Bs. 23.620.118,40

## **Relación de créditos concedidos dentro del Plan de Crédito celebrado con el MAC y el BAP.**

El Ejecutivo Nacional a través del MAC y el BAP ha contratado con la banca privada un programa destinado al fomento de la ceba del ganado en la región andina y zonas de influencia.

ENTIDAD	MONTO ORIGINAL	MONTO ACTUAL
MAC	2.721.614,14	1.941.364,14
BAP	<u>1.250.000,00</u>	<u>481.850,00</u>
<b>TOTAL</b>	<b>3.971.614,14</b>	<b>2.423.214,14</b>

## II. INFORMACION SOBRE RECURSOS

### 1.- CAPITAL DEL BANCO

El Capital y las reservas del Banco ascienden a Bs. 12.378.023,00.

Inicialmente el Capital del Banco fue de cinco millones de bolívares (Bs. 5.000.000,00). Posteriormente el 15-5-61, fue aumentado en cinco millones de bolívares (Bs. 5.000.000,00), por proposición de la Corporación Venezolana de Fomento quedando registrado el 12-6-61, bajo los N<sup>os</sup> 39 y 145 del Registro Jurisdiccional. El 28-9-68, se traspasaron las acciones de la Corporación Venezolana de Fomento al Banco Industrial de Venezuela.

<b>Capital Suscrito</b>	Bs.	10.000.000,00
<b>Cuotas no pagadas</b>	"	199.270,00
<b>Accionistas</b>		(Ver anexo "B")

### 2.- CARTERA DEL BANCO

a)	El total de la cartera asciende a	Bs.	59.040.629,56
b)	La cartera agropecuaria se estima en	"	23.620.118,40
c)	Créditos agropecuarios por Estados en 31 de Mayo de 1968. (Ver Anexo "B")		

### ANEXO "A"

#### RESUMEN DEL CAPITAL SOCIAL DEL BANCO

	ACCIONES	CAPITAL PAGA- DO	CUOTAS NO- PAGADAS
	Bs	Bs	Bs.
Banco Industrial de Venezuela Clase "A"	104.000,00	5.200.000,00	—
Banco Industrial de Venezuela Clase "B"	47.235,00	2.361.750,00	—
Particulares Totalmente Pagadas	40.776,00	2.038.800,00	—
Particulares Nueva Emisión	6.157,00	176.160,00	131.690,00
Particulares Vieja Emisión	<u>1.832,00</u>	<u>24.020,00</u>	<u>67.580,00</u>
<b>TOTAL</b>	<b>200.000,00</b>	<b>9.800.730,00</b>	<b>199.270,00</b>

**PRESTAMOS:**

Táchira	Bs	4.769.927,45
Mérida	"	194.300,00
Barinas	"	<u>1.386.380,00</u>

Sub-Total	Bs	6.350.607,45
-----------	----	--------------

**DESCUENTOS:**

Táchira	Bs	8.762.492,35
Mérida	"	4.631.460,00
Trujillo	"	209.357,89
Barinas	"	904.600,00
Apure	"	<u>486.160</u>

Sub-Total	Bs	16.030.070,24
-----------	----	---------------

**CREDITOS EN CUENTA CORRIENTE:**

Táchira	Bs	1.096.102,07
Mérida	"	6.926,20
Trujillo	"	136.412,44

Sub-Total	Bs	<u>1.239.440,71</u>
-----------	----	---------------------

TOTAL	Bs	23.620.118,40
-------	----	---------------

**III. INFORMACION SOBRE PERSONAL****A. NUMERO TOTAL DEL PERSONAL**

El total del personal es de 169 personas.

Todo el personal es privado.

**B. CLASIFICACION DEL PERSONAL**

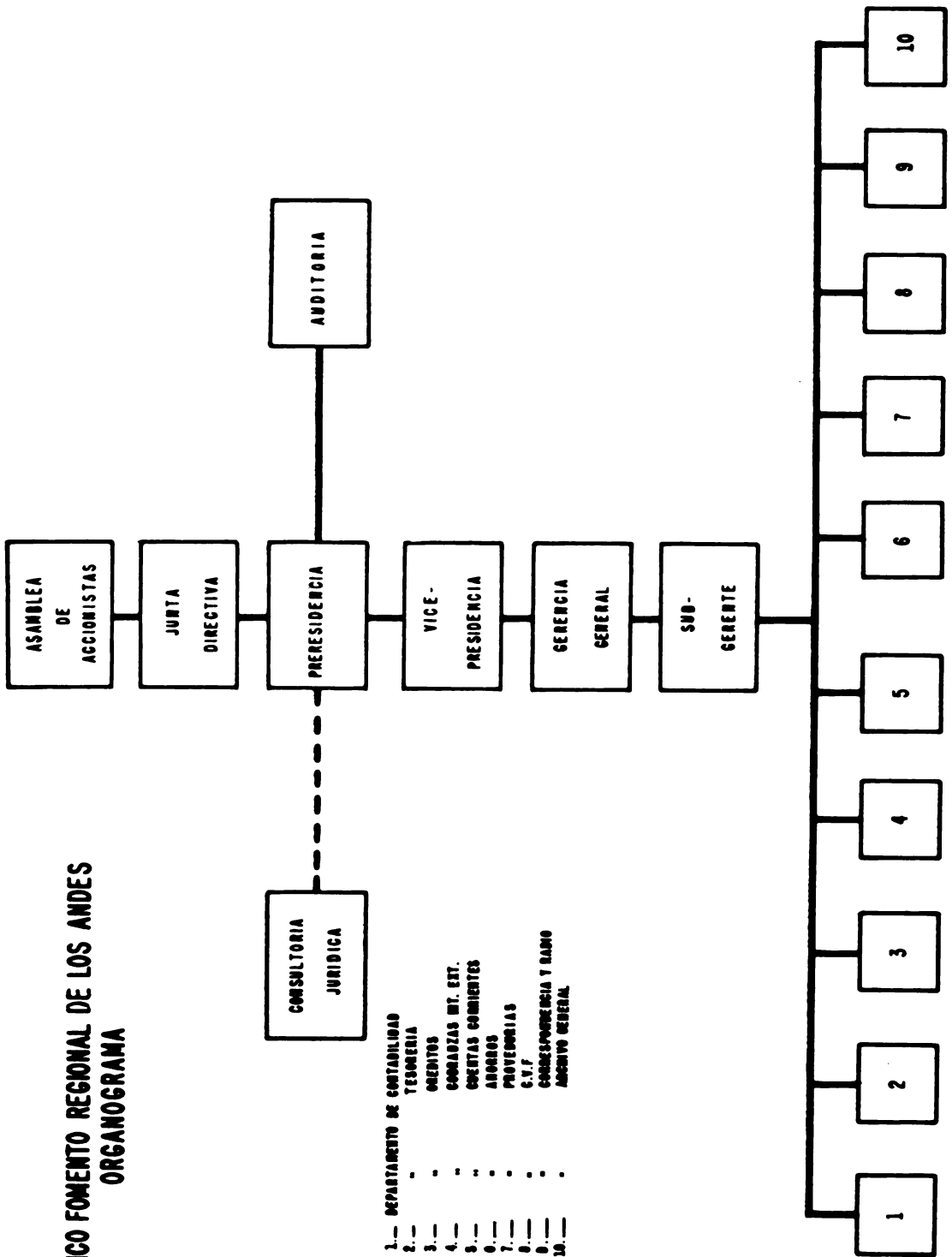
El personal es clasificado solamente en Directivo y Administrativo.

Unidad	Directivo	Administ.	Total
Oficina Central	22	52	74
Mérida	—	16	16
Valera	—	14	14
Tovar	—	11	11
Guasualito	—	5	5
La Fría	—	6	6
La Concordia	—	7	7
Santa Bárbara	—	6	6
Colón	—	4	4
Timotes	—	4	4
El Vigía	—	10	10
Ciudad Bolivia	—	4	4
La Grita	—	4	4
Coloncito	—	4	4
<b>TOTALES</b>	<b>22</b>	<b>147</b>	<b>169</b>

### C. UBICACION GEOGRAFICA DEL PERSONAL

Ubicación del Personal	Nº de personas
<b>Táchira</b>	
Oficina Central	74
La Fría	6
La Concordia	7
Colón	4
La Grita	4
Coloncito	<u>4</u>
<b>Total</b>	<b>99</b>
<b>Mérida</b>	
Mérida	16
Tovar	11
Timotes	4
El Vigía	<u>10</u>
<b>Total</b>	<b>41</b>
<b>Apure</b>	
Guasdalito	5
<b>Barinas</b>	
Santa Bárbara	6
Ciudad Bolivia	<u>4</u>
<b>Total</b>	<b>10</b>
<b>Trujillo</b>	
Valera	<u>14</u>
<b>TOTALES</b>	<b>169</b>

# BANCO FOMENTO REGIONAL DE LOS ANDES ORGANOGRAMA







# BANCO DE FOMENTO REGIONAL GUAYANA C.A.

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION

El Banco de Fomento Regional Guayana es una institución semi-pública por estar constituido su capital por recursos del Estado y del Sector privado, realiza operaciones bancarias de todo género, con la limitación que establezcan las leyes. Tiene su sede principal en Ciudad Bolívar y Agencias en Puerto Ordaz, San Félix y Upata, del Estado Bolívar.

### B. ANTECEDENTES LEGALES

Este Banco fue creado en la Asamblea General Constitutiva celebrada el 29 de octubre de 1955 y modificado en Asamblea Extraordinaria de fecha 8 de julio de 1966.

### C. INTERRELACIONES CON OTROS ORGANISMOS

El Banco de Fomento Regional Guayana está vinculado con el Banco Industrial de Venezuela, que es su accionista principal; con la Superintendencia de Bancos, del Ministerio de Hacienda, quien lo controla; Bancos Comerciales de la región y el Banco Agrícola y Pecuario, con quien ha celebrado convenios; con la Comisión de la Pequeña y Mediana Industria, del Ministerio de Fomento; con la Corporación Venezolana de Fomento tiene relaciones, por cuanto actúa como agente financiero de la Corporación.

### D. OBJETIVOS

De acuerdo a los Estatutos de su creación este banco tiene la finalidad de ayudar a incrementar el desarrollo económico de la región, a través de créditos a los distintos sectores de la colectividad guayanesa.

### E. FUNCIONES

Las funciones básicas como las de todo instituto de crédito, son las de conceder préstamos, recibir depósitos a plazo fijo, abrir cuentas de ahorro y cuentas corrientes y llevar a cabo las actividades de recuperación de los créditos concedidos.

### F. ESTRUCTURA DEL BANCO

La estructura organizativa del Banco de Fomento Regional Guayana C.A. es como sigue:

Junta Directiva

Presidente

Gerente

Auditoría

Consultoría Jurídica

Contador General

Caja Principal

Departamentos:

Cobros Especiales

Tramitación de Créditos

Cuentas Corrientes y Ahorros

Cobranza

Agencias

Para su interpretación se anexa organograma

## **G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES**

### **1. Asamblea de Accionistas:**

La Asamblea de Accionistas está integrada por socios del sector público representada por el Banco Industrial, y socios del sector privado. Sus funciones principales son:

- a. Aprobar o improbar el informe mensual del Comisario
- b. Nombrar los Miembros de la Junta Directiva
- c. Designar el Presidente del Banco y Comisario
- d. Decretar los dividendos sobre las utilidades

### **2. Presidencia**

El Presidente del Banco es nombrado por la Asamblea de Accionistas y entre sus funciones se citan:

- a. Presidir las sesiones de la Junta Directiva y de las Asambleas y dar cumplimiento a sus decisiones.
- b. Firmar a nombre del Banco los asuntos de la competencia de la Junta.
- c. Representar al Instituto ante los Poderes Públicos, funcionarios administrativos o de otras compañías.
- d. Firmar los contratos y demás documentos relativos a los negocios del Banco que hayan sido acordados en Junta.
- e. Conferir poderes especiales cuando fuere necesario previa consulta con la Junta Directiva.
- f. Considerar y resolver con autorización de la Junta Directiva sobre efectos que sean presentados a descuento.
- g. Considerar y aceptar, con autorización de la Junta Directiva, las garantías que se ofrezcan al Banco.

### **3. Junta Directiva**

La Administración del Banco está a cargo de una Junta Directiva compuesta por 5 miembros que deberán ser accionistas elegidos por la Asamblea de Accionistas cada dos años.

- a. Dictar el Reglamento Interno
- b. Resolver sobre solicitudes de Crédito
- c. Resolver sobre las estimaciones de garantías
- d. Disponer el descuento o redescuento de efectos y obligaciones en el Banco Central.
- e. Nombrar y remover al Gerente, Consultor Jurídico, Contador General y Cajero Principal.
- f. Presentar a la Asamblea de Accionistas semestralmente un informe detallado de las operaciones efectuadas, junto con la cuenta y balance.

### **4. Gerencia**

El Gerente del Banco lo nombra la Junta Directiva y sus funciones son las siguientes:

- a. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva, para actuar como Secretario.
- b. Dirigir las operaciones internas del Banco
- c. Dar cuenta al Presidente del Banco de la correspondencia recibida, de las solicitudes de crédito.

## 5. Comisario

El Comisario, en el ejercicio de sus funciones, se atenderá a lo que dispongan al respecto, el Código de Comercio, Ley de Bancos y los Estatutos del Banco.

## H. RELACIONES ENTRE LA SEDE Y LAS AGENCIAS

El Banco de Fomento Regional tiene su sede en Ciudad Bolívar y tiene tres agencias ubicadas en San Félix, Puerto Ordaz y Upata. Estas Agencias solo reciben depósitos y tramitan el crédito ante la Oficina Central. Estas relaciones son fundamentalmente entre el Gerente y los Jefes de las agencias. Una vez que se ha tramitado la solicitud de crédito y hechas las averiguaciones pertinentes, el caso pasa a la sede principal para ser sometido a la consideración de la Junta Directiva.

## I. REALIZACIONES

Este Banco desde el año 1967 convino con el Banco Agrícola y Pecuario en disponer de una suma de Dos Millones y medio de Bolívares para abrir una línea de créditos a los ganaderos de la región. La primera parte de esta suma fue de Quinientos Mil Bolívares (Bs. 500.000,00), que depositó el BAP durante el año del convenio, pero hasta la fecha no se han producido nuevas remesas. No obstante esa situación el Banco Regional ha continuado su política de otorgamiento de estos créditos pero en una cuantía bastante menor.

## II. INFORMACION SOBRE RECURSOS

### Capital del Banco

Capital total del Banco	Bs.	7.380.000,00
Capital Pagado	"	6.830.935,00

Las acciones nominativas del Banco son 73.800: que se clasifican en "A" (38.376) y "B" (35.324), el Banco Industrial de Venezuela C.A. tiene derecho al 52% de las acciones y 40% a disposición del público.

### Cartera del Banco

La cartera total del Banco anualmente es de 24 millones de bolívares.

La Cartera agropecuaria es de aproximadamente 4 millones de bolívares.

## III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

### A. NUMERO TOTAL DE PERSONAL

El personal total del Banco es de 71 empleados.

### B. PERSONAL CLASIFICADO

Directivo	12
Profesionales	1
Técnico	—
Administrativo	51
Obrero	<u>7</u>
Total	71

#### D. PERSONAL POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS

El Personal del Banco trabaja en la Oficina Central de Ciudad Bolívar y en tres agencias ubicadas en el interior del Estado. Todo el personal directivo se encuentra en la capital del Estado Bolívar, en las agencias trabaja personal administrativo y obrero. Se da por tanto la clasificación así:

<b>Ciudad Bolívar</b>	
Directivo	12
Profesional	1
Administrativo	24
Obrero	4
<b>San Félix</b>	
Administrativo	9
Obrero	1
<b>Puerto Ordaz</b>	
Administrativo	10
Obrero	1
<b>Upata</b>	
Administrativo	8
Obrero	1

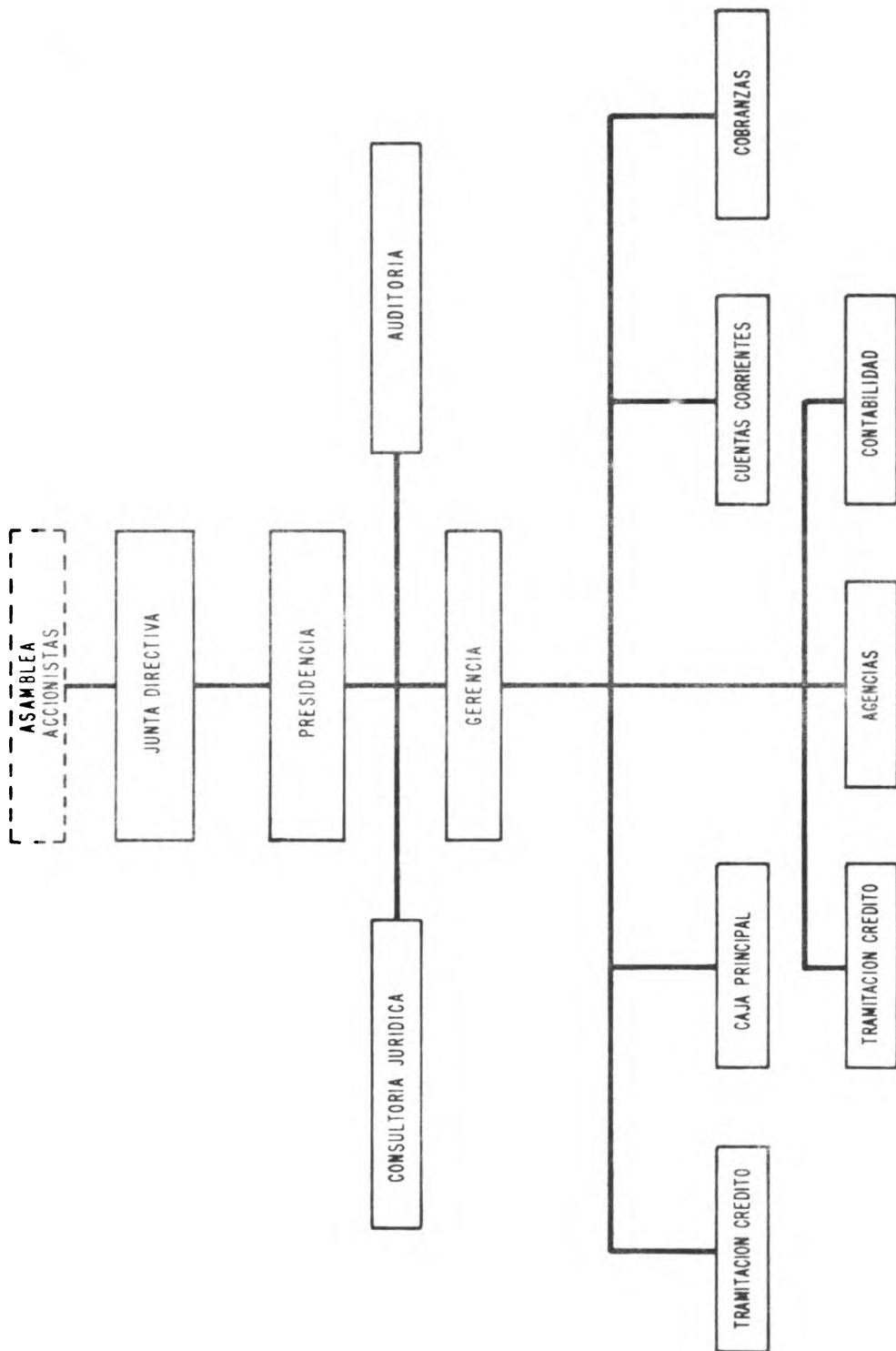
#### G. ASPECTOS DE POLITICA DE PERSONAL

La administración de personal del Instituto es sencilla; la selección del personal se hace a través de avisos por la prensa local y el proceso de empleo y remuneración es decisión del Gerente.

Todos los empleados del Banco están amparados por la vigente Ley del Trabajo y los contratos colectivos de trabajo entre sus trabajadores y la Directiva del Instituto.



**BANCO DE FOMENTO REGIONAL GUAYANA**  
**ORGANOGRAMA**





# BANCO DE FOMENTO REGIONAL ZULIA C.A.

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION

El Banco de Fomento Regional Zulia C.A. es una empresa privada con las prerrogativas y limitaciones que establece la Ley General de Bancos y otros Institutos de Crédito.

### B. ANTECEDENTES LEGALES

Sociedad Anónima Civil y Mercantil, según consta en Registro de Comercio No. 102 de fecha 28-12-56, inserto en el libro respectivo llevado en el Juzgado Primero de Primera Instancia en lo Civil y Mercantil de la Circunscripción Judicial del Estado Zulia.

### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

Tiene las relaciones normales con Bancos Corresponsales y Afiliados, dentro de las regularizaciones y convenios usuales en tales relaciones. Originalmente este Banco formó parte de la Organización Bancaria de la C.V.F. En la actualidad está integrado, como afiliado al capital del Banco Industrial de Venezuela, su accionista principal, pero conservando su autonomía e independencia estatutarias de origen.

### D. OBJETIVOS

El Banco de Fomento Regional Zulia tiene como objetivo estimular, promover y ayudar la creación de Empresas, tanto industriales como de tipo comercial, y ofrecer apoyo económico también a la construcción y servicios; asimismo, se contempla brindar el mayor apoyo económico al sector agropecuario.

### E. FUNCIONES

Realizar operaciones de concesión de préstamos, otorgamiento de créditos, descuentos o inversión con fondos obtenidos de manera habitual del público, mediante la recepción de Depósitos a la Vista, Plazo o de Ahorro, de acuerdo con la Ley General de Bancos y otros Institutos de Crédito.

### F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

En forma anexa se acompaña el Organograma del Banco,

### G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION

#### 1. Asamblea de Accionistas:

La suprema dirección del Banco corresponde a los accionistas reunidos en Asamblea.

Son atribuciones de la Asamblea Ordinaria:

- a. Considerar el informe del Comisario y con vistas de él aprobar o improbar definitivamente el informe, las cuentas y los balances semestrales que le presentará la junta Directiva.
- b. Nombrar los cinco miembros Principales de la Junta Directiva y sus Suplentes por el término legal de dos años, y fijarles la remuneración.
- c. Fijar la remuneración del Presidente del Banco
- d. Nombrar al Comisario y su Suplente, y fijar su remuneración
- e. Decretar los dividendos sobre las utilidades líquidas y recaudadas.

## **2. De la Presidencia:**

Son atribuciones del Presidente:

- a. Presidir las sesiones de la Junta Directiva y de las Asambleas y dar cumplimiento de sus decisiones.
- b. Representar al Banco en todo lo que le esté expresamente atribuido por estos Estatutos.
- c. Cuidar de que el Gerente llene a cabalidad sus obligaciones y cumpla las decisiones tomadas por la Junta.
- d. Firmar a nombre del Banco los asuntos de la competencia de la Junta.
- e. Representar al Banco en juicio y en todos los asuntos contenciosos y firmar los documentos que no estén expresamente atribuidos al Gerente o a otros empleados del Banco.
- f. Firmar los contratos y demás documentos relativos a los negocios del Banco que hayan sido acordados en Junta.
- g. Conferir poderes especiales cuando fuere necesario, previa consulta con la Junta Directiva.
- h. Proponer a la Junta el nombramiento o remoción de Agentes o Corresponsales.
- i. Concurrir al Banco diariamente y por el tiempo que sea necesario para el desempeño de sus atribuciones.
- j. Considerar y resolver sobre los efectos que se presenten al descuento, con la autorización de la Junta Directiva, dando cuenta posteriormente a ésta.
- k. Considerar y aceptar, con autorización de la Junta Directiva, las garantías, inmuebles, o muebles, que se ofrezcan al Banco.
- l. Ejercer la mayor vigilancia sobre los créditos concedidos por el Banco, a fin de que se hagan efectivos con la debida regularidad y cobrarlos perentoriamente cuando las circunstancias lo requieran.

## **3. De la Gerencia:**

La Gerencia del Banco la desempeña la persona que elija la Junta Directiva; esta persona se denomina Gerente del Banco y tiene las siguientes atribuciones:

- a. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva, donde actuará como Secretario de la misma y donde tendrá voz, pero no voto y actuará como Secretario de las Asambleas.
- b. Dirigir las operaciones internas de las oficinas del Banco, firmará por el Banco en todo lo que está autorizado en los Estatutos o por la Junta Directiva, desempeñar las demás funciones que le atribuya la Junta Directiva, cumplir y hacer cumplir las decisiones y resoluciones de este cuerpo y las órdenes del Presidente, de quien depende directamente.
- c. Cuidar porque se conserven en el mayor orden, los archivos del Banco, supervigilando la labor de todos los empleados de la Oficina, que estarán bajo su inmediata supervisión.
- d. Tomar razón de las posesiones y traspasos de acciones en el libro de accionistas.
- e. Dar cuenta al Presidente de la correspondencia recibida, de las solicitudes de crédito y, en general, de todo lo que llegue a su conocimiento y deba ser comunicado al Presidente o la Junta Directiva.
- f. Distribuir de acuerdo con el Presidente, los trabajos de la Oficina entre los empleados, velando por la disciplina de los servicios y del personal.
- g. Firmar las convocatorias de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, los avisos sobre dividendos y, en general, todo aquello que deba ser comunicado, por la prensa, a los accionistas y al público.



- h. Tomar nota de las deficiencias en los servicios, así como de las quejas que pudieran originarse contra empleados del Banco, haciendo en este caso las averiguaciones correspondientes, informando al Presidente lo que aleguen las partes y lo que resulte de los hechos.
- i. El Gerente ejerce sus funciones por tiempo indefinido; sus faltas temporales o absolutas, son suplidas por la persona que designe la Junta Directiva.

#### 4. Del Comisario:

El Banco tiene un Comisario Principal y su Suplente respectivo, elegidos por la Asamblea General de Accionistas. Ambos funcionarios duran un año en sus funciones y pueden ser reelegidos.

El Comisario, en el ejercicio de sus funciones, se atiene a lo que disponen al respecto, el Código de Comercio, la Ley de Bancos y los Estatutos.

Los accionistas cuando lo estimen conveniente, pueden ordenar que se practique a su costa por persona natural o jurídica de su confianza, una inspección de alguna o de todas las operaciones del Banco, siempre que el accionista o grupo de accionistas que ordena la inspección, represente por lo menos la quinta parte del capital social pagado.

Las demás unidades tienen determinadas funciones de acuerdo a las actividades propias de un banco.

## H. RELACION ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES EN EL CAMPO

Esta relación se limita a los servicios bancarios y facilidades crediticias de sucursales establecidas en poblaciones cercanas a los centros de mayor producción agrícola.

## I. REALIZACIONES. PROGRAMAS ACTUALES

### Los Programas Actuales:

Continuar, de acuerdo a nuestras posibilidades, con la misma política de ayuda financiera a los diversos sectores económicos regionales.

## II. INFORMACION SOBRE RECURSOS

### Capital del Banco

Total	Bs.	10.000.000,00
Suscrito Pagado	"	9.179.900,00
Accionistas (Público, privado)	"	2.830.000,00

La Corporación Venezolana de Fomento tiene siempre derecho al 52<sup>o</sup>/o de las acciones.

### Cartera del Banco en 1967

Cartera Total	Bs.	39.017.132,09
Cartera Agropecuaria	"	13.465.281,90

### Distribución de la Cartera por Sectores Económicos

Industriales y Mineros	Bs.	2.678.782,93
Comerciales	"	10.616.402,80
Construcción	"	645.048,10
Servicios	"	464.803,89
Otros	"	11.146.812,47

Distribución de la Cartera por Estados:  
Solamente en el Zulia

Distribución de la Cartera a corto, mediano y largo plazo.  
Solamente a corto plazo  
Préstamos a cartera nueva 1968  
Bs. 87.716.188,61

### III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

#### A. NUMERO TOTAL DEL PERSONAL. PUBLICO, PRIVADO, OTROS.

El número total del personal es de 115 personas.

#### B. TOTAL DEL PERSONAL CLASIFICADO

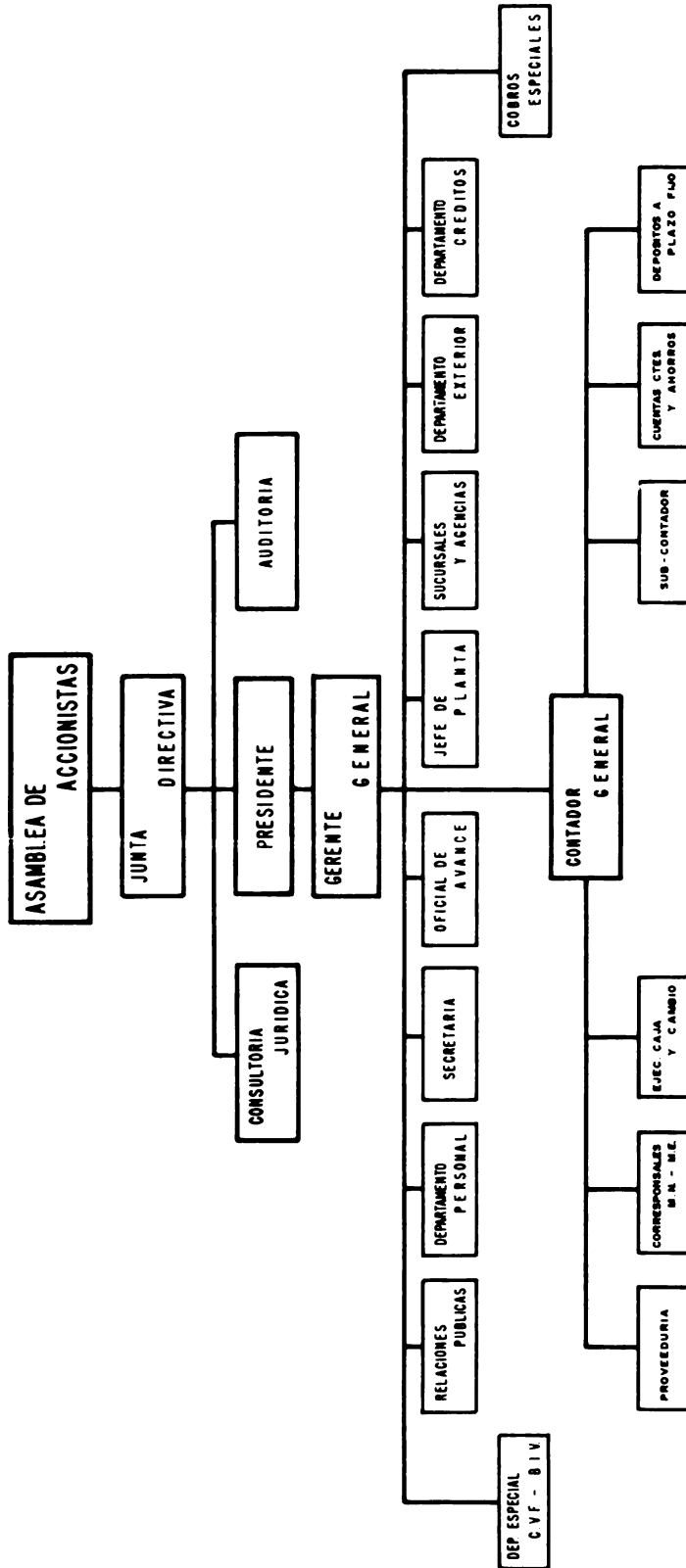
Directivo	5 con 5 suplentes
Técnico	7
Administrativo	13
Profesional	5
Empleados	78
Obreros	7

Sobre los puntos C, D, E, F y G, no es posible responder toda vez que, el personal se ubica de acuerdo a los requerimientos de las Oficinas. Los Técnicos y profesionales regularmente operan en la Oficina Central. El reclutamiento, capacitación, etc, se efectúa de acuerdo con las necesidades y experiencias del Instituto.



**BANCO DE FOMENTO REGIONAL  
ZULIA**

ORGANOGRAMA





# ORGANISMOS PRIVADOS



# FEDERACION NACIONAL DE GANADEROS DE VENEZUELA

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION

La Federación Nacional de Ganaderos de Venezuela, es el organismo de la actividad privada ganadera de la República, y como tal está constituido por las Asociaciones Regionales de Ganaderos, por las de Criadores de Ganados de Razas Puras y cualesquiera otras Asociaciones que persigan los mismos fines de la Federación.

La Federación es una Sociedad Civil con personalidad jurídica propia, su domicilio está en la ciudad de Caracas y se rige por sus Estatutos, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones de las Asambleas, del Consejo Directivo y del Comité Ejecutivo.

### B. ANTECEDENTES LEGALES

La Federación Nacional de Ganaderos de Venezuela fue creada en la XXX Asamblea Anual de la Asociación Nacional de Ganaderos, en la ciudad de Valencia (Edo. Carabobo) el 13 de Marzo de 1962.

Según Acta Constitutiva que fue registrada bajo el No. 25, folio 95, Protocolo 1o., Tomo 10 en la Oficina Subalterna del Primer Circuito de Registro del Departamento Libertador del Distrito Federal.

Los Estatutos originales de la Federación fueron aprobados en la Asamblea de Marzo de 1962 y han sido modificados en las Asambleas Extraordinarias celebradas el 9 de Marzo de 1965 y el 31 de Marzo de 1967 (los vigentes).

### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

Con los Institutos Públicos en cuanto reciben ayuda técnica y cooperación en la solución de los problemas que afectan al gremio, como:

- 1.— Ministerio de Agricultura y Cría
- 2.— Ministerio de Fomento
- 3.— Bancó Agrícola y Pecuario
- 4.— Instituto Agrario Nacional
- 5.— Oficina Central de Coordinación y Planificación (Cordiplan)
- 6.— Corporación Venezolana de Fomento
- 7.— Instituto Nacional de Hipódromos
- 8.— Instituto Venezolano de Petroquímica
- 9.— Con la Federación Venezolana de Cámaras (FEDECAMARAS), a la cual están afiliados.
- 10.— Con la Sociedad Rural del Zulia, Federación Campesina y demás organismos privados en cuanto a los aspectos gremiales y generales.
- 11.— Con la Asociación de Mataderos Industriales mantiene estrecho contacto referente al control de reses llevados a los diversos mataderos.

En el ámbito internacional con:

- 1.— La Confederación Interamericana de Ganaderos (CIAGA), a la cual está afiliada.
- 2.— Con todas las naciones integrantes de dicha Confederación.

## D. OBJETIVOS

La Federación Nacional de Ganaderos de Venezuela tiene por objetivo esencial, obtener el mejoramiento de la ganadería en general y el incremento, desarrollo y mejoramiento técnico de las diferentes actividades relacionadas con la explotación pecuaria y sus derivados así como la unión de todos los que se dediquen a estas actividades, para el logro más lógico y efectivo de sus diversos fines.

## E. FUNCIONES

- 1.— Proteger los intereses gremiales de sus asociados y representarlos ante los poderes públicos y organismos oficiales y privados, en cuanto se relacionen con sus actividades de productos pecuarios.
- 2.— Propender a la unión gremial de los ganaderos para un mayor fortalecimiento de sus organismos propios.
- 3.— Realizar y presentar estudios sobre proyectos de leyes, ordenanzas, reglamentos, tratados, etc., relativos a la ganadería y modificación de los mismos, cuando se carezca de tales instrumentos o ellos constituyan obstáculos o entorpecimiento para el desarrollo de la actividad pecuaria en Venezuela, así como también prestar su más amplia colaboración a los que la apoyen y protejan.
- 4.— Propender por todos los medios a su alcance al mejoramiento de la cría en general, ampliando métodos técnicos y económicos modernos, que conduzcan a aumentar el nivel de eficiencia de las fincas y a disminuir los costos de producción.
- 5.— Propender al mejoramiento y desarrollo de las diferentes especies de ganadería, así como de los animales de granjas: aves, conejos, abejas, etc.
- 6.— Prestar a sus Miembros la necesaria colaboración en la solución de los problemas específicos ganaderos que se les presenten y servir de organismo consultivo, procurando obtener para el gremio las mayores ventajas en los medios de la producción y el comercio, y en las esferas oficiales de cualquier nivel.
- 7.— Celebrar convenciones nacionales o regionales de todo el gremio en general o de los representativos de una o varias de las especies ganaderas.
- 8.— Promover la celebración de exposiciones, remates y ferias ganaderas, y en general, de todos los demás actos que contribuyan al fortalecimiento del gremio y al incremento de la producción, venta y consumo de los productos pecuarios.
- 9.— Trabajar por la elevación del nivel moral, económico, cultural y profesional de los trabajadores del campo en su carácter de colaboradores inmediatos, fomentando los lazos de unión y de asistencia para con ellos.
- 10.— Colaborar con todas aquellas entidades que tengan fines conexos con la Federación, cuya cooperación sea necesaria y conveniente para el desarrollo de la producción pecuaria.

## F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Se anexa Organograma)

- 1.— Asamblea
- 2.— Consejo Directivo
- 3.— Comité Ejecutivo
- 4.— Presidente
  - a. Primer Vice-Presidente
  - b. Segundo Vice-Presidente
  - c. Tercer Vice-Presidente
  - d. Treinta Directores.



- 5.— Secretario Gerente
- 6.— Cuerpo de Asesores
- 7.— Asesores Jurídicos
- 8.— Secretario Técnico
- 9.— Asociaciones Afiliadas.
  - a. Servicios Administrativos
  - b. Servicio de Radio.

## G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES EN LOS DISTINTOS NIVELES

### 1. De las Asambleas:

La suprema autoridad de la Federación reside en sus Asambleas debidamente convocadas conforme a sus Estatutos. Sus acuerdos y resoluciones obligan a todos los miembros federados, aún aquellos que no hayan concurrido a sus deliberaciones o hayan votado en sentido contrario.

- a. Elegir el Presidente y demás miembros del Comité Ejecutivo.
- b. Aprobar e improbar la Memoria y las Cuentas del Comité Ejecutivo.
- c. Considerar y votar, acuerdos, resoluciones y declaraciones de máxima importancia y gravedad, pudiendo revisar, derogar o modificar los aprobados anteriormente.
- d. Suspender por tiempo determinado o expulsar a los miembros federados.
- e. Acordar la disolución de la Federación y establecer las normas para eliminar su patrimonio.
- f. Modificar total o parcialmente los Estatutos.
- g. Las demás que señalen los Estatutos y cualquiera otra no atribuida al Comité Ejecutivo o al Consejo Directivo.

### 2. Del Consejo Directivo:

El Consejo Directivo estará integrado por dos delegados de cada una de las Entidades Federadas, uno con carácter principal y otro suplente.

El Consejo Directivo tiene las mismas funciones que corresponden a las asambleas, mientras éstas no se hayan reunido, excepto para:

- a. Modificación de Estatutos y
- b. Sobre materias especialmente encomendadas a las Asambleas.

### 3. Del Comité Ejecutivo:

El Comité Ejecutivo lo integran treinta y cuatro (34) miembros en la forma siguiente: Un Presidente, Un Primer Vice-Presidente, un Segundo Vice-Presidente, un Tercer Vice-Presidente y Treinta (30) Directores.

Son funciones del Comité Ejecutivo:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, así como también sus propias resoluciones y las de las Asambleas y Consejo Directivo.
- b. Designar el Secretario-Gerente, el Cuerpo de Asesores, los Abogados y demás personal técnico al servicio de la Federación.
- c. Realizar todas las gestiones que creyera conveniente para la mejor defensa, desarrollo y protección de los intereses profesionales de sus afiliados.
- d. Asesorar al Consejo Directivo sobre los asuntos que dicho organismo encomiende o por iniciativa propia, sobre asuntos relacionados con el trabajo del Consejo Directivo.
- e. Elaborar y ejecutar un plan de trabajo, así como también preparar con la cooperación del Secretario de la Federación, proyectos para someter a la consideración del Consejo Directivo.

- f. Crear Comisiones especiales para el estudio de determinados asuntos y resolver de acuerdo con el Informe de las Comisiones.
- g. Fijar fecha y sitio para las Asambleas Anuales de acuerdo con estos Estatutos.
- h. Presentar anualmente, por intermedio de su presidente, la Memoria y Cuenta de la gestión durante el respectivo año.

#### **4. Del Presidente:**

El Presidente de la Federación Nacional de Ganaderos es su máximo organismo ejecutivo y ejerce la representación de la misma.

Sus deberes, atribuciones y facultades son las siguientes:

- a. Representar a la Federación en cualesquiera clase de actos y ante toda clase de personas, autoridades, sociedades y corporaciones;
- b. Representar la Federación, tanto judicial como extrajudicialmente en todas las cuestiones que haya de intervenir, velando siempre por los intereses de la Federación. Esta representación puede ser delegada en los abogados de la Federación cuando lo juzgue conveniente, confiriéndole los poderes y facultades necesarios.
- e. Adquirir y enajenar bienes, muebles e inmuebles, a nombre de la Federación, previa autorización del Comité Ejecutivo.
- d. Presidir las sesiones del Comité Ejecutivo y las Asambleas Ordinarias y las Extraordinarias.
- e. Firmar la correspondencia ordinaria de la Federación, así como las solicitudes escritas y memoriales que dirija la Federación a Institutos Oficiales o Particulares. Podrá delegar esta función, cuando lo estime conveniente, en el Secretario-Gerente de la Federación.
- f. Firmar junto con uno de los Directores del Comité Ejecutivo designados al efecto, los documentos por los cuales se movilen los fondos de la Federación, cheques, pagarés y cualesquiera otros efectos de comercio.
- g. Delegar, con autorización del Comité Ejecutivo, en otro miembro de ésta o en funcionario de la Federación, aquellas atribuciones que juzgue necesario o conveniente delegar.
- h. Cualesquiera otras que se deriven de los Estatutos o de los acuerdos de las Asambleas Generales o del Comité Ejecutivo.

#### **5. Del Secretario-Gerente:**

Son deberes y derechos del Secretario Gerente:

- a. Ejecutar un trabajo eficiente y leal, que debe ser aprobado en todo caso por el Comité Ejecutivo.
- b. Redactar una Minuta del Acta de cada reunión tanto del Comité Ejecutivo como del Consejo Directivo.
- c. Llevar una cuenta meticulosa de las relaciones existentes entre la Federación y cada uno de sus miembros federados.
- d. Atender a las relaciones públicas de la Federación y extender estos servicios, en lo posible, en favor de las Asociaciones afiliadas, y en caso de no designarse otra persona especialmente para esas funciones, dirigir, redactar y administrar la "Revista Pecuaria", como órgano oficial de la Federación y dirigir y redactar los otros medios de publicidad de este Organismo.
- e. Firmar la correspondencia ordinaria de la Federación o aquellas especiales, con autorización del Presidente.
- f. Pagar todas aquellas cuentas de la Federación de simple administración.
- g. Dirigir y vigilar la buena marcha de todos los empleados de la Federación.
- h. Pedir, tomar y dar declaraciones mediante consenso del Presidente.

- i. Disponer y responder de los libros, muebles, formularios y equipo necesario para las actividades de la Federación.
- j. Informar detalladamente de las condiciones financieras de la Federación en cada reunión de Comité Ejecutivo.

#### **6. Del Cuerpo de Asesores:**

La Federación cuenta con un grupo de aproximadamente treinta y tres (33) personas, con amplia experiencia y conocimiento exhaustivo del gremio ganadero.

Sus funciones son las siguientes:

- a. Prestar asesoría a la Federación Nacional de Ganaderos, a las Asociaciones afiliadas y a los socios en particular en la solución de problemas, innovaciones técnicas o cualquiera consulta que le sea requerida.
- b. Estudiar los problemas nacionales que puedan afectar al gremio e informar al Comité Ejecutivo.
- c. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Comité Ejecutivo.

#### **7. De los Asesores Jurídicos:**

- a. Asesorar jurídicamente a la Federación Nacional de Ganaderos y a las Asociaciones afiliadas.
- b. Revisar los efectos jurídicos de las actuaciones de la Federación y Asociaciones afiliadas, si fuese necesario.
- c. Prestar asistencia en materia jurídica a la Institución.

#### **8. Del Secretario Técnico:**

- a. Servir de Consejero en todos aquellos asuntos de carácter profesional y técnico a requerimiento del Comité Ejecutivo.
- b. Representar a la Federación en todas aquellas reuniones, seminarios, asambleas, comisiones, etc. donde se ventilen problemas relacionados con el gremio.
- c. Asistir como asesor a las asambleas, reuniones del Consejo Directivo y del Comité Ejecutivo.
- d. Evacuar las consultas de tipo técnico que les sean consultadas por todas las unidades organizativas de la Federación.

#### **9. De las Asociaciones afiliadas:**

Podrán ser miembros de la Federación Nacional de Ganaderos de Venezuela:

- a. Las Asociaciones Estatales o Regionales de Ganaderos.
- b. Las Asociaciones Nacionales de Criadores de Ganado de Razas Puras.
- e. La Asociación Venezolana de Criadores de Ganado Porcino.
- d. La Asociación Venezolana de Criadores de Caballos Pura Sangre de Carrera.
- e. La Asociación Nacional de Avicultores.
- f. Cualesquiera otras asociaciones que representen actividades ganaderas y que persigan los mismos fines de la Federación.

Son funciones de las asociaciones afiliadas aparte de las que señalen sus Estatutos Sociales, las siguientes:

- a. Acatar y cumplir Estatutos, Acuerdos, Resoluciones y directrices de las Asambleas, del Consejo Directivo y del Comité Ejecutivo de la Federación de Ganaderos.
- b. Pagar puntualmente la cuota mensual que le haya sido establecida.
- c. Tener voz y voto en las asambleas y en las reuniones del Consejo Directivo, a través de su representante.
- d. Elegir los miembros del Comité Ejecutivo a través de su delegado en la asamblea respectiva y designar sus representantes, Principal y Supente, en el Consejo Directivo.

- e. **Obtener información y asesoramiento en casos y problemas relacionados con la actividad pecuaria y de los otros casos previstos en estos Estatutos y que sean de competencia de la Federación.**
- f. **Ser representados por la Federación en los términos y condiciones establecidos en los Estatutos que los rigen.**

#### **H. RELACIONES. ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES DE CAMPO**

La sede de la Federación Nacional de Ganaderos está ubicada en la ciudad de Caracas. Engloba actualmente sesenta y tres (63) Asociaciones de Ganaderos diseminadas en todo el país.

Las relaciones entre la Federación y las Asociaciones radica en prestación de servicios, funciones de asesoramiento y velar constantemente por el bienestar de cada una de ellas.

La Federación y las asociaciones mantienen contacto permanente, para ello disponen de un servicio de radio y otros medios de comunicación.

Anualmente se reúnen todas las Asociaciones afiliadas en la asamblea.

El Consejo Directivo tiene representación de todas las Asociaciones.

#### **I. REALIZACIONES. PROGRAMAS ACTUALES**

Durante el año 1967, la Federación Nacional de Ganaderos continuó trabajando en pro del gremio que representa.

##### **Sus principales realizaciones fueron:**

- 1.— **Se logró crear conciencia, o mejor dicho convencer al sector oficial para tomar las medidas pertinentes a nivel de frontera, con el objeto de eliminar al máximo el tráfico ilícito de ganado.**
- 2.— **Realizó los estudios necesarios para dejar clara la posición de la Federación, en lo relativo a la participación de Venezuela en la ALALC.**
- 3.— **Colaboró en la solución transitoria del conflicto lechero. Sigue estudiando el problema y tratando de encontrar la solución definitiva para salvaguardar los intereses legítimos de los productores de leche.**
- 4.— **Gestionó la implantación de medidas prácticas y legales, para asegurarle la protección a la producción nacional de cueros.**
- 5.— **Coordinó las acciones para colaborar con los ganaderos afectados por las inundaciones en el Estado Apure.**
- 6.— **Realizó un acuerdo con el Banco Agrícola y Pecuario referido al cobro de obligaciones a los ganaderos miembros de las Asociaciones afiliadas.**
- 7.— **Se asistió a las reuniones de la Confederación Interamericana de Ganaderos (CIAGA), Panamá en julio y Bogotá en Diciembre.**
- 8.— **Se establecieron las bases fundamentales del Convenio con la Federación Nacional de Ganaderos de Colombia, con miras a comerciar en el exterior ganado colombiano beneficiado en Venezuela.**
- 9.— **Se otorgó una beca para un estudiante de Medicina Veterinaria en la Universidad Central de Venezuela.**
- 10.— **Se publicaron diversos folletos sobre varios aspectos relacionados con la actividad pecuaria.**
- 11.— **Se editaron varios ejemplares de la "Revista Pecuaria", órgano divulgativo de la Asociación.**

Entre los programas que actualmente se están desarrollando merecen mención los siguientes:

1. Programa integral de desarrollo ganadero:

Con miras a definir una política ganadera audaz, integral que trace el tiempo, los lineamientos generales por los cuales deben guiarse los criadores y que constituya el cuerpo de doctrina de lo que debe ser el desarrollo pecuario nacional.

2.- Creación del Consejo Nacional de Ganadería:

Para asegurar la coordinación de los esfuerzos que realizan tanto el sector público como el sector privado, los técnicos, los profesionales del agro y demás personas que tienen relación con lo pecuario, es indispensable la constitución del Consejo Nacional de Ganadería. Este organismo servirá como cuerpo de consulta del Gobierno Nacional en las tareas de planificación del desarrollo ganadero, de la investigación y adiestramiento, de estudios analíticos sobre la producción e industrialización animal, así como en lo referente al aprovechamiento de los productos y sub-productos de la ganadería y de todas aquellas labores que de una manera directa o indirecta se relacionen con el progreso ganadero.

3. Celebración de una serie de actos tendientes a destacar la cría caballar a través de exposiciones:

4. Se declaró abierto un concurso sobre "Historia de la Ganadería", para destacar la importancia de ésta en el desarrollo del país:

5. Se está llevando adelante un plan para incorporar a la Federación, una serie de Asociaciones de otras ramas de la ganadería y especies menores:

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

El presupuesto de la Federación Nacional de Ganaderos proviene de las cuotas pagadas por las Asociaciones afiliadas y el porcentaje que le ingresa por concepto del otorgamiento de certificados médicos veterinarios originados por la movilización del ganado a los mataderos.

### PRESUPUESTO PARA 1.967

**Ingresos:**

Por certificados médicos veterinarios	Bs.	216.000
Cuotas Asociaciones Afiliadas	"	<u>36.000</u>
Total Ingresos	Bs.	252.000

**Egresos**

Contribuciones	Bs.	3.600
Sueldos	"	132.000
Seguro Social	"	8.640
Representación	"	8.400
Efectos Oficina, Papelería, Ingresos	"	1.440
Becas	"	3.600
Comunicaciones, Periódicos etc.	"	8.400
Arrendamientos	"	21.960
Gastos Vehículos	"	1.800
Teléfonos, Luz	"	7.200
Gastos Asamblea e Imprenta	"	<u>9.600</u>
Total Egresos	Bs.	206.640

### III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

#### A. NUMERO TOTAL DEL PERSONAL

El número total es de once (11) personas, las cuales prestan servicio en la sede en Caracas.

#### B. NUMERO DE PERSONAL CLASIFICADO

Directivo	1
Administrativo	6
Técnico	2
Obrero	<u>2</u>
Total	11

#### C. CLASIFICACION DEL PERSONAL EN TECNICOS Y PROFESIONALES

##### Profesional

Médico Veterinario 1

##### Técnico

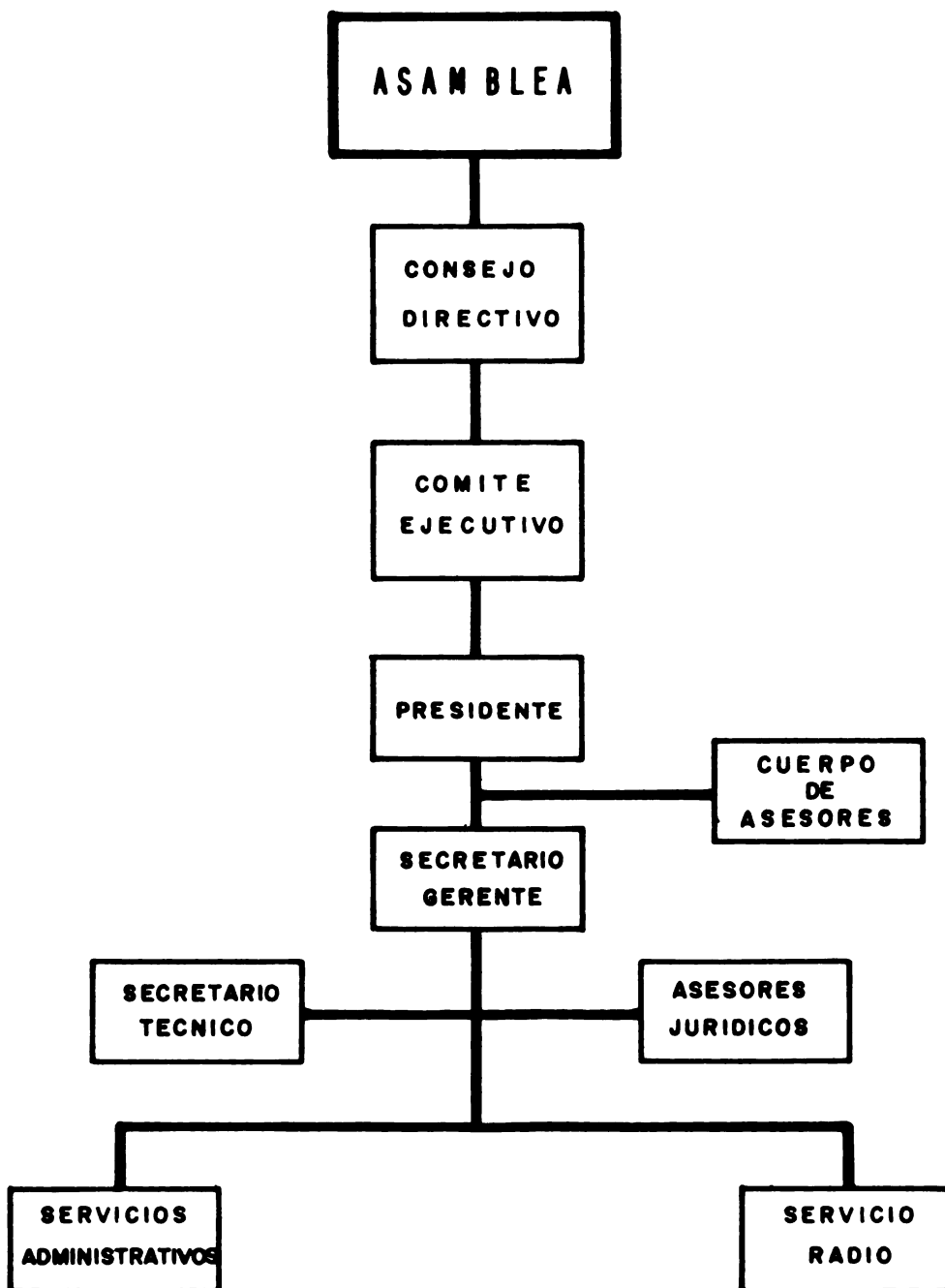
Operador de radio 1

Contabilista 1

Todo el personal es permanente.

# FEDERACION NACIONAL DE GANADEROS

## ORGANOGRAMA



NOTA: No se indican niveles jerárquicos





# SERVICIO SHELL PARA EL AGRICULTOR

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION

El Servicio Shell para el Agricultor es una organización privada sin fines de lucro, establecida en 1.952, en Cagua, Estado Aragua, con el propósito de contribuir al desarrollo de la agricultura venezolana, mediante el estudio y divulgación de prácticas agrícolas modernas, y laborando en estrecha colaboración con otras organizaciones similares existentes en el país.

### B. ANTECEDENTES LEGALES

El Servicio fue creado en 1.952, como una dependencia de la Compañía Shell de Venezuela, con los fines ya explicados en el aparte A. En 1.959, al crearse la Fundación Shell, pasó a formar parte de dicha organización, observando los objetivos iniciales. En 1.962 amplió el radio de sus actividades al crearse el Programa Zulia, y cuyo propósito fue el de prestar asistencia técnica a pequeños agricultores, ubicados en los Distritos Bolívar y Baralt, del citado Estado.

En 1.965, se amplía aún más su radio de acción al crearse el Programa Falcón, con sede en Coro, Capital de dicho Estado, y cuyo objetivo era estudiar posibilidades de desarrollo agrícola en las zonas áridas y semi-áridas en esa entidad federal, tanto bajo riego como en condiciones de tempero.

Tanto el Programa Zulia como el Programa Falcón, operan como dependencias del Servicio Shell para el Agricultor, aunque gozan de cierta autonomía administrativa.

### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

El Servicio desarrolla sus actividades en estrecha cooperación con los organismos públicos o privados que en el país cumplen funciones de enseñanza, investigación, extensión o fomento agrícola, se trata en lo posible de complementar, y no duplicar, las actividades cumplidas por dichos organismos.

Hasta el presente no se han suscrito contratos, acuerdos o convenios formales con dichas instituciones, sin que ello haya obstaculizado la buena marcha de las relaciones. Para mayor claridad, se señalan algunas actividades que se desarrollan en estrecha cooperación con otros organismos.

#### 1. Ministerio de Agricultura y Cría

Con sus Centros de Investigación y Estaciones Experimentales se mantiene estrecho contacto, intercambiando información y prestando mutua ayuda para el enfoque y solución de problemas que inciden sobre el desarrollo agrícola.

En cuanto a los servicios de extensión agrícola, además del diario contacto con las agencias de extensión, los ingenieros agrónomos les brindan asesoramiento en problemas relacionados con sus correspondientes especialidades. Así mismo, de común acuerdo con la Dirección de Extensión Agrícola, se programa y dictan cursos a los agentes de extensión sobre materias o tópicos que interesan para el mejor desempeño de sus funciones.

En la Estación Experimental de Cagua se dictan anualmente alrededor de 30 cursos, sobre materias diferentes y con duración variable, en los que participan profesionales universitarios y técnicos de nivel medio que trabajan como extensionistas agrícolas.

## **2. Instituto Agrario Nacional**

Con las Delegaciones Agrarias, que son dependencias regionales del Instituto Agrario Nacional, se coopera en el estudio y solución de ciertos problemas confrontados en colonias o asentamientos campesinos, que funcionan bajo la dirección de dicho Instituto.

## **3. Banco Agrícola y Pecuario**

Con este organismo crediticio, del Gobierno Nacional se coopera brindando asistencia técnica a prestatarios de ciertos programas crediticios, especialmente los de fomento hortícola y frutícola.

## **4. Instituciones Educativas Agrícolas de nivel Superior y Medio**

La colaboración se efectúa por diversos medios: permitiendo a los especialistas de la Institución regentar cátedras, a tiempo convencional, en las Facultades de Agronomía de las Universidades Nacionales, participando en proyectos de investigación que se desarrollan conjuntamente, facilitando las instalaciones y campos experimentales para la realización de observaciones y prácticas por parte de sus estudiantes: ofreciendo oportunidad para pasantías a los estudiantes y facilidades para entrenamiento de algunos miembros del personal docente.

## **5. Otras Organizaciones Públicas o Privadas.**

Además de la colaboración que se presta a diferentes organizaciones en el estudio y solución de problemas que son planteados, se brindan facilidades a los miembros de su personal para entrenamiento en las distintas Secciones de este Servicio. Con frecuencia se ha colaborado con Asociaciones de productores o con organizaciones de fomento agrícola, en el estrenamiento de personal de sus servicios técnicos y en el suministro de publicaciones y ayudas audiovisuales para su labor de enseñanza o asesoramiento a los agricultores.

## **D. OBJETIVOS**

Estudio y divulgación de prácticas agrícolas modernas que contribuyan a elevar los rendimientos unitarios, mejorar la calidad de las cosechas y/o disminuir sus costos de producción.

## **E. FUNCIONES**

En los tres centros de operación de Cagua, Mene Grande y Coró, se realizan labores de enseñanza, investigación y extensión agrícola, todas orientadas a la consecución del objetivo antes señalado. Es natural que en los distintos centros de operación varía la intensidad o atención que se da a cada una de estas actividades, pues en cada caso la labor debe estar ajustada a las condiciones del medio, nivel socio-económico de los agricultores del área, potencial agrícola de la región, infraestructuras existentes, etc.

## **F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION**

(Ver organograma anexo)

## **G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACIÓN**

## **1. Junta Directiva**

Está integrada por 11 miembros principales y sus correspondientes suplentes quienes son designados por la Compañía Shell de Venezuela, y duran un año en sus funciones, pudiendo ser reelegidos. La Directiva elige de su seno un Presidente y está facultada para asignar al Gerente General y demás empleados de la Fundación, fijando también las remuneraciones correspondientes.

Como la Fundación, además de las funciones relacionadas con el Servicio Shell para el Agricultor, cumple otras funciones de índole cultural, social, etc. nos referimos sólo a las primeras.

La Directiva de la Fundación define la orientación general del Servicio, estudia el proyecto de presupuesto y el programa de trabajo que anualmente se somete a su consideración, conoce el informe de actividades que periódicamente rinde la Dirección del Servicio y algunos proyectos especiales que, ocasionalmente se someten a su consideración.

## **2. Gerente General**

El Gerente General se encarga de poner en práctica las decisiones de la Junta Directiva y de velar por el cabal cumplimiento del programa de trabajo y correcta aplicación del presupuesto correspondiente. Con relación al Servicio, estas funciones las cumple a través de la Dirección de esta organización.

## **3. Dirección de Servicio**

A la Dirección del Servicio le corresponde hacer cumplir las decisiones de la Junta Directiva, elaborar los programas de trabajo y proyectos de presupuestos para someterlos a la consideración del Gerente General y, posteriormente, a la Junta Directiva de la Fundación. En estrecha colaboración con los Jefes de Secciones y Directores de Programas, planifica, dirige, supervisa y evalúa las actividades de la organización, la aplicación del presupuesto y los aspectos de administración de personal.

## **4. Jefes de Secciones y Directores de Programas**

Los Jefes de Secciones y Directores de Programas elaboran los proyectos de trabajo de la dependencia a su cargo y dirigen, supervisan y evalúan las actividades de la misma, velando por el buen desarrollo de los proyectos.

Asimismo, deben prever las necesidades de su dependencia en cuanto a equipos y útiles, excluyendo los materiales de uso y consumo. Con relación al personal de su dependencia, deben hacer la evaluación del mismo y proponer a la Dirección de las promociones, cambios y sugerencias que contribuyen a la mejor capacitación de los empleados.

## **H. RELACIONES ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES EN EL CAMPO**

Una vez aprobados los presupuestos y programas de trabajo, cada uno de los centros de operación en Cagua, Mene Grande y Coro, gozan de bastante autonomía administrativa y técnica para el desarrollo de sus actividades. Esto, naturalmente, no excluye la posibilidad de que la Dirección supervise las actividades de dichos centros, cuando lo estime conveniente.

Los Jefes de Secciones y Directores de Programas, deben rendir mensualmente un informe de sus actividades, semestralmente hace una exposición ante todo el personal de servicio de las actividades cumplidas por su dependencia en ese período.

En Cagua, mensualmente, se reúne un Comité, integrado por los miembros de la Dirección, los Jefes de Secciones y Directores de Programas, para discutir el avance logrado en cuanto al desarrollo de los proyectos de trabajo, promoción o participación en eventos especiales y cualquier otro asunto que la Dirección estime conveniente para la buena marcha de la organización.

Asimismo, en la sede de los Programas, o sea en Coro y Mene Grande, bimensualmente, se reúne un Comité Especial, integrado por algún miembro de la Dirección del Servicio, algunos Jefes de Sección y los Directores de los Programas para discutir aspectos de la labor cumplida o por desarrollar en el área de la influencia del Programa. En esta forma, se trata de lograr un mayor interés de los directivos de los diferentes Centros de lo que se está haciendo en cada Centro, y ello permite una mayor cooperación entre los diferentes especialistas, y la realización de un trabajo en equipo.

## I. REALIZACIONES PROGRAMAS ACTUALES

De las realizaciones logradas por el Servicio esquemáticamente pueden citarse las siguientes:

1. Información amplia sobre el comportamiento en nuestro medio de variedades de distintos tipos de hortalizas, aptas para consumo o para procesamiento industrial. Esta información ha sido de mucha utilidad para la expansión y mejoramiento de los cultivos hortícolas en zonas cálidas del país e incluso esta experiencia ha sido provechosa para otros países latinoamericanos. El caudal de información acumulado por el servicio en este campo, hizo posible que esta organización, en cooperación con la zona Andina del IICA y con la Facultad de Agronomía de la Universidad Central de Venezuela, pudiera ofrecer cursos a profesionales latinoamericanos sobre producción de Hortalizas en los trópicos.
2. En el campo del control químico de malezas, en los cultivos de mayor importancia económica para el país, el Servicio ha logrado resultados positivos, que han permitido generalización de esta práctica en forma bastante rápida y con tangibles beneficios económicos para los productores. También la experiencia lograda en este campo ha permitido a la organización ofrecer a profesionales latinoamericanos cursos sobre control Químico de Malezas. En el último de estos cursos dictados en el Servicio, participaron 30 Ingenieros Agrónomos de 10 países latinoamericanos, incluyendo 16 profesionales de Venezuela.
3. Diferentes prácticas sobre abonamiento, control de plagas y enfermedades, mecanización y riego, estudiadas y divulgadas por el Servicio, han contribuido a mejorar la productividad en diferentes cultivos.

En referencia a los proyectos que actualmente conduce esta organización, se destacan:

1. Estudio comparativo de variedades de hortalizas, de diferentes especies, para determinar su adaptabilidad a nuestras condiciones y sus posibilidades de explotación comercial.
2. Estudio sobre control químico de malezas en diferentes cultivos, tratando de recabar toda la información requerida para el uso comercial de los herbicidas
3. Estudio sobre Biología y control de plagas y enfermedades que afectan a diferentes cultivos, especialmente, hortalizas y frutales.
4. Prueba de sencillos sistemas de mecanización, recomendables a pequeños agricultores, de baja capacidad económica y bajo nivel cultural.

5. Requerimiento de riego en determinados cultivos hortícolas y frutales.
6. Estudio de fertilidad de suelos, a nivel de Fincas, con miras a recomendar los cultivos más apropiados y los fertilizantes que deben usarse.
7. Estudio sobre naturaleza y extensión de problemas de salinidad en áreas de riego de la zona central del país.
8. Introducción de variedades de diferentes cultivos, bajo riego o tempero, para determinar su adaptación en las regiones áridas y semi-áridas del Estado Falcón.
9. Mejoramiento de cultivos tradicionales e introducción de nuevos cultivos en el área de influencia del Programa Zulia.
10. Estudio de poblaciones e identificación de nemátodos en diferentes regiones y cultivos.

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

### A. CLASIFICACION Y CRITERIO

En general el presupuesto se elabora tomando como base el presupuesto del año anterior y haciendo los ajustes necesarios en las partidas correspondientes, según las estimaciones que se hagan sobre aumento o disminución de costos de los diferentes conceptos. Para hacer estas estimaciones se toma en cuenta la información que suministran los Jefes de Secciones y de Programas sobre Personal, equipo o materiales adicionales que vayan a requerir para el nuevo año.

### B. PRESUPUESTO TOTAL

Para 1.968 el presupuesto total es de Bs. 4.600.000

### C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO PARA 1.968

El presupuesto de 1.968, es totalmente cubierto por la Compañía Shell de Venezuela. En cuanto a la distribución del presupuesto, a cada centro de operación (Cagua, Mene Grande y Coro) se le asigna su presupuesto. La distribución es como sigue.

Estación Experimental de Cagua	Bs	3.300.000
Programa Zulia (Mene Grande)	„	850.000
Programa Falcón	„	<u>450.000</u>
<b>Total</b>	<b>Bs</b>	<b>4.600.000</b>

**Proyecto Presupuesto - Programa (Cagua)**  
**expresado en miles de Bolívares - Año - 1968**

<u>Partidas</u>	
Sueldos Ap. I	1.934
Jornales Ap. II	233
Gastos Médicos	75
Agasajos emp. y Obreros	18
Cursos Ext. y Ent. Ap. III	63
Gastos de Representación	20
Gastos de Viaje	130
Transporte Mecánico	88
Material y Papelería	90
Mant. Granja y Edificio	28
Servicios Oficina	55
Medios Información y Public.	--
Gastos Varios	10
Semana Agricultor	--
Películas y Trasparencias	--
Fondo Ahorro	70
Fotografías	--
Aguinaldos	178
Medios Informativos	131
Frescón	<u>20</u>
	3.143
Compra Bienes (Ap. V)	<u>157</u>
<b>Total</b>	<b>3.3000</b>

**Proyecto - Presupuesto - Programa Zulia**  
**expresado en miles de Bolívares - Año - 1968**

<u>Partidas</u>	
Sueldos y Jorn. (Ap. I)	477
Aguinaldos	41
Gastos de Viaje (Ap. II)	29
Vehículos livianos	72
Material y Papelería	32
Mant. Oficina y Parc.	9
Gastos Generales Ofic.	30
Fondo Ahorro	14
Plan Ayuda Económ.	40
Reparación Viviendas	10
Compra Bienes (Ap. IV)	<u>96</u>
<b>Total</b>	<b>850</b>

**Proyecto - Presupuesto - Programa Falcón**  
**expresado en miles de Bolívares - Año - 1.968**

<u>Partidas</u>	
Sueldos y Jo (Ap. I)	259
Seguro Social	22
Aguinaldos	22
Gastos de Viaje	28
Vehículos livianos	18
Materiales y Papelería	25
Mantenimiento Ofic. y Parcelas	12
Gastos Generales de Oficina	8
Plan Ahorros	10
Compra Bienes (Ap. II)	<u>46</u>
<b>Total</b>	<b>450</b>

### III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

#### A. NUMERO TOTAL DEL PERSONAL

El total es de 135 empleados.

#### B. NÚMERO TOTAL DE PERSONAL CLASIFICADO

o Directivo	5
Profesional	28
Técnico	37
Administrativo	14
Obreros	<u>51</u>
<b>Total</b>	<b>135</b>

#### C. NUMERO TOTAL DE PERSONAL POR PROGRAMA DE LA ENTIDAD

En realidad no tenemos distribuido el personal por programas, sino por unidades administrativas o centros de operación.

Los Programas Zulia y Falcón corresponden más bien a unidades administrativas a través de las cuales se desarrollan distintos programas de trabajo.

#### D y E. NUMERO TOTAL DEL PERSONAL UBICADO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR REGION

	CAGUA	MENE GRANDE	CORO
Técnico	17	16	4
Directivo	3	1	1
Profesional	24	2	2
Administrativo	11	2	1
Obrero	<u>37</u>	<u>6</u>	<u>8</u>
<b>TOTAL</b>	<b>92</b>	<b>27</b>	<b>16</b>

## F. CLASIFICACION DEL PERSONAL TECNICO

La organización cuenta con 33 profesionales de nivel universitario, incluyendo los 5 Directivos que son Ingenieros Agrónomos. La clasificación de estos profesionales es como sigue:

Ingenieros Agrónomos	30
Abogado	1
Licenciado en Periodismo	1
Químico	<u>1</u>
Total	33

Excluyendo los 5 Ingenieros Agrónomos que ocupan cargos directivos, los otros 25 se clasifican así, según su especialidad:

Cultivos Generales	9
Entomólogos	4
Fitopatólogos	4
Ingenieros Agrícolas	4
Suelos	<u>4</u>
Total	25

Conviene advertir que, en los datos mencionados en los Apartes A,B,D,E,y F, no se incluyeron los miembros de la Junta Directiva de la Fundación (cargos no remunerados), ni tampoco al Gerente, Contador y 2 Secretarias con que cuenta la Oficina de la Fundación en Caracas. Ello obedeció a que la Fundación, además de las actividades agrícolas que las canaliza a través del Servicio Shell para el Agricultor, desarrolla también, actividades de índole cultural, social y educativa El tiempo dedicado por ese personal a los asuntos agrícolas, es relativamente poco.

## G. ASPECTOS DE POLITICA DE PERSONAL

El personal de la organización, con menos de 5 años de servicio, goza de las prestaciones sociales establecidas por,la Ley de Trabajo. Cuando tiene más de 5 años, las prestaciones son mayores que las establecidas por la Ley. Además, goza de servicios médicos y medicinas, totalmente pagadas por la organización, de seguros de vida cuya cotización es cubierta por mitad. A fin de año recibe una bonificación especial, equivalente a un mes de salario, vacaciones según lo establecido por la Ley (15 días hábiles por año) más un permiso opcional que varía de 6 a 13 días, según la antigüedad y categoría del cargo.

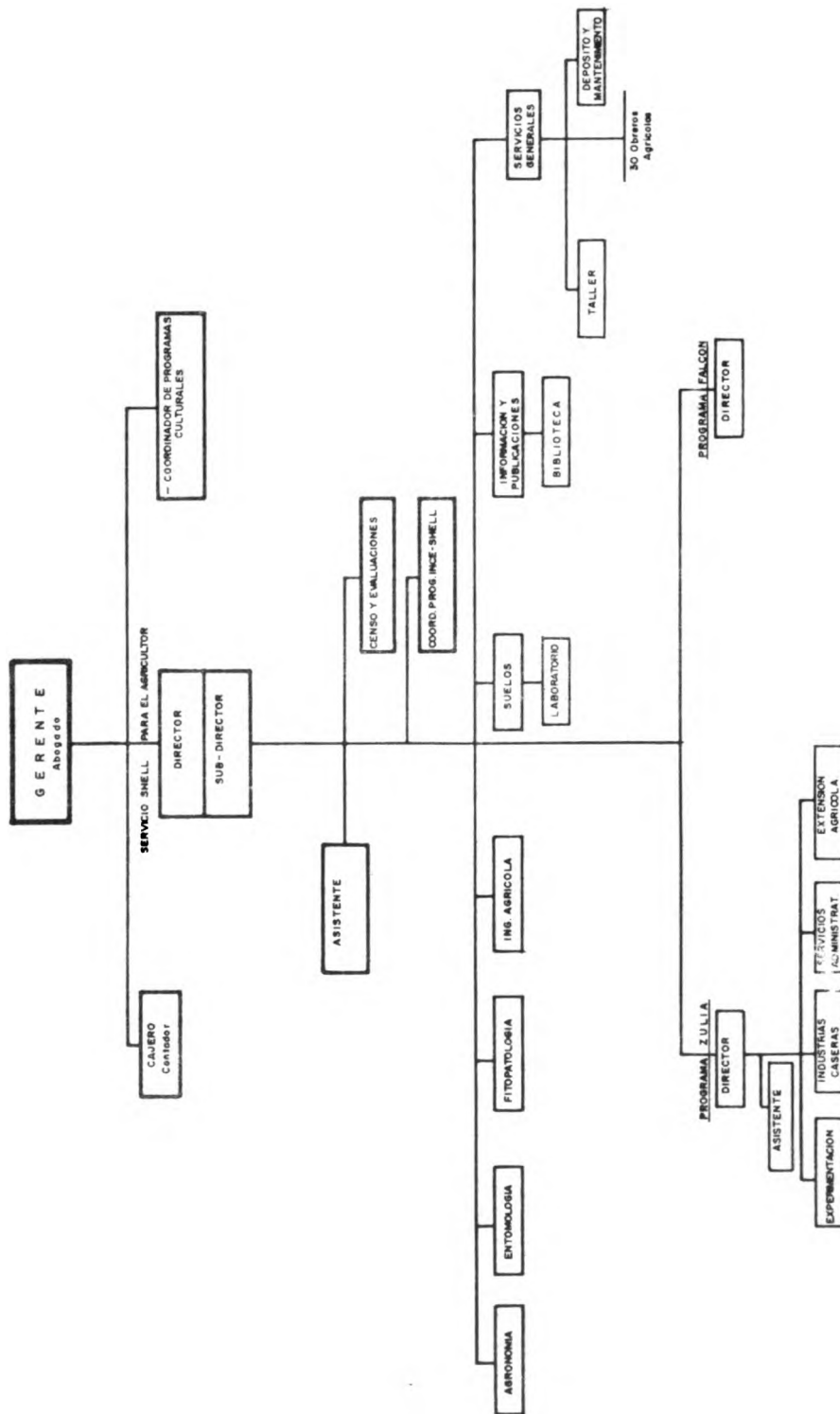
El reclutamiento se hace especialmente, entre estudiantes de las Facultades de Agronomía y de las Escuelas Prácticas de Agricultura, que realizan pasantías en la Institución. Además con varios de los profesionales de la organización, regentan Cátedras en Instituciones de educación agrícola, de nivel universitario y medio, lo cual ayuda a una mejor selección del personal recién graduado que se va a colocar.

El Servicio ofrece a su personal de nivel universitario la oportunidad de hacer cursos de post-grado en el exterior. En ese caso, además de su sueldo, la organización cubre los gastos de pasaje al empleado, su esposa e hijos, pago de matrícula de la universidad y hasta Bs. 500 por año para compra de libros. Mientras está estudiando, sigue gozando de la prestación de servicios médicos y de medicinas.

El Personal Técnico de nivel medio y el administrativo, recibe ciertas facilidades para su adiestramiento en el país. Entre esas facilidades, por lo general, se cuentan permiso remunerado mientras toman cursos o reciban otro tipo de adiestramiento y pago de la mitad del valor del curso, siempre que el adiestramiento sea de interés para la organización.



# FUNDACION SHELL ORGANOGRAMA





# INSTITUTO PARA EL FOMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD AZUCARERA (IFPA)

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION

El Instituto para el Fomento de la Productividad Azucarera ha sido concebido bajo la forma de Sociedad Civil sin fines de lucro, cuyos socios aportan el presupuesto con que funciona el Instituto. La Asociación tiene una duración de 25 (veinticinco) años contados a partir de la protocolización de los Estatutos en la Oficina Subalterna de Registro. El domicilio de la Asociación es la ciudad de Caracas, pero puede establecer dependencias en cualquier lugar de la República, cuando así lo decida el Consejo Directivo.

### B. ANTECEDENTES LEGALES

El IFPA se rige por los estatutos de su fundación, de fecha Marzo de 1.963, a su vez como reglamentación interna determinando sus funciones y la naturaleza de los programas a cumplir.

### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

El IFPA mantiene relaciones con las siguientes entidades, las que a su vez son socios y propietarios del mismo:

#### 1.— Central Río Turbio y Centrales de la Corporación Venezolana de Fomento.

En su carácter de Socios Centrales tienen voz y voto en la Asamblea General de Socios que siendo la suprema autoridad, según los estatutos del Instituto, determina la misma existencia de éste. Los aportes que por contratos celebrados deben aportar estos socios son invertidos en los programas de campo de los cañicultores que proveen la materia prima para la fabricación del azúcar.

#### 2.— Sociedades de Cañicultores del Turbio, Táchira, Motatán, Cumanacoa y San Antonio de Maturín.

Son socios en la misma medida de responsabilidad y derechos que los socios centrales.

Sus aportes son invertidos en la misma forma y con los mismos fines que los socios centrales.

#### 3.— Ministerio de Agricultura y Cría, Fondo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Banco Agrícola y Pecuario.

Estas tres entidades del Estado Venezolano han contratado aportes en calidad de socios contribuyentes. Estos aportes se dedican casi íntegramente a la realización de programas específicos; como lo es el control biológico de plagas, en este caso realizado a través de la Sección de Entomología del Instituto; ensayos en los campos experimentales de las diferentes zonas donde opera el Instituto, etc.

Existe un constante intercambio de información con estas entidades, especialmente con el MAC a través de la Estación Experimental de Occidente y la Sección de Caña de Azúcar del Centro de Investigaciones Agronómicas (CIA) con quienes no sólo se intercambia información sino que también se realizan en colaboración ensayos y experimentos en caña de azúcar.

#### 4.— Central El Tocuyo, Central Azucarero Portuguesa, Central Matilde y Central Pastora.

A través de contratos de servicio se ha extendido la influencia del IFPA a varios centrales del sector privado.

El IFPA tiene actualmente un contrato con el Central El Tocuyo para suplir a sus cañicultores la "mosca amazónica" *Metagonistylum Minense*, para el control biológico del gusano taladrador (*Diatraea* Spp).

El Central Azucarero Portuguesa, actualmente en construcción se le prestan servicios agronómicos de asesoramiento, planificación y control, para el desarrollo de los campos cañeros que suplirán su materia prima.

Con el Central Matilde se celebró un contrato a corto plazo para la realización de un estudio de fertilización en sus suelos.

Al Central Pastora se le hizo un estudio de campo y al igual que en el Central Matilde se ha formado la base para una futura prestación de servicios a largo plazo.

- 5.— Se mantiene un intercambio de información con instituciones similares a la nuestra, Universidades, personas particulares, nacionales y extranjeras, vinculadas en una forma u otra con la caña de azúcar y sus derivados.

#### D. OBJETIVOS

El objetivo primordial que persigue el IFPA a través de sus diversos programas es lograr el mejoramiento de la economía azucarera tanto en el sector agrícola como en el industrial. Los objetivos inmediatos, que sólo son los medios para lograr el fin, se pueden catalogar en la misma forma: lograr aumentar la productividad de las áreas en cultivo, obtener mayor rendimiento de azúcar en las cañas que se procesan, a través de la extensión agrícola, llevar al cañicultor los conocimientos técnicos necesarios para obtener beneficios económicos de la explotación agrícola de su fondo.

#### E. FUNCIONES

- 1.— Realizar estudios y trabajos de investigación, experimentación y extensión relativos al cultivo de la caña de azúcar.
- 2.— Realizar estudios y trabajos tendientes a elevar el nivel técnico en el proceso de fabricación del azúcar.
- 3.— Fomentar el intercambio y divulgación de conocimientos y de información técnica con personas e instituciones de dentro o fuera del País.
- 4.— Procurar el mejoramiento constante de la capacidad y conocimiento técnico de su personal.

#### F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Se anexa organograma)

#### G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION

##### 1. Asamblea de Accionistas.

La suprema autoridad de la asociación corresponde a la asamblea general de accionistas, la cual está integrada por la reunión de todos los socios.

Pueden ser socios:

Las personas o entidades que se dedican al cultivo de la caña de azúcar en Venezuela. Dichos socios se denominan Cañicultores.

Las personas o entidades que se dedican a la molienda de la caña de azúcar para transformarla en azúcar. Dichos socios se denominan Centrales.

Las personas naturales o jurídicas que, de acuerdo con los Estatutos, y previa aceptación por el Consejo Directivo, contribuyan regularmente al sostenimiento de la Asociación. Dichos socios se denominan Contribuyentes.

Los Cañicultores y Centrales socios se obligan, mientras tengan el carácter de tales, a aportar anualmente las cantidades necesarias para cubrir su parte correspondiente del montante del presupuesto que haya sido elaborado para un año por el Consejo Directivo y aprobado por la Asamblea.

Para determinar los aportes se procede de la siguiente manera: al monto del presupuesto anual se le deduce la suma de los aportes que van a hacer los socios Contribuyentes. La cantidad así determinada se divide entre la suma de los tonelajes de caña cosechada ese año por los cañicultores socios más los tonelajes de caña molidos también ese año por los Centrales Socios; el cociente así obtenido constituye la cuota a pagar por todos y cada uno de ellos por toneladas de caña cosechada, en el caso de los Cañicultores y molida en el caso de los Centrales.

En las Asambleas Ordinarias cada socio cañicultor tiene derecho a un voto por cada cien toneladas de caña o fracción no menor de cincuenta, molida durante la zafra que finalice en la fecha inmediata anterior al primero de septiembre de cada año. Cada Central, por su parte, tiene derecho a un voto por cada cien toneladas de caña o fracción no menor de cincuenta, molida durante la zafra que finalice en la fecha inmediata anterior al primero de septiembre de cada año. Para determinar el número de votos que en las Asambleas corresponde a cada socio Contribuyente se procede en la siguiente forma: se divide su aporte en bolívares, de ese año, por la cuota que por tonelada de caña corresponde también pagar ese año a Cañicultores y Centrales socios; el cociente así obtenido dividido por cien, da el número de votos de ese Socio Contribuyente. Las Asambleas Ordinarias se reúnen el curso del mes de noviembre de cada año. En las Asambleas Extraordinarias los socios conservan los votos que tenían para la última Asamblea Ordinaria.

Las funciones de la Asamblea son:

- a) Determinar el número de miembros del Consejo Directivo y designar sus integrantes, tanto principales como suplentes.
- b) Nombrar el Director General.
- c) Aprobar los programas de trabajo a realizar en cada año por la Asociación.
- d) Aprobar, modificar o improbar el Balance y cuentas que anualmente debe presentar el Consejo Directivo.
- e) Aprobar o modificar el presupuesto elaborado por el Consejo Directivo para el año económico que se inicia.
- f) Nombrar el Comisario de la Asociación y su Suplente.
- g) Decidir sobre la exclusión de socios, y
- h) Resolver sobre cualquier otro asunto que sea especialmente sometido a su conocimiento y consideración por el Consejo Directivo.

## **2. Consejo Directivo:**

Compuesto por tres (3) miembros elegidos para un período de tres años; cada año se renueva un tercio. Sus funciones son:

- a) Dirigir la marcha de la asociación.
- b) Elaborar los planes de trabajo y el proyecto de presupuesto de gastos de la asociación y someterlos a la consideración de la asamblea.
- c) Calificar los méritos de los candidatos a empleados que presente el Director General.
- d) Determinar las cauciones y garantías que deban prestar los funcionarios que manejen fondos de la Asociación.
- e) Decidir sobre la admisión de nuevos socios conforme a lo previsto en los estatutos.
- f) Decidir sobre la adquisición de bienes y sobre la celebración de los contratos y negociaciones que fueren necesarios para el logro de los fines de la Asociación.
- g) Convocar a las Asambleas y verificar el número de votos que corresponda a cada socio.

- h) Ejecutar las decisiones de las Asambleas.
- i) Recibir los informes y cuentas del Director, discutir con él la marcha de los trabajos y revisar los programas elaborados para su mejor ejecución.
- j) Decidir la forma en que serán movilizadas las cuentas bancarias y demás fondos de la Asociación.
- k) En general, el Consejo Directivo podrá realizar todos los actos que fueren necesarios para el logro de los fines de la Asociación y tendrá y ejercerá las atribuciones que le señalen los estatutos y la Ley.

### **3. Presidencia:**

- a) Presidir la Asamblea y dirigir los debates.
- b) Representar a la Asociación en juicio y fuera de él.
- c) Ejecutar y hacer ejecutar las decisiones del Consejo Directivo.
- d) Conferir toda clase de poderes judiciales, pudiendo facultar a los apoderados que constituya para convenir, desistir, transigir, darse por citados o notificados, hacer posturas de remates, comprometer en árbitros, arbitradores y de derecho, recibir en pago de cantidades de dinero pudiendo otorgar los correspondientes finiquitos y en general, podrá facultarlos para que ejerzan las facultades necesarias para la defensa de los derechos e intereses de la Asociación.
- e) Firmar en nombre de la asociación todos los actos y contratos aprobados por el Consejo Directivo.
- f) En general, el Presidente ejercerá todas las demás facultades que le confiere el Consejo Directivo, podrá delegar algunas de sus atribuciones en los funcionarios o empleados de la asociación a quienes se designe y faculte para tales fines.

### **4. Dirección General:**

La gestión diaria y el manejo del Instituto están a cargo de un Director General nombrado por la Asamblea.

- a) Dirigir las actividades técnicas y administrativas del Instituto, de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados.
- b) Nombrar y remover funcionarios, previa la calificación del Consejo Directivo.
- c) Movilizar las cuentas bancarias de acuerdo con las directrices que fije el Consejo Directivo.
- d) Firmar todos los Balances, correspondencias y estados de cuentas, y emitir, aceptar y endosar facturas, giros y demás efectos de comercio.
- e) Ejecutar o hacer ejecutar las decisiones del Consejo Directivo y de las Asambleas.
- f) En general, realizar todos los actos de administración no reservados al Consejo Directivo o a la Asamblea.

### **5. Servicios Administrativos**

La Administración coordina, ejecuta y centraliza toda la actividad administrativa y financiera del Instituto.

- a) Orientación de la Acción Administrativa.
- b) Supervisión y control de las actividades de Cajas y Bancos.
- c) Adquisición y suministro de bienes para todos los servicios del Instituto.
- d) Preparación y ejecución del presupuesto.
- e) Demostración periódica de la situación financiera.
- f) Ejecución de los programas aprobados.

## H. RELACIONES ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES DE CAMPO

El IFPA tiene 6 dependencias, todas ubicadas en el interior del país, en las ciudades de Cumanacoa, Motatán, Ureña, El Tocuyo, Acarigua y Chorobobo (Sede del Central Río Turbio) donde también se encuentran la Dirección y los servicios administrativos. Aparte de esta última, todas las demás dependencias actúan como Unidades de Operación y son ejecutivas de los programas que en base a presupuestos aprobados por la Asamblea General del Instituto. Son regidas por un Ingeniero Agrónomo Jefe de Zona (a excepción de la zona de El Tocuyo donde solo se lleva a cabo un programa de control de plagas), poseyendo un fondo fijo rotativo para cubrir sus gastos de operación de acuerdo con el presupuesto antes mencionado.

## I. REALIZACIONES Y PROGRAMAS ACTUALES

### 1. Realizaciones.

Para el año 1964 el IFPA contaba con 129 cañicultores socios, con una producción de 220.000 Tons. de caña de azúcar y con seis centrales socios que beneficiaron 1.200.000 de Tons. Para 1967 el número de cañicultores socios ha aumentado hasta 467 con una producción de caña del orden de las 1.214.113 toneladas, y los seis centrales socios molieron para esa zafra 1.695.874 toneladas de caña.

Siendo la zona del Turbio la que más tiempo tiene recibiendo los servicios del IFPA consideramos que es también la más significativa en cuanto a incrementos de la productividad.

Zafra	62-63	Zafra 67-68
Tons. de caña por		
Ha.	62,79	73,44

Esto indica un aumento de 10,65 toneladas de caña por hectárea, lo cual con un total de 11.643 hectáreas arroja un incremento en el producto bruto de la zona del orden de los Bs. 4.959.880,00

### 2. Programas actuales.

- a) Charlas cañicultores.
- b) Cursillos a nivel de operadores de fincas.
- c) Cursos de capacitación para el personal técnico.
- d) Visitas programadas a nivel de finca .
- e) Publicaciones.
- f) Estudio Técnico Económico de Administración de Fincas.
  - 1) Realización y evaluación de encuestas utilizando como muestra inicial 106 fincas de la zona Turbio.
  - 2) Investigación operacional con el objeto de llegar a los standares presentativos de las condiciones actuales de la región.
  - 3) Capacitación de personal y adiestramiento de operadores de finca a través de un servicio de extensión administrativa.
  - 4) Estudios agronómicos asociados a los de administración.
  - 5) Introducción pruebas y adopción de la siembra mecánica.
  - 6) Evaluación y estudio de las posibilidades de la cosecha mecánica.
  - 7) Evaluación y estudio de las posibilidades de la cosecha mecánica en Venezuela.
  - 8) Producción de semilla certificada libre de raquitismos con la Estación Experimental de Occidente (EEO).

- 9) Programación y desarrollo del área abastecedora de materia prima para el central Portuguesa.
- 10) Programa de liberación de 250.600 moscas (*Metafonistylum Minense*) por año para el control biológico del taladrador (*Diatraea spp*)
- 11) Continuación del programa de evaluación de fuentes de riego a nivel de finca.
- 12) Estudios de recuperación de suelos salinos en colaboración con la Estación Experimental de Occidente (EEO).
- 13) Estudio y diseño de sistemas de riego por aspersión.

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

### A. CLASIFICACION Y CRITERIO.

El presupuesto del IFPA se elabora para el período de su año ejercido comprendido entre el 1o de septiembre y el 31 de agosto.

Se dijo que el Instituto para el Fomento de la Productividad Azucarera es una Sociedad Civil establecida sin fines de lucro. La relación entre los ingresos y los gastos se trata de mantener en un 100% cualquier excedente que pueda quedar producto de un ejercicio se reinvierte en la adquisición de útiles y material de trabajo. Las cantidades en cuestión hasta el presente son mínimas, por cuanto se mantienen renglones de actividades que aunque son autofinanciadas, acusan ligeras pérdidas, como lo es el servicio de mecanización.

### B. PRESUPUESTO TOTAL

Ingresos Estimados:	Bs.	1.747.252
Gastos Estimados:	"	1.747.252

### C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 1.968.

Los ingresos que componen el presupuesto del Instituto se pueden catalogar en cuatro grandes grupos, a saber:

Aporte Socios Caficultores	897.778
Aportes Socios Centrales	303.528
Aportes Socios Contribuyentes	<u>477.012</u>
Contratos de Servicios	<u>68.934</u>
<b>Total</b>	<b>1.747.252.</b>

La aplicación de este presupuesto se dirige exclusivamente hacia la prestación de servicios técnicos en asuntos relacionados con la caña de azúcar.

### D. PRESUPUESTO CLASIFICADO

#### 1. Por Programas:

<u>Programa</u>	<u>Denominación</u>		<u>Recursos</u>
1	Servicios Agronómicos	Bs.	<u>1.041.064</u>
2	" Entomología	"	<u>184.815</u>
3	" Administrativos	"	<u>393.873</u>
4	" Hidrología y Riego.	"	<u>127.500</u>
	<b>Total</b>	<b>Bs.</b>	<b>1.747.252</b>



Toda la administración recae sobre los servicios centrales, cuyo monto es la suma de Bs. 316.602,00

## 2. Por Regiones:

<u>Zona</u>	<u>Bs.</u>
Cumanacoa'	115.144
Motatán	120.211
Ureña	113.571
Turbio	945.787
Portuguesa	87.886
Tocuyo	48.051
Servicios Centrales	<u>316.602</u>
 Total	 1.747.252

## 3. Destino:

<u>Denominación</u>	<u>Bs.</u>
Sueldos	964.440
Salarios	964.440
Otros gastos de personal	261.484
Asignación por 36 Vehículos	199.572
Gastos varios y de Laboratorio	73.108
Conservación equipos	35.000
Servicios contratados	50.400
Adquisiciones mobiliario y equipos	<u>96.852</u>
 Total	 1.747.252

## III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

### A. NUMERO TOTAL DE PERSONAL

El número de personal es de 89.

### B. TOTAL DEL PERSONAL CLASIFICADO

*Directivo	4
Técnico	24
*Administrativo	11
Profesional	14
Obreros	38

\*El Director, el Administrador también se clasifican como personal profesional.

### C. UBICACION DEL PERSONAL POR PROGRAMAS

Servicios Agronómicos	45
Servicios Entomología	26
Servicios Hidrología y Riego	5

Servicios Administrativos	<u>12</u>
Total	88

#### D. UBICACION DEL PERSONAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Personal	Servicios Agronómico	Servicios Entomología	Servicios Hidrología	Servicios Administrativo
Director	-	-	-	1
Profesional	11	1	2	1
Administrativo	-	-	-	10
Técnico	19	2	3	-
Obrero	15	23	-	-
<b>Total:</b>	<b>45</b>	<b>26</b>	<b>5</b>	<b>12</b>

#### E. UBICACION GEOGRAFICA DEL PERSONAL

Cumanacoa	9
Motatán	10
Úreña	16
Turbio	36
Tocuyo	8
Portuguesa	3
Servicios Centrales	6

#### F. DISTRIBUCION DE TECNICOS Y PROFESIONALES

##### Profesionales:

Ing. Agrónomos	12
Ing. Civil	1
Entomólogo	1
Lic. Administración	1
Hidrometeorologista	1

##### Técnicos:

Meteorologista	1
Topógrafo	2
Perito Agropecuario	1
*Ayudante de Campo	20

Requieren entrenamiento especial para obtener datos, llevar registro y controles en todos los aspectos de la siembra de caña.

#### G. ASPECTOS DE POLITICA DE PERSONAL. RECLUTAMIENTO, CAPACITACION, ETC

En sus relaciones con su personal, el Instituto se rige, en el caso de los empleados cuyas labores pueden definirse primordialmente como de planificación y control técnicos, por la Ley del trabajo; pero en el caso de los obreros, que realizan labores propiamente de campo, se rige por el Reglamento de la Ley del Trabajo en la Agricultura y la Cría y el Contrato Colectivo de los Trabajadores de la Caña de Azúcar.

Los servicios de personal obrero se solicitan en las diferentes zonas donde opera el Instituto de acuerdo a las necesidades que surjan en cada uno de los programas a desarrollar.





# SERVICIO AGROPECUARIO "INDULAC" PARA EL GANADERO

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION

El Departamento Agropecuario INDULAC es un organismo Privado dependiente de "Industria Láctea Venezolana C. A."

### B. ANTECEDENTES LEGALES

El Departamento Agropecuario fue creado en 1944, cuando INDULAC construyó su primera fábrica en Santa Bárbara del Zulia.

Inicialmente este organismo limitó sus actividades al Distrito Colón, directamente dependiente del Director de la fábrica de Santa Bárbara.

En 1967, con la terminación de la planta de El Guayabo, en el Zulia, y el inicio de la construcción de la moderna fábrica de El Vigía, en el Estado Mérida, se decidió la unificación definitiva de todos los servicios de asistencia técnica a los proveedores de leche fresca en un Departamento con sede en Caracas, directamente dependiente de la Gerencia de la División de Producción de INDULAC.

### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

El Departamento realiza sus actividades en estrecha colaboración con organismos públicos o privados dedicados a investigación, extensión o fomento agrícola y pecuario y sanidad animal. Se trata, en general, de realizar una labor de complementación.

Esta colaboración ha respondido en unos casos a disposiciones legales con las cuales el Gobierno Nacional ha regulado su política lechera y en otros a la coincidencia de propósitos entre INDULAC y otros organismos públicos y privados.

El Subsidio Lechero, por ejemplo, ha determinado en gran medida el carácter de la mayor parte de las relaciones de dicha empresa con los Ministerios de Sanidad y Asistencia Social y de Fomento, así como con la Corporación Venezolana de Fomento y con algunas entidades bancarias.

La afinidad de propósitos ha regido las relaciones de esa empresa, y particularmente de su Departamento Agropecuario, con las asociaciones de ganaderos, los organismos profesionales y los centros docentes dedicados a las disciplinas agrícolas y pecuarias y a la investigación.

Otra fuente de relación frecuente, sobre todo con entidades bancarias y asociaciones ganaderas, viene impuesta por la política de créditos que tradicionalmente mantiene INDULAC hacia sus proveedores de leche fresca.

### D. OBJETIVOS

Los objetivos primordiales del Departamento Agropecuario INDULAC consisten en promover entre los ganaderos dedicados a la explotación lechera las prácticas agrícolas y pecuarias que sean de mayor productividad y economía con el fin de asegurar a la industria, leche fresca de la mejor calidad, en cantidades suficientes para cumplir sus programas de fabricación.

### E. FUNCIONES

1.— Estudiar y divulgar prácticas agrícolas y pecuarias que incrementen los rendimientos de las explotaciones ganaderas, mejoren la calidad y cantidad de la producción y disminuyan los costos de manejo de las haciendas.

- 2.— Prestar asistencia directa en materia de sanidad animal, mejoramiento de prácticas e introducción de nuevas técnicas agropecuarias.
- 3.— Supervisar los créditos que son concedidos por INDULAC a sus proveedores y en muchos casos trabajar directamente en los proyectos que han sido financiados.
- 4.— Editar regularmente boletines y folletos de divulgación de técnicas e investigaciones realizadas en el campo.

## F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Se anexa organograma)

## G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION

### 1. Del Jefe del Departamento:

- a. Cumplir por delegación del Gerente de Producción, las políticas emanadas de la Presidencia de la empresa.
- b. Elaborar los programas de trabajo.
- c. Planear, dirigir y coordinar las actividades del personal a su cargo.
- d. Elaborar los proyectos de presupuesto del Departamento y Supervisar su aplicación.
- e. Supervisar el trabajo de las diferentes Universidades y evaluar la labor rendida.
- f. Seleccionar el personal tecnico que vaya a ingresar al Departamento.

### 2. Del Jefe de la Sección de Divulgación:

- a. Divulgar las técnicas más adecuadas para la promoción y el desarrollo de las haciendas lecheras.
- b. Mantener informados a sus superiores inmediatos sobre los trabajos que realiza el Departamento.
- c. Elaborar los proyectos de presupuesto de la Sección.
- d. Preparar, elaborar y editar el Boletín Agropecuario INDULAC, folletos y todo tipo de publicaciones encaminados a divulgar las técnicas agropecuarias adecuadas para el fomento lechero.
- e. Concebir, planificar y construir los pabellones del Servicio Agropecuario en las ferias-exposiciones que se celebren, tanto en los distritos lecheros como en aquellos lugares de interés en el desarrollo agrícola y pecuario del país.

### 3. Del Jefe de las Unidades en las Fábricas:

- a. Responder por los trabajos del distrito lechero de su competencia.
- b. Rendir cuenta periódicamente de los resultados de su trabajo ante su Jefe inmediato.
- c. Planificar, organizar y coordinar todas las actividades del personal profesional, técnico y administrativo, bajo su control.

## H. RELACIONES ENTRE LA OFICINA CENTRAL Y LAS UNIDADES EN LAS FABRICAS

Una vez aprobados los presupuestos y programas de trabajo, cada una de las unidades en las fábricas disfruta de suficiente autonomía técnica y administrativa para el desarrollo de sus actividades. Lo cual, lógicamente, no excluye que el Jefe del Departamento supervise directamente los trabajos. Los jefes de estas unidades deben rendir mensualmente un informe de sus propias actividades así como de las del personal a su mando. Este informe es canalizado hacia las Oficinas Centrales a través de la Dirección de las Fábricas.

Mensualmente el Jefe del Departamento Agropecuario efectúa una visita a las diferentes unidades, durante la cual se reúne con el personal profesional y técnico y con el Director de la Fábrica para discutir los trabajos realizados y coordinar los proyectos.

## I. REALIZACIONES DE PROGRAMAS ACTUALES

Las realizaciones del Departamento Agropecuario INDULAC responden a un objetivo fundamental: tecnificación de las haciendas lecheras para obtener una mayor y más económica producción. Con vistas a este objetivo los trabajos se han encaminado a:

### 1. Introducción de nuevos pastos y forrajes.

En este terreno es importante señalar que se debe a INDULAC la introducción al país del pasto Elefanté Rey, procedente de la India, el cual permite nueve cortes durante el año y tiene un valor proteico superior a todos los forrajes de su misma especie así como un mayor rendimiento en tonelaje de materia verde.

### 2. Introducción de sistemas de riego.

### 3. Construcción y llenaje de silos

Además de la construcción de silos convencionales, como los de tipo trinchera, "bunker" torre, etc., el Departamento Agropecuario INDULAC ha desarrollado un silo tipo formaleta que permite al ganadero ensilar sus pastos y forrajes en lugar deseado sin costo de construcción.

### 4. Manejo de pastos (control de malezas, fertilizaciones, rotación de potreros, control de insectos y enfermedades de los pastos, etc.

En el aspecto específico del control de insectos es importante señalar el trabajo hecho por el Departamento Agropecuario INDULAC en el control del *Blissus* Sp, que había causado una notable destrucción en el Pasto Pangola.

### 5. Control de enfermedades en el ganado.

Para lo cual INDULAC cuenta con un servicio veterinario que ha logrado éxito en el control de las enfermedades que afectan la producción lechera, tales como Tripanosomiasis y Rabia Paralítica.

### 6. Programa de selección de ganado lechero.

Varias haciendas se encuentran actualmente en estudio, bajo la dirección de zootecnistas del Departamento Agropecuario, para determinar mediante una selección adecuada de ganado lechero, sistemas racionales de explotación que permitan al ganadero obtener mayores beneficios.

### 7. Como un complemento a toda la ayuda técnica anteriormente expuesta

INDULAC cuenta con un sistema de créditos a sus hacendados. En el curso de los últimos doce años este sistema ha puesto en manos de los ganaderos vinculados a INDULAC una suma aproximada ascendente a Bs. 45.000.000,00. Estos créditos se han intensificado notablemente en los últimos años y su aplicación es rigurosamente supervisada por el personal técnico del Departamento Agropecuario.

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

No fue posible obtener la información

## III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

### A. NUMERO TOTAL DEL PERSONAL

Son 28 empleados.

### B. NUMERO TOTAL DEL PERSONAL CLASIFICADO

Directivo	5
Profesional	7
Técnico	6
Administrativo	<u>10</u>
Total	28

### F. DISTRIBUCION DE TECNICOS Y PROFESIONALES

La organización cuenta con once profesionales de nivel universitario, incluyendo los directivos, cuatro de los cuales son ingenieros agrónomos. La clasificación es la siguiente:

#### Profesional:

Ingenieros Agrónomos	7
Veterinarios	3
Zootecnistas	1
Periodista	<u>1</u>
Total	12

#### Técnico:

Peritos agrónomos	3
Topógrafo	1
Dibujantes	<u>2</u>
Total	6

### G. ASPECTOS DE POLITICA DE PERSONAL

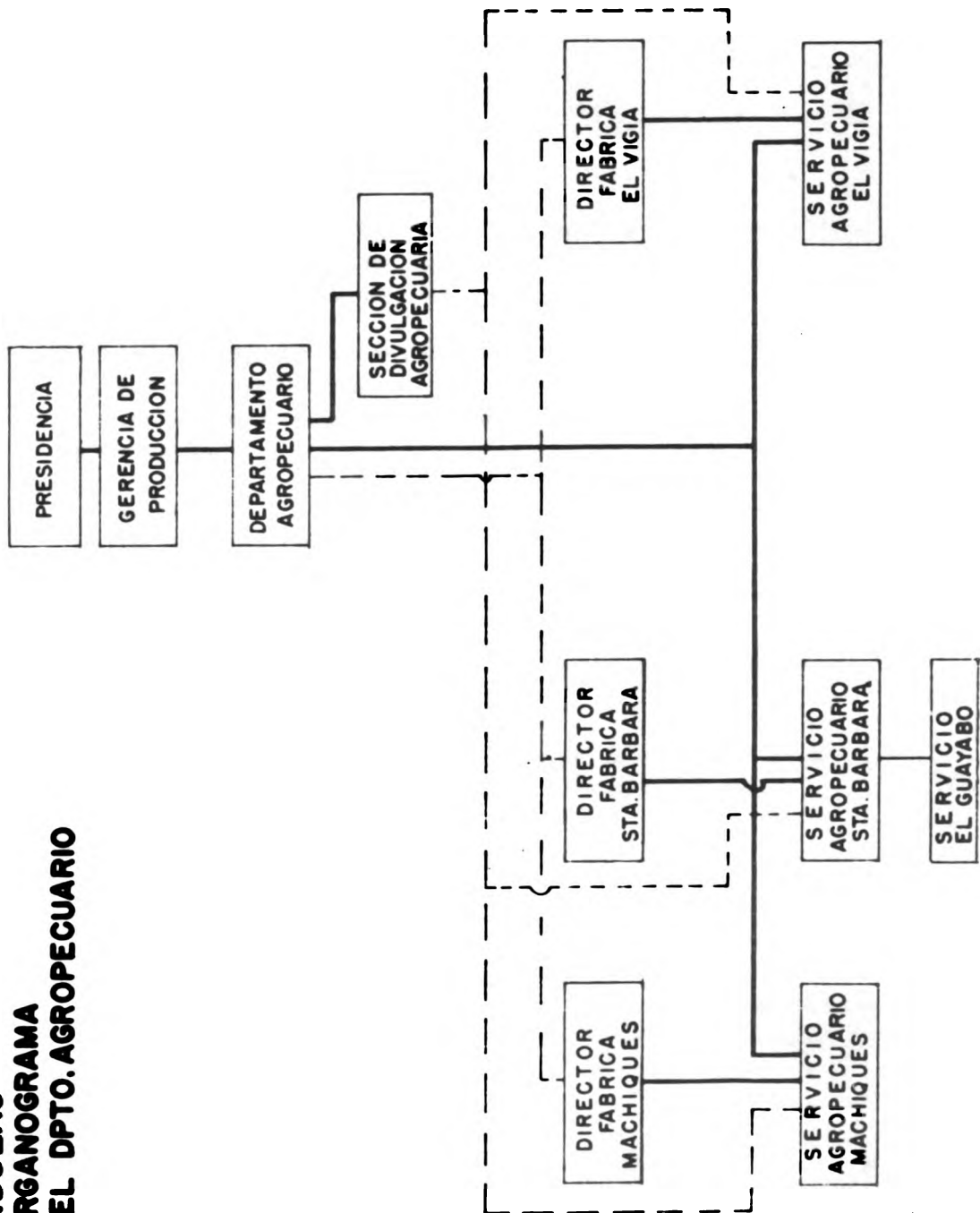
El personal del Departamento Agropecuario goza de todos los beneficios establecidos por la Ley del trabajo, notablemente mejorados por los convenios colectivos suscritos con los sindicatos. Con arreglo a estos convenios el personal disfruta de 15 días hábiles de vacaciones y hasta 15 días adicionales según los casos; salario durante enfermedad o accidente no profesional hasta el 100% en determinadas circunstancias; antigüedad y cesantía como derechos adquiridos, reconocidos aunque la baja se produzca por renuncia del trabajador; utilidades hasta el máximo autorizado por la ley (60) días; préstamos para adquisición y ampliación de viviendas; seguro colectivo de vida, etc.

Se envía frecuentemente a los profesionales a tomar parte en cursos de especialización, congresos y seminarios sobre asuntos agrícolas y pecuarios, con el fin de capacitarlos.

El reclutamiento del personal técnico se hace especialmente entre profesionales de las Facultades de Agronomía y de las Escuelas Prácticas de Agricultura.



# INDULAC ORGANOGRAMA DEL DPTO. AGROPECUARIO





# UNION NACIONAL DE CULTIVADORES DE TABACO (UNCULTA)

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION

La Unión Nacional de Cultivadores de Tabaco es una asociación civil, con personalidad jurídica, que tiene su domicilio en la ciudad de Maracay, Edo. Aragua.

### B. ANTECEDENTES LEGALES

La entidad fue creada en 1957 especialmente con el fin de agrupar a los productores de tabaco para mejorar todos los aspectos de cultivos, asesoramientos, investigaciones, abaratamientos de los costos, ayuda económica, etc.

### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

#### 1. C.A. Tabacalera Nacional

Los asociados según contrato firmado con esta empresa, les suministran el tabaco para su procesamiento.

#### 2. Experta

Unculta forma parte del Comité Directivo de Experta, cotiza para su mantenimiento y recibe el asesoramiento del Servicio de Investigación.

#### 3. Cooperativa Venezolana Exportadora de Tabaco

Los asociados de UNCULTA producen el tabaco que esta cooperativa exporta.

#### 4. David Brown.

Por intermedio de la David Brown, los asociados de UNCULTA reciben máquinas e implementos agrícolas a crédito con plazos estipulados por la Compañía.

#### 5. Banco Exterior.

La asociación mantiene operaciones de descuentos de giros, líneas de créditos y avales para sus asociados.

### D. OBJETIVOS

Propender, con la aplicación de nuevas técnicas al aumento de la productividad de las áreas de tabaco cultivadas en el país para lograr, entre otros fines, el abaratamiento de los costos de producción.

### E. FUNCIONES

- 1.— Celebrar directamente contrato de producción de tabaco con industrias, organismos o entidades privadas, ya en su propio nombre o en representación de grupos o personas miembros de la Unión, que así lo solicitaren.
- 2.— Celebrar contratos de pignoración de tabacos con Institutos de Créditos o recibirlos de los productores directos de la hoja, cuando así convenga a los intereses generales de la Asociación.

- 3.— Fomentar y estipular la agrupación de sus miembros en sociedades cooperativas, que convengan a los intereses generales de los cultivadores de tabaco.
- 4.— Gestionar créditos ante Institutos Públicos o Privados para atender requerimientos de la Unión y de sus miembros cuando tengan necesidad de ellos.
- 5.— Levantar anualmente, con la mayor exactitud, estadísticas de producción, costos y otros aspectos relativos al cultivo de la hoja de tabaco.
- 6.— Divulgar a través de órganos publicitarios, todas aquellas informaciones relacionadas con las actividades agrícolas, y en especial, con el cultivo del tabaco.

## F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Anexo Organograma)

## G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION

### 1. Junta Directiva

La Junta Directiva de la Unión Nacional de Cultivadores de Tabaco, ejerce la representación permanente de la Asociación y de su administración.

Atribuciones.

- a. Nombrar y remover secretarios, así como también los otros empleados que considere conveniente tomar en servicio para mejorar el funcionamiento de la Asociación y fijarle la remuneración correspondiente.
- b. Fijar y aceptar las fianzas a los empleados a quienes se considere necesario exigir esa garantía.
- c. Formular el Presupuesto de Gastos Generales para cada año agrícola, vigilando y controlando su aplicación. Este Presupuesto se someterá a conocimiento de la Asamblea Ordinaria para su discusión y aprobación o improbación.
- d. Hacer debido uso del patrimonio de la Asociación.
- e. Examinar con vista de los libros, comprobantes y demás recaudos de la Administración, las relaciones y cuentas de la Asociación.
- f. Garantizar que la contabilidad de la Asociación se lleve con la mayor claridad y con toda exactitud, para lo cual se harán auditorías trimestralmente.
- g. Presentar anualmente a la Asamblea Ordinaria una Memoria y Cuenta detallada sobre la gestión administrativa de la Asociación, para su consideración y aprobación o improbación.
- h. Autorizar las declaraciones y comunicados que hayan de publicarse en la prensa local o capital, cuando dichas declaraciones o comunicados hayan de reflejar el criterio de la Junta Directiva y puedan comprometer moral o materialmente a la Asociación.
- i. Fijar fecha para la convocatoria de Asambleas, ya sean Ordinarias o Extraordinarias.
- j. Conocer de los documentos que, en virtud de los presentes Estatutos, puedan obligar a la Asociación o a terceros con ella.
- k. Nombrar Apoderados Generales o Especiales, con las atribuciones que la Junta considere necesario, dejando constancia en Acta.
- l. Fijar las cuotas ordinarias a los miembros.
- m. Realizar reuniones por lo menos dos veces al año en cada entidad tabacalera.

## **2. Del Presidente**

- a. Convocar a la Asamblea General, Ordinaria o Extraordinaria cuando lo determine la Junta. Presidir las Asambleas y convocar a la Junta Directiva para reuniones de urgencia fuera de la quincenal obligatoria. En cualquier caso en que el Presidente dejare de convocar una Asamblea, en su lugar lo hará el Vice-Presidente de la Junta Directiva.
- b. Firmar la correspondencia y otorgar los documentos en que, de acuerdo con los Estatutos, haya de obligarse a la Asociación o a terceros con ella.
- c. Representar en Actos Públicos y Privados a los que deba concurrir y en juicios, asistidos por el Consultor Jurídico o por los Apoderados que fuesen necesarios.
- d. Movilizar previa la autorización en reunión de la Junta Directiva, los créditos o fondos disponible que pudiere tener la Asociación en cualquier instituto público o particular, cuyos instrumentos para el efecto también serán conjuntamente firmados por el Secretario Gerente.
- e. Concurrir cuando menos tres veces por semana a las oficinas de la Asociación, dejando constancia escrita de los asuntos que atienda, para ser conocidos por la Junta Directiva en su reunión inmediata.

## **3. Del Vice-Presidente:**

- a. Suplir las faltas temporales o absolutas del Presidente y mientras esté en servicio de ese cargo, tendrá todas las atribuciones concernientes al Presidente.
- b. Hacer uso de la prerrogativa que le concede al Art. 37 que dice: "En cualquier caso que el Presidente dejare de convocar una Asamblea, en su lugar lo hará el Vice-Presidente de la Junta Directiva y el cual tendrá que presidir"

## **4. Del Secretario—Gerente:**

- a. Redactar conjuntamente con el Presidente de la Asociación o quien ejerza sus funciones, los instrumentos por medio de los cuales se movilizan los depósitos o créditos que tenga la Asociación en institutos públicos o particulares.
- b. Redactar y firmar la correspondencia conjuntamente con el Presidente.
- c. Recopilar todos los datos necesarios para llevar una estadística de producción y consumo del tabaco en nuestro país y en aquellos países donde se considera haya posibilidades de exportación para nuestro producto. Dichos datos deberán provenir de institutos oficiales y privados.
- d. Redactar una carta informativa trimestral, la cual una vez supervisada por la Junta Directiva, será multigrafiada y enviada oportunamente a todos los miembros de la Asociación. En dicha carta se hará un recuento de todas las actividades de la Junta Directiva habidas en el transcurso de cada mes. También se recogerán las observaciones y sugerencias o colaboración escrita que hagan nuestros afiliados con fines constructivos, de índole técnica, económica o gremial. A través del mismo se darán a la publicidad entre los miembros todos los datos que interesan y afectan a la colectividad tabacalera.
- e. Realizar los trabajos que la Junta Directiva le encomiende para el mejor desempeño de sus funciones.
- f. Publicar en la cartelera de las oficinas de la Asociación, la nómina de los solicitantes que hayan sido aceptados como miembros provisionales.

## **5. Del Departamento Jurídico:**

- a. Ejercer la representación legal de la Asociación en los términos y condiciones que consten del documento mediante el cual se haya constituido el mandato o poder respectivo.
- b. Atender las consultas de los miembros de la Asociación en los asuntos que confronten relacionados con su actividad como tabacalero.
- c. Realizar los estudios y redactar los informes que le sean encomendados por la Junta Directiva.
- d. Conformar todos los documentos y escritos emanados de la Unión y que legalmente precisen de esa conformidad.
- e. Cumplir los demás deberes que le sean señalados por la Junta Directiva.

## **6. Del Consejo Ejecutivo:**

El Consejo Ejecutivo está integrado por la Junta Directiva de la Asociación, por sus Ex-Presidentes y por representantes de las diferentes entidades tabacaleras del país, en número equivalente al 10% (diez por ciento) de los miembros de cada zona.

Los representantes del Consejo Ejecutivo son designados por los miembros de cada entidad y su nombramiento debe efectuarse en un plazo no mayor de treinta días contados a partir de la fecha de la celebración de la Asamblea Ordinaria, lo cual se participa por la vía más rápida a la Junta Directiva. Entre las funciones están las siguientes:

- a. Asesorar a la Junta Directiva en los asuntos que ésta someta a su consideración.
- b. Suscribir, conjuntamente con la Junta Directiva y cuando ésta lo juzgue conveniente, los documentos o acuerdos que por su trascendencia tenga que emitir públicamente la Asociación.
- c. En general, hacer las veces de la Asamblea Ordinaria, en receso de ésta, pudiendo tomar decisiones en todo aquello que no esté por los Estatutos, especialmente atribuido a otro organismo de la Asociación.

## **I. REALIZACIONES Y PROGRAMAS ACTUALES**

1. Se ha programado la erogación de un Seguro Colectivo para los asociados.
2. Se elaboró el proyecto para la instalación de una industria venezolana de abonos.
3. Se efectuaron discusiones sobre el nuevo convenio tabacalero.

## **II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO**

No se obtuvo información sobre presupuesto

## **III. INFORMACION SOBRE PERSONAL**

### **A. NUMERO TOTAL DEL PERSONAL**

La Junta Directiva está compuesta por 5 directivos, uno de ellos ejerce la función de Secretario-Gerente.

La nómina de personal de la Asociación alcanza a 18 empleados privados de carácter permanente, (aquí se incluye el cargo del Secretario Gerente).

## B. NUMERO TOTAL DE PERSONAL CLASIFICADO

Directivo	5
Profesional	0
Técnico	4
Administrativo	8
Obrero	5

## C. NUMERO TOTAL DE PERSONAL UBICADO POR PROGRAMA DE LA ENTIDAD

La Unión Nacional de Cultivadores de Tabaco (UNCULTA) no tiene el personal asignado por unidades de trabajo por programas.

## D. NUMERO TOTAL DE PERSONAL UBICADO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

	Gerencia	Admini- stración	Dpto. Técnico	Dpto. Ma- quinaria	Total
Directivo	1	0	0	0	1
Profesional	0	0	0	0	0
Técnico	0	2	1	1	4
Administrativo	1	4	0	3	8
Obrero	<u>0</u>	<u>4</u>	<u>0</u>	<u>1</u>	<u>5</u>
Total:	2	10	1	5	18

## E. NUMERO TOTAL DEL PERSONAL UBICADO GEOGRAFICAMENTE

Todo el personal tiene sede en Maracay.

## F. CLASIFICACION DEL PERSONAL POR PROFESIONALES Y TECNICOS

1	Perito Agropecuario
1	Técnico Mercantil
1	Técnico Mecánico
1	Contabilista.

## G. ASPECTOS DE POLITICA DE PERSONAL

El personal de esta Institución se rige por disposiciones de la Ley del Trabajo, en todo lo que se refiere al proceso de administración de personal, dado el carácter privado que caracteriza a este organismo gremial.

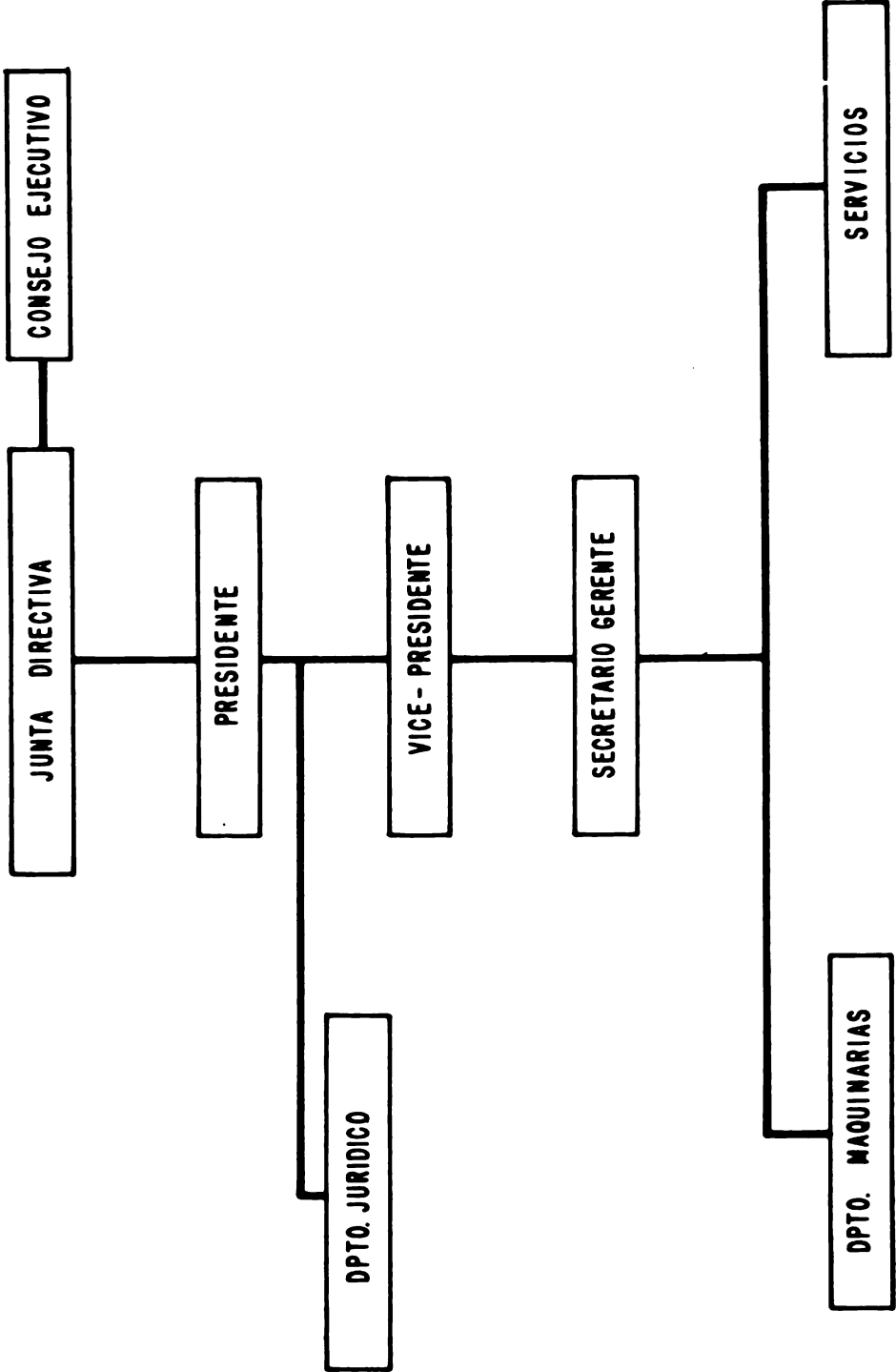






# UNCULTA

## ORGANOGRAMA





# ASOCIACION VENEZOLANA DE CULTIVADORES DE TABACO (AVENCULTA)

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION

La Asociación Venezolana de Cultivadores de Tabaco (AVENCULTA) es una Asociación de carácter civil, con personalidad jurídica, cuyo domicilio está en la ciudad de Maracay, Estado Aragua.

### B. ANTECEDENTES LEGALES

Los tabacaleros constituían una sola Asociación. La Unión Nacional de Cultivadores de Tabaco (UNCULTA) hasta el momento en que con motivo de la discusión y aprobación de un nuevo convenio tabacalero con la industria cigarrillera, surgieron profundas diferencias de criterio y de posición frente a esta última, determinando el que un grupo de productores formaran una nueva Asociación, La Asociación Venezolana de Cultivadores de Tabaco (AVENCULTA) con fecha 7 de noviembre de 1965, la cual se rige por los estatutos de su fundación.

### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

#### 1. C.A. Cigarrera Bigott:

Los asociados de AVENCULTA producen el tabaco que provee anualmente a la Cigarrera Bigott, previa la firma de un contrato que estipula los cupos de siembras respectivos e individuales.

#### 2. Estación Experimental de Tabaco "Experta"

AVENCULTA integra conjuntamente con UNCULTA, la industria cigarrillera y el Fondo Nacional de Investigaciones Agropecuarias, el Comité Directivo de la Estación, aportando a la misma una cuota anual para su funcionamiento. La Estación brinda a los miembros afiliados los servicios de investigación.

#### 3. Banco Aragua C.A.

La Asociación mantiene en este Instituto Bancario amplias relaciones en favor de sus afiliados, manejando operaciones de descuento mediante avales y un plazo fijo que permita una línea de créditos por el doble, para atender la concesión de créditos a través de la Asociación.

#### 4. Banco Unión y Banco del Caribe:

Existen depósitos en cuentas corrientes que permiten determinadas operaciones en menor escala para los afiliados.

#### 5. Unión Nacional de Cultivadores de Tabaco.

Con esta organización existen relaciones diversas, precisamente por ser organismos que manejan intereses similares.

#### 6. Instituto Venezolano de Petroquímica.

Se adquirió del Instituto 3.856 T.M. de abonos de diferentes fórmulas debidamente especificados, los cuales fueron suplidos a los productores de la Asociación mediante órdenes individuales.

## **7. Reuniones**

La Asociación mantiene reuniones en forma regular con la Cámara de Comercio e Industrias del Estado Aragua, Asociación Pro-Maracay, siempre tendientes a labores en favor de la comunidad.

## **D. OBJETIVOS**

Propender al mayor incremento e intensificación del cultivo del tabaco con miras a un mercado remunerador y con base a la mejor calidad del producto y al abaratamiento de los costos de producción, procurando las mayores facilidades en financiamiento y asistencia técnica para la consecución y preparación de tierras, cultivos, beneficios y colocación de los productos.

## **E. FUNCIONES**

- 1.— Celebrar contratos de producción de tabaco con Industrias, Organismos o Entidades Privadas en representación de sus asociados que así lo solicitaren.
- 2.— Celebrar contratos de pignoración de tabaco con Institutos de Créditos o recibirlos de los productores directos de la hoja, cuando así convenga a los intereses generales de la Asociación.
- 3.— Fomentar y estimular la agrupación de sus miembros en sociedades cooperativas.
- 4.— Gestionar créditos ante institutos públicos o privados para atender requerimientos de la Asociación y de sus miembros cuando tengan necesidades de ellos.
- 5.— Levantar anualmente, con la mayor exactitud, estadísticas de producción, costos y otros aspectos relativos al cultivo de la hoja de tabaco.
- 6.— Divulgar a través de órganos publicitarios, todas aquellas informaciones relacionadas con la actividad agrícola y en especial con el cultivo del tabaco.
- 7.— Y en general, realizar cualquier gestión o actividad tendiente al mejoramiento material y cultural de sus asociados.

## **F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION**

(Ver organograma anexo)

## **G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION**

### **1. JUNTA DIRECTIVA:**

La Junta Directiva de la Asociación Venezolana de Cultivadores de Tabaco (AVENCULTA), ejerce la representación permanente de la Asociación y sus actuaciones y discusiones, comprometen y obligan a todos los miembros de la Asociación, quienes los respaldarán y acatarán.

La Administración de la Asociación está a cargo de una Junta Directiva compuesta por un Presidente, un Vice-Presidente y tres Vocales Principales. Además, existen cinco suplentes para el caso de falta de los principales y son llamados a suplir a éstos, en el orden en que hayan sido designados, pasando a ocupar el puesto vacante en la directiva en virtud del ascenso gradual que se registre en los miembros de ésta, por falta temporal o absoluta de un miembro principal.

### **Atribuciones de la Junta Directiva.**

- a. Nombrar y remover secretarios, así como también los otros empleados que considere conveniente tener en servicio para mejor funcionamiento de la Asociación y fijarles la remuneración correspondiente.
- b. Fijar y aceptar las fianzas a los empleados a quienes se considere necesarios exigir esa garantía.

- c. Formular el presupuesto de gastos generales para cada año agrícola, vigilando y controlando su aplicación. Este presupuesto se someterá a conocimiento de la Asamblea Ordinaria para su discusión y aprobación o improbación.
- d. Hacer debido uso del patrimonio de la Asociación.
- e. Examinar con vista de los Libros, comprobantes y demás recaudos de la Administración, las relaciones y cuentas de la Asociación.
- f. Garantizar que la Contabilidad de la Asociación se lleve con la mayor claridad y con toda exactitud, para lo cual se harán Auditorías trimestrales. Presentar anualmente a la Asamblea Ordinaria una Memoria y Cuenta detallada sobre la gestión administrativa de la Asociación, para su consideración y aprobación o improbación.
- g. Autorizar las declaraciones y comunicados que hayan de publicarse en la prensa local o capitalina.
- h. Fijar fecha para la convocatoria de Asambleas ya sean Ordinarias o Extraordinarias.
- i. Nombrar Apoderados Generales o Especiales, con las atribuciones que la Junta considere necesarias dejando constancia en el Acta.
- j. Fijar las cuotas ordinarias a los miembros.
- k. Realizar reuniones por lo menos dos veces al año en cada Entidad Tabacalera.

## 2. Consejo Ejecutivo.

El Consejo Ejecutivo está integrado por la Junta Directiva de la Asociación, por sus Ex-Presidentes, en un número equivalente al diez por ciento (10 %) de los miembros de cada Zona.

Los representantes del Consejo Ejecutivo son designados por los miembros de cada Entidad, en la proporción arriba establecida.

El cargo de miembro del Consejo Ejecutivo es ad-honorem y su duración es de un año, y es presidido por el Presidente de la Junta Directiva.

### Funciones

- a. Asesorar a la Junta Directiva en los asuntos que ésta someta a su consideración.
- b. Suscribir, conjuntamente con la Junta Directiva y cuando ésta lo juzgue conveniente, los documentos o acuerdos que por su trascendencia, tenga que emitir públicamente la Asociación.
- c. Hacer las veces de la Asamblea Ordinaria, en receso de ésta, pudiendo tomar decisiones en todo aquello que no esté por los estatutos, especialmente atribuido a otro organismo de la Asociación.

## 3. Del Presidente.

- a. Convocar a la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria cuando lo determine la Junta. Presidir las asambleas y convocar a la Junta Directiva para reuniones de urgencia fuera de la quincenal obligatoria.
- b. Firmar las correspondencias y otorgar los documentos en que, de acuerdo con estos estatutos, haya de obligarse a la Asociación o a terceros con ella.
- c. Representar en actos públicos y privados a la Asociación y en juicios asistido por el Consultor Jurídico.
- d. Movilizar, previa la autorización en reunión de Junta Directiva, los créditos o fondos disponibles que pudiere tener la Asociación en cualquier instituto público o privado, cuyos instrumentos para el efecto también serán conjuntamente firmados por el Secretario Ejecutivo.

- e. Concurrir cuando menos tres veces por semana, a las oficinas de la Asociación, dejando constancia escrita de los asuntos que atienda para ser conocidos por la Junta Directiva en su reunión inmediata.

#### **4. Del Vice-Presidente.**

Suplir las faltas temporales o absolutas del Presidente y mientras esté en servicio de ese cargo, tendrá todas las atribuciones concernientes al Presidente.

#### **5. Del Secretario Ejecutivo.**

- a. Redactar conjuntamente con el Presidente de la Asociación o quien ejerza sus funciones, los instrumentos por medio de los cuales se movilizan los depósitos o créditos que tenga la Asociación en Institutos Públicos o Privados.
- b. Redactar y firmar conjuntamente con el Presidente la correspondencia. Recopilar todos los datos necesarios para llevar una estadística de producción y consumo del tabaco en Venezuela, y en aquellos países donde se considere haya posibilidades de exportación de tabaco. Dichos datos deberán provenir de institutos oficiales y privados.
- c. Redactar una carta informativa trimestral, la cual, una vez supervisada por la Junta Directiva, será multigrafiada y enviada oportunamente a todos los miembros de la Asociación.

En dicha carta se hará un recuento de todas las actividades de la Junta Directiva, habidas en el transcurso de cada mes. También se recogerán las observaciones y sugerencias o colaboración escrita que hagan nuestros afiliados con fines constructivos, de índole técnica, económica y gremial. A través del mismo se darán a la publicidad entre los miembros todos los datos que interesan y afectan a la colectividad tabacalera.

- d. Realizar trabajos que la Junta Directiva le encomiende.
- e. Publicar en la cartelera de las oficinas de la Asociación, la nómina de las solicitudes que hayan sido aceptadas como miembros provisionales.

#### **6. Departamento Jurídico**

- a. Ejercer la representación legal de la Asociación en los términos y condiciones que consten del documento mediante el cual se haya constituido el poder respectivo.
- b. Atender las consultas de los miembros de la Asociación en los asuntos que confronten relacionados con su actividad como tabacalero.
- c. Realizar los estudios y redactar los informes que le sean encomendados por la Junta Directiva.
- d. Conformar todos los documentos y escritos emanados de "Avenculta" y que legalmente precisen de esa conformidad.
- e. Cumplir los demás deberes que le señale la Junta Directiva.

#### **H. RELACION ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES DE CAMPO.**

Su sede se encuentra en Maracay, siendo su única unidad de trabajo.

#### **I. REALIZACIONES Y PROGRAMAS ACTUALES**

Conjuntamente con EXPERTA y UNCULTA se realizó un estudio sobre Costo de producción del tabaco a nivel nacional.

Realizan reuniones zonales tendientes a informar a los asociados sobre el Convenio Tabacalero a ser firmado en el año 1.968.

Mediante programas de suministros de abonos se dotaron a sus asociados a escala nacional.

Se creó un Seguro de Vida para los asociados en forma colectiva por un monto de Bs. 100.000

### Programas Actuales

Consecución de Maquinarias Agrícolas y de vehículos de motor mediante plazos de 2 años a los asociados.

Suministro directo de insecticidas a los asociados.

Se gestiona a través de organismos oficiales la ubicación de miembros de la Asociación en una forma permanente en tierras que han sido entregadas al Instituto Agrario Nacional y al Ministerio de Obras Públicas.

Prestar servicios técnicos a los productores asociados y Supervisión sobre los cultivos del tabaco.

Establecer un Seguro Colectivo sobre las instalaciones, especialmente "Hornos y Caneyes"

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

### B. PRESUPUESTO TOTAL

Según la demostración de cuenta de resultado el presupuesto alcanzó la cantidad de Bs. 325.160,13

### C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO 1967

El presupuesto se origina en las aportaciones a la Asociación, constituidas por cinco céntimos por kilogramo de tabaco contratado a la Cigarrera Bigott anualmente y las entradas que se originen por cuota de admisión de algún nuevo miembro admitido en la Asamblea Anual, la cual es de Bolívares Mil (Bs. 1.000.00) por asociado.

### D. PRESUPUESTO CLASIFICADO

#### 4. Por Destino.

Demostración de la Cuenta de Resultados al 31-7-67.

#### Ingresos

Cuota 0,05	Bs.	211.631,90	
Comisión s/ suministro abono	"	95.538,53	
Intereses s/ préstamos	"	10.182,10	
Comisión s/ avales	"	650,00	
Intereses s/ dep. en Cta. de ahorros	"	2.202,20	
" " " a plazo fijo	"	2.843,75	
Cuotas de Admisión	"	1.000,00	
Cuentas de Ajuste	"	<u>1.111,65</u>	Bs. 325.160,13

#### Egresos

Gastos reuniones Juntas	Bs.	3.244,50	
Gastos de Asamblea	"	2.213,90	
Exposiciones de Feria	"	300,00	
Agasajos	"	5.262,00	
Gastos de viajes	"	3.744,70	
Gastos Legales	"	41,00	
Sueldos	"	22.050,00	
Alquileres	"	4.200,00	
Comunicaciones		5.358,00	

Materiales de Oficina		1.462,50	
Alumbrado eléctrico	”	5.358,00	
Publicaciones	”	1.559,00	
Aseo y Limpieza	”	680,25	
Periodicos y Revistas	”	1.029,50	
Mantenimiento de Equipos	”	187,50	
Varios	”	1.578,70	
Donaciones	”	55,00	
Honorarios profesionales	”	800,00	
Bonificaciones personales	”	1.750,00	
Gastos de Representación	”	9.600,00	
Asignaciones	”	6.400,00	
Intereses Bancarios	”	89,40	
Gastos prestaciones sociales	”	4.359,90	
Gastos depreciación	”	3.769,54	
Perdida de retiro activo	”	1.986,72	Bs. 82.585,51

Superavit Ejercicio 1966-1967

Bs. 242.574,62

### III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

#### A. NUMERO TOTAL DEL PERSONAL

El número total de personal alcanza a 10 de carácter privado-permanente.

#### B. TOTAL DE PERSONAL CLASIFICADO

Directivo	5
Profesional	-
Técnico	-
Administrativo	4
Obrero	<u>1</u>
Total	10

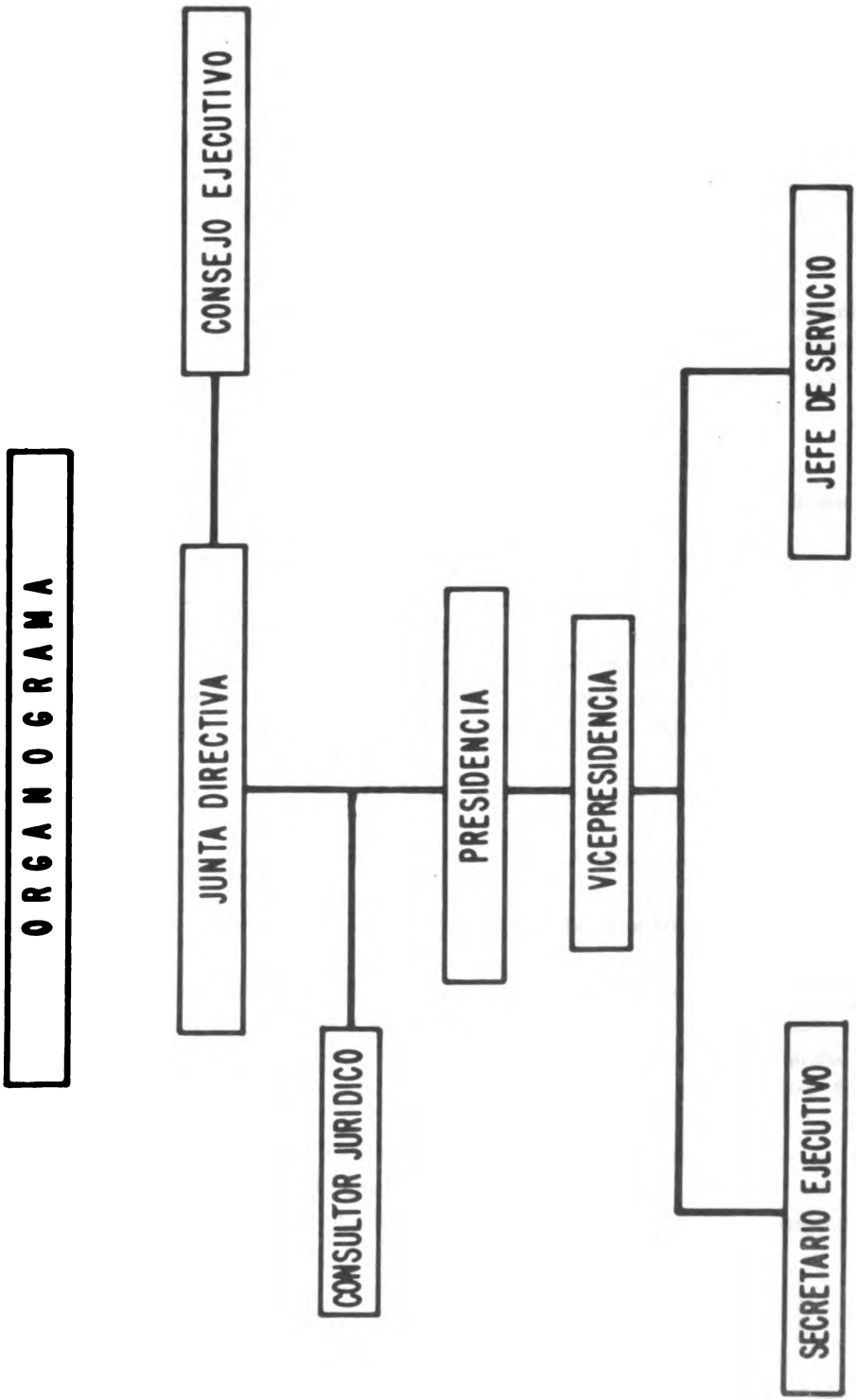
#### E. TOTAL DEL PERSONAL POR UBICACION GEOGRAFICA

Todo el personal tiene sede en Maracay.





ASOCIACION VENEZOLANA DE CULTIVADORES DE TABACO





# FEDERACION NACIONAL DE ASOCIACIONES DE AGRICULTORES DE CAÑA DE AZUCAR

## I. INFORMACION GENERAL

### A. NATURALEZA DE LA INSTITUCION

La Federación es una Asociación Civil particular con personalidad jurídica propia y su actividad es extraña a toda finalidad lucrativa. Su sede principal es la ciudad de Caracas.

### B. ANTECEDENTES LEGALES

La Federación fue creada el 3 de septiembre de 1956, de acuerdo con las disposiciones del Código Civil. Su Acta Constitutiva y sus Estatutos, están registrados en el Registro Subalterno del Segundo Circuito del Departamento Libertador del Distrito Federal, a los folios 535 a 544.

### C. INTERRELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

La Federación está integrada por las siguientes Asociaciones Regionales de Cañicultores:

- 1.— Asociación de Cañicultores del Estado Táchira (Pertenece al Central Ureña).
- 2.— Asociación de Cañicultores del Estado Mérida (Pertenece al Central Mérida).
- 3.— Asociación de Cañicultores de Cumanacoa (Pertenece al Central Cumanacoa).
- 4.— Asociación de Cañicultores de los Edos. Trujillo y Zulia (Pertenece al Central Motatán).
- 5.— Sociedad de Cañicultores del Centro (Socacetro) (Pertenece al Central Tacarigua).
- 6.— Sociedad de Cañicultores del Turbio (SOCATUR) (Pertenece al Central Río Turbio).
- 7.— Sociedad de Cañicultores del Valle de Yaracuy (SOCAVAYA) (Pertenece al Central Matilde).
- 8.— Sociedad de Cañicultores del Distrito Morán (SOCADIMO) (Pertenece al Central Tocuyo).

Tiene representación en la Directiva del Instituto para el Fomento de la Productividad Azucarera (IFPA).

Está representada en el Consejo Nacional del Azúcar, adscrito a los Ministerios de Fomento y Agricultura y Cría.

Aunque no tiene representación directa en la Distribuidora Venezolana de Azúcares S.R.L., asesora a los cañicultores que si tienen representación en la Junta Consultiva del Organismo.

Interviene en la elección de la Junta Directiva del Central Río Turbio C.A., mediante la elevación de quinarias con los nombres de los cañicultores que pueden ser escogidos para formar parte de la Directiva de dicho Central.

Está representada en FEDECAMARAS, Pro-Venezuela y FEDEAGRO.

Mantiene relaciones con todas las Empresas Azucareras del País.

Así mismo, está relacionada con todos los Organismos Públicos y Privados que conocen del negocio azucarero

### D. OBJETIVOS

La Federación de Cañicultores, tiene por objeto unificar en escala nacional las Asociaciones Regionales de Productores de caña de azúcar, propendiendo a la defensa integral de sus intereses.

## E. FUNCIONES

Las principales funciones de la Federación de Caficultores son:

- 1.— Procurar el fomento y mejor desarrollo del cultivo de la caña de azúcar y de las industrias que de ella se deriven, en forma tal que por la consecución de un menor costo y un mayor rendimiento de los productos y subproductos, se obtengan justos beneficios para el productor y precios justos para el consumidor.
- 2.— Intervenir en las gestiones que tiendan a la intensificación del consumo interno de los productos de la caña de azúcar, y procurar que la producción venezolana de caña y azúcar y sus derivados, obtengan posición más favorable y conveniente ante eventuales posibilidades de exportación.
- 3.— Procurar que el cultivo de la caña de azúcar y las industrias derivadas, obtengan protección adecuada de los Poderes Públicos y la debida representación de los Organismos de Fomento y Planeamiento Económico.
- 4.— Aportar su contribución al Estudio de Leyes y Reglamentos que afectan el desarrollo de la producción de la caña de azúcar y de las industrias derivadas.
- 5.— Fomentar cooperativas de producción y consumo, en defensa de los intereses de los productores de caña de azúcar.
- 6.— Levantar estadísticas de la producción, consumo, acarreo, costos y demás datos de interés relativo al azúcar y sus productos.
- 7.— Considerar y decidir dentro de su objeto, los asuntos que sometan las entidades federadas.
- 8.— Presentar y sostener a quien corresponda, sus resoluciones y acuerdos.
- 9.— Contribuir al estudio de los problemas que afecten a la economía nacional en general y la actividad productiva de la caña de azúcar en especial y favorecer las relaciones con las demás entidades económicas establecidas dentro del país.
- 10.— Apoyar y colaborar en todos los trabajos de investigación agrícola que realicen tanto los Organismos Oficiales como Privados.
- 11.— Intervenir en la formulación de normas originadas a regir las relaciones entre los caficultores y los Centrales y a petición de las Asociaciones Regionales, interponer los buenos oficios para asegurar los más efectivos acuerdos y colaboraciones de los caficultores y las empresas de beneficio de la caña de azúcar, especialmente en lo relacionado a la fijación de precios y condiciones de pago de la caña de azúcar.

## F. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

(Se anexa organograma)

## G. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACION

### 1. Asamblea

Son funciones de la Asamblea:

- a. Decidir sobre la Memoria y Cuenta, que de sus actividades presenta la Junta Directiva.
- b. Nombrar de su seno un Comisario y su Suplente para que informen a la Asamblea sobre el Balance General presentado por el Tesorero.
- c. Dictar normas, acuerdos o disposiciones de carácter nacional, tendientes a reglamentar las relaciones entre agricultores y Centrales.
- d. Pronunciarse sobre cualquier asunto que las Asociaciones Regionales sometan a la Asamblea.
- e. Modificación de los Estatutos.
- f. Expulsión de entidades federadas.

## **2. Junta Directiva**

La Junta Directiva está integrada por un representante de la libre elección y remoción de cada uno de los Organismos federados quienes a su vez, eligen un suplente.

- a. Elegir los miembros del Comité Ejecutivo.
- b. Orientar las actividades de la Federación conforme al interés común de las entidades federadas en forma cónsona con el desarrollo general de la economía del País.

## **3. Comité Ejecutivo.**

El Comité Ejecutivo está integrado por un Presidente, un Vice-Presidente y un Tesorero y existen tres (3) suplentes para los miembros Principales del Comité Ejecutivo.

- a. Convocar a la reunión de la Junta Directiva.
- b. Nombrar dentro o fuera de su seno, las comisiones especiales que estime conveniente y dictar el reglamento de trabajo de las mismas.
- c. Elegir fuera de su seno un Secretario General.
- d. Asumir la representación de la Federación, velar por el cumplimiento de peticiones emanadas de la Asamblea y Junta Directiva, tiene las más amplias facultades para representar a la Federación en cualquier clase de acto y ante todas las personas, autoridades, sociedades y corporaciones.

## **4. Presidente del Comité Ejecutivo.**

Son funciones del Presidente del Comité Ejecutivo:

- a. La dirección ordinaria de las actividades de la Federación.
- b. Representarla ante las autoridades de otras entidades públicas o privadas, siempre de acuerdo con la Junta Directiva.
- c. Administrar conjuntamente con el Tesorero los fondos de la Federación, de acuerdo con los Estatutos y Reglamentos.
- d. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados por las Asambleas, Junta Directiva y Comité Ejecutivo.
- e. Dirigir los debates en las reuniones o designar un director de debate.
- f. Firmar a nombre de la Federación las Actas, Correspondencia u otros documentos, junto con el Secretario General.
- g. Obligar a la Federación, firmar por ella, adquirir bienes, muebles o inmuebles, aceptar donaciones, representarla en cualquier acto de administración y disposición judicial o extrajudicial y otorgar toda clase de documentos públicos y privados. Para la adquisición y enajenación de bienes, muebles e inmuebles, el Presidente requiere la previa autorización de la Asamblea Ordinaria o la Extraordinaria, convocada al efecto.
- h. Presidir las Asambleas, dirigir sus debates y firmar sus Actas.
- i. Las demás que le señalen los Reglamentos.

## **5. Vice-Presidente**

El Vice-Presidente, sustituirá al Presidente con las mismas atribuciones que los Estatutos le confieren en las faltas temporales o absolutas.

## **6. Tesorero**

- a. Ordenar la recaudación y demás contribuciones de los miembros y firmar los recibos correspondientes.

- b. Hacer las erogaciones ordenadas y firmarlas conjuntamente con el Presidente.
- c. Vigilar y controlar la Contabilidad de la Federación.
- d. Revisar y verificar el Inventario de los bienes de la Federación.
- e. Suscribir junto con el Presidente o quien haga sus veces toda clase de cheques, giros, efectos cambiarios en general, movilizar las cuentas bancarias de la Federación de Caficultores.
- f. Presentar mensualmente al Comité Ejecutivo una relación de los Ingresos y Egresos y un estudio general de las cuentas.
- g. Las demás que señalan en los Estatutos y Reglamentos.

#### **7. Secretario general.**

Sus funciones consisten en dirigir la Administración, Organización y funciones de los demás departamentos y empleados de la Federación.

#### **8. Consultor Jurídico.**

Las funciones del Consultor Jurídico son las de encargarse de los casos legales que se le encomienden y especialmente participar en las discusiones y elaboración de los contratos con los trabajadores y con los Centrales Azucareros.

#### **9. Asesor Técnico**

Son funciones del Asesor Técnico: investigar los asuntos técnicos que el Comité Ejecutivo y el Secretario General y las Asociaciones Regionales le ordenen, elaborar estadísticas, organizar la biblioteca técnica de la Federación y presentar al Secretario General un borrador del Boletín que publica la Federación para que lo complete y de la orden de su publicación.

#### **10. Administrador.**

Son funciones del Administrador, controlar los gastos y las labores del personal a su cargo.

### **H. RELACIONES ENTRE LA SEDE Y LAS UNIDADES DE CAMPO**

La Federación de Caficultores tiene un Consultor Jurídico residenciado en Barquisimeto para dar una atención más inmediata a las Asociaciones Regionales de los Centrales Río Turbio, Tocuyo y Matilde. Los miembros del Comité Ejecutivo residen en las zonas donde tienen sus haciendas de caña. La Federación y el personal tienen su sede en Caracas.

Las relaciones con las Asociaciones Regionales se verifican por las visitas recíprocas que se hacen y donde se discuten o plantean los problemas de cada una de las Asociaciones, que luego la Federación resuelve en el sitio que sea pertinente actuar. Especialmente se tratan estos problemas en la Asamblea Ordinaria o Extraordinaria de la Federación o en las de las Asociaciones Regionales.

### **I. REALIZACIONES. PROGRAMAS ACTUALES.**

#### **1. Realizaciones**

La Federación ha intervenido en escala nacional en todas las contrataciones colectivas realizadas con los trabajadores y en todas las contrataciones que han efectuado los caficultores con sus respectivos Centrales.

Ha procurado velar por el precio del azúcar, oponiéndose a las exportaciones a pérdidas.

Ha propugnado la creación del Consejo Nacional de Azúcar, recientemente creado, con el propósito de que este Organismo asesore al Gobierno en una política azucarera conveniente a los intereses de los productores.

## 2. Programas Actuales.

Dentro de los Programas Actuales que está desarrollando la Federación se pueden señalar los siguientes:

- a. Gestionar la adopción por el Estado de una política azucarera tendiente a fijar metas y cupos de producción que eviten la creación de excedentes y consecuente descenso en el precio de liquidación de los cañicultores.
- b. Velar porque las exportaciones no se realicen a pérdidas.
- c. Dirigir las discusiones de las contrataciones colectivas con los trabajadores.
- d. Así mismo dirigir las discusiones en la contratación que realicen los cañicultores con sus respectivas Centrales.
- e. Procurar el abaratamiento de los insumos que agravan el costo de los agricultores.
- f. Gestionar la normalización de los créditos necesarios para la cañicultura.
- g. Cooperar con el Instituto para el Fomento de la Productividad Azucarera IFPA en los planes de productividad agrícola.
- h. Gestionar de los Centrales Azucareros, el cumplimiento de los contratos celebrados con los cañicultores y principalmente el pago de las liquidaciones de cañas en las oportunidades y cuantía convenida.
- i. Realizar el asesoramiento técnico y fiscalización eventual del proceso industrial de cada uno de los Centrales respectivos de las Asociaciones Federadas.
- j. Intervenir en los problemas económicos nacionales a través de los siguientes Organismos: Fedecámaras, Pro-Venezuela y Fedegro.

## II. INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO

### A. CLASIFICACION Y CRITERIO

La Federación de Cañicultores por ser una entidad representativa, que no participa en ningún programa que signifique erogaciones económicas, su presupuesto se ajusta a cubrir los gastos de la Oficina (sueldos, alquiler local, teléfono, etc.).

### B. PRESUPUESTO TOTAL

El Presupuesto de la Federación es de Bs. 294.383,82.

### C. ORIGEN Y APLICACION DEL PRESUPUESTO

Central Río Turbio	Bs.	133.000,00
Central Tocuyo	"	21.612,53
Central Matilde	"	45.800,64
Central Tacarigua	"	3.970,65
C.V.F. Centrales Azucareros	"	<u>90.000,00</u>
<b>Total</b>	<b>Bs.</b>	<b>294.383,82</b>

Los gastos no obedecen a un presupuesto fijo sino a la aparición de necesidades durante el año.

### D. PRESUPUESTO CLASIFICADO

No tiene aplicación en la Federación de Cañicultores esta clasificación

### III. INFORMACION SOBRE PERSONAL

#### A. NUMERO TOTAL DEL PERSONAL

Todo el personal pertenece al sector privado, 9 permanentes y uno (1) temporal.

#### B. NUMERO TOTAL DEL PERSONAL CLASIFICADO

Directivos	4
Profesionales	3
Administrativos	<u>3</u>
Total	10

#### E. PERSONAL CLASIFICADO POR UBICACION GEOGRAFICA

Caracas	7
Barquisimeto	2
Cumanacoa	<u>1</u>
Total	10

#### F. CLASIFICACION DEL PERSONAL PROFESIONAL Y TECNICO

Abogados	3
Ing. Químico	<u>1</u>
Total	4

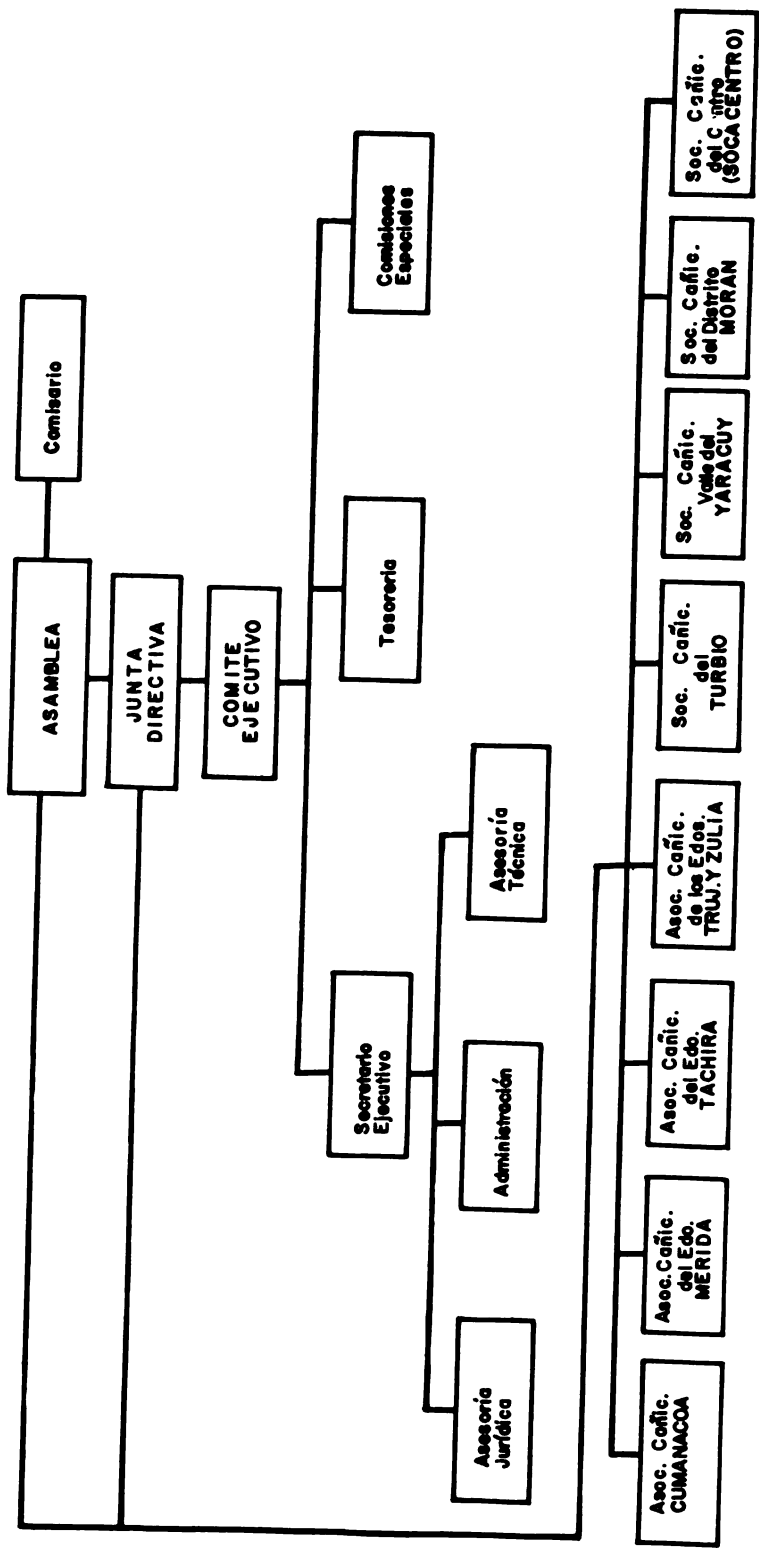
#### G. ASPECTOS DE POLITICA DEL PERSONAL RECLUTAMIENTO, ADIESTRAMIENTO, ETC.

Por ser el personal muy reducido no existen programas de reclutamiento y adiestramiento.





FEDERACION NACIONAL DE ASOCIACIONES DE CAÑICULTORES DE VENEZUELA  
ORGANOGRAMA





# INDICE

	PAGINA
<b>INTRODUCCION</b>	
<b>PRIMERA PARTE</b>	
1. <b>Esquema General</b> . . . . .	1
1.1.— Descripción del Cuadro de las Instituciones . . . . .	3
1.2.— Recursos Humanos del Sector Agropecuario . . . . .	9
1.3.— Recursos Económicos del Sector Agropecuario . . . . .	19
1.4.— Actividades . . . . .	29
1.5.— Dirección y Coordinación en el Sector Agropecuario . . . . .	45
1.6.— Planificación . . . . .	49
1.7.— Organización de la Investigación Agropecuaria . . . . .	52
1.8.— Organización del Mercadeo Agrícola . . . . .	52
1.9.— Organización de la Educación y Capacitación . . . . .	53
1.10.—Organización del Crédito Agrícola . . . . .	62
1.11.—Organización de la Reforma Agraria . . . . .	63
1.12.—Organización de los Productores Agrícolas . . . . .	65
1.13.—Organización de los Ganaderos . . . . .	66
1.14.—Organización de los Campesinos . . . . .	67
1.15.—Sistema de Personal dentro del Sector Agropecuario . . . . .	69
1.16.—Formulación y Ejecución Presupuestaria . . . . .	73
1.17.—Suministros dentro del Sector Agropecuario . . . . .	77
1.18.—Control de Recursos en el Sector Agropecuario . . . . .	79
2. <b>Ministerio de Agricultura y Cría</b>	
2.1.— Información General . . . . .	83
2.2.— Despacho del Ministro . . . . .	86
2.3.— Dirección General . . . . .	88
2.4.— Dirección de Economía y Estadística Agropecuaria . . . . .	91
2.5.— Consultoría Jurídica . . . . .	102
2.6.— Dirección de Administración . . . . .	105
2.7.— Dirección de Personal . . . . .	110
2.8.— Relaciones Públicas . . . . .	116
2.9.— Oficina de Supervisión y Análisis Fiscal . . . . .	120
2.10.—Consejo Nacional de Investigaciones Agrícolas . . . . .	124
2.11.—Oficina Ministerial de Programación y Presupuesto . . . . .	128
2.12.—Oficina Técnica de Asuntos Agrícolas Internacionales . . . . .	134
2.13.—Oficina de Divulgación Agrícola . . . . .	140
2.14.—Dirección de Ganadería . . . . .	142
2.15.—Administración de Centros de Recría . . . . .	149
2.16.—Dirección de Investigaciones . . . . .	153
2.17.—Centro de Investigaciones Agronómicas (CIA) . . . . .	157
2.18.—Centro de Investigaciones Veterinarias (CIV) . . . . .	175
2.19.—Centro de Investigaciones Pesqueras (CIP) . . . . .	190
2.20.—Dirección de Extensión . . . . .	194
2.21.—Dirección de Recursos Naturales Renovables . . . . .	206
2.22.—Administración de Parques Nacionales (APAN) . . . . .	217
2.23.—Administración de Viveros Forestales (AVIFO) . . . . .	220
2.24.—Oficina Nacional de Pesca (ONAPE) . . . . .	229
2.25.—Oficina de Desarrollo Agrícola de los Sistemas de Riego (ODASIR) . . . . .	233
2.26.—Oficina Nacional de Sanidad Vegetal (OSAVE) . . . . .	242
2.27.—Oficina de Ingeniería Agrícola . . . . .	246

## SEGUNDA PARTE

PAGINA

<b>1.</b>	<b>Organismos Asesores</b>	
1.1.—	Oficina Central de Coordinación y Planificación (CORDIPLAN) . . . . .	259
1.2.—	Comisión de Administración Pública . . . . .	273
1.3.—	Fundación para el Desarrollo de la Región Centro Occidental de Venezuela (FUDECO) . . . . .	283
1.4.—	Corporación de Los Andes . . . . .	297
1.5.—	Consejo Zuliano de Planificación (CONZUPLAN) . . . . .	305
1.6.—	Comisión para el Desarrollo de la Región Nororiental (NORORIENTE) . . . . .	315
1.7.—	Corporación Venezolana de Guayana . . . . .	325
<b>2.</b>	<b>Organismos Públicos Centralizados</b>	
2.1.—	Ministerio de Fomento . . . . .	343
2.2.—	Ministerio de Obras Públicas (MOP) . . . . .	363
2.3.—	Ministerio de Educación . . . . .	381
2.4.—	Universidad de Oriente. Escuelas de Agricultura y Zootecnia (UDO) . . . . .	399
2.5.—	Universidad Centro Occidental . . . . .	411
2.6.—	Ministerio de Sanidad y Asistencia Social (SAS) . . . . .	419
2.7.—	Ministerio de Hacienda . . . . .	449

## TERCERA PARTE

<b>1.</b>	<b>Organismos Públicos Descentralizados</b>	
1.1.—	Instituto Agrario Nacional (IAN) . . . . .	461
1.2.—	Banco Agrícola y Pecuario (BAP) . . . . .	485
1.3.—	Instituto Nacional de Hipódromos (INH) . . . . .	505
1.4.—	Banco Central de Venezuela (BCV) . . . . .	511
1.5.—	Fondo Nacional de Investigaciones Agropecuarias . . . . .	521
1.6.—	Fondo Nacional de Café y Cacao . . . . .	531
1.7.—	Universidad Central de Venezuela. Facultad de Ciencias Veterinarias (UCV-FCV) . . . . .	543
1.8.—	Universidad Central de Venezuela. Facultad de Agronomía . . . . .	557
1.9.—	Centro de Estudios del Desarrollo (CENDES) . . . . .	573
1.10.—	Universidad de Los Andes. Centro de Investigaciones Agropecuarias . . . . .	581
1.11.—	Universidad del Zulia. Facultad de Ciencias Veterinarias . . . . .	587
1.12.—	Universidad del Zulia. Facultad de Agronomía . . . . .	599
1.13.—	Instituto Nacional de Cooperación Educativa (INCE) . . . . .	611
1.14.—	Dirección de Programas Rurales . . . . .	617

## CUARTA PARTE

<b>1.</b>	<b>Asociaciones Cíviles</b>	
1.1.—	Consejo de Bienestar Rural . . . . .	633
1.2.—	Fundación para la Capacitación e Investigación Aplicadas a la Reforma Agraria (CIARA) . . . . .	653
1.3.—	Fondo para el Desarrollo del Ajonjolí . . . . .	671
1.4.—	Fondo de Desarrollo Frutícola . . . . .	679
1.5.—	Fondo de Desarrollo Algodonero (FDA) . . . . .	695
<b>2.</b>	<b>Empresas del Estado</b>	
2.1.—	Almacenes de Depósitos Agropecuarios (ADAGRO) . . . . .	707
2.2.—	C.V.F. Centrales Azucareros S.A. . . . .	723
2.3.—	Banco de Fomento Regional Coro C.A. . . . .	739

PAGINA

2.4.— Banco de Fomento Regional Los Andes C. A. . . . .	745
2.5.— Banco de Fomento Regional Guayana C. A. . . . .	755
2.6.— Banco de Fomento Regional Zulia . . . . .	761
<b>3. Organismos Privados</b>	
3.1.— Federación Nacional de Ganaderos de Venezuela . .	769
3.2.— Servicio Shell para el Agricultor . . . . .	779
3.3.— Instituto para el Fomento de la Productividad Azucarera (IFPA) . . . . .	789
3.4.— Servicio Agropecuario "Indulac" para el Ganadero . .	799
3.5.— Unión Nacional de Cultivadores de Tabaco(UNCULTA)	805
3.6.— Asociación Venezolana de Cultivadores de Tabaco (AVENCULTA). . . . .	813
3.7.— Federación Nacional de Asociaciones de Agricultores de Caña de Azúcar . . . . .	821

INDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1 Personal vinculado a las Instituciones del Sector Agropecuario . . . . .	11
Cuadro N° 2 Personal Profesional . . . . .	13
Cuadro N° 3 Personal Técnico . . . . .	15
Cuadro N° 4 Ubicación geográfica del personal . . . . .	17
Cuadro N° 5 Recursos del Sector Público . . . . .	21
Cuadro N° 6 Recursos del Sector Privado . . . . .	23
Cuadro N° 7 Recursos de las Instituciones Bancarias . . . . .	25
Cuadro N° 8 Inversiones de los Estados . . . . .	27
Cuadro N° 9 Actividades por áreas: agrícola, pecuaria, forestal y pesqueras . . . . .	35
Cuadro N° 10 Actividades en Agricultura . . . . .	37
Cuadro N° 11 Actividades en Ganadería . . . . .	39
Cuadro N° 12 Actividades en Bosques . . . . .	41
Cuadro N° 13 Actividades en Pesca . . . . .	43
Cuadro N° 14 Representación en los Directorios . . . . .	47

INDICE DE ORGANOGRAMAS

Organograma N° 1 Organismos vinculados con el Sector Agropecuario . . . . .	7
Organograma N° 2 Ministerio de Agricultura y Cría . . . . .	253
Organograma N° 3 Oficina Central de Coordinación y Planificación (CORDIPLAN) . . . . .	271
Organograma N° 4 Comisión de Administración Pública . . . . .	281
Organograma N° 5 Fundación para el Desarrollo de la Región Centro Occidental de Venezuela (FUDECO) . . . . .	295
Organograma N° 6 Corporación de Los Andes . . . . .	303
Organograma N° 7 Consejo Zuliano de Planificación (CONZUPLAN)	313
Organograma N° 8 Comisión para el Desarrollo de la Región Nororiental (NORORIENTE) . . . . .	323
Organograma N° 9 Corporación Venezolana de Guayana (CVG)	339
Organograma N° 10 Ministerio de Fomento . . . . .	361

Organograma N° 11	Ministerio de Obras Públicas (MOP)	379
Organograma N° 12	Ministerio de Educación	397
Organograma N° 13	Universidad de Oriente (UDO)	409
Organograma N° 14	Universidad Centro Occidental	417
Organograma N° 15	Ministerio de Sanidad y Asistencia Social (SAS)	447
Organograma N° 16	Ministerio de Hacienda	455
Organograma N° 17	Instituto Agrario Nacional (IAN)	483
Organograma N° 18	Banco Agrícola y Pecuario (BAP)	503
Organograma N° 19	Instituto Nacional de Hipódromos (INH)	509
Organograma N° 20	Banco Central de Venezuela (BCV)	519
Organograma N° 21	Fondo Nacional de Investigaciones Agropecuarias	529
Organograma N° 22	Fondo Nacional de Café y Cacao	541
Organograma N° 23	Universidad Central de Venezuela. Facultad de Ciencias Veterinarias (UCV-FCV)	555
Organograma N° 24	U.C.V. Facultad de Agronomía	571
Organograma N° 25	Centro de Estudios del Desarrollo (CENDES)	579
Organograma N° 26	Universidad de Los Andes	585
Organograma N° 27	Universidad del Zulia. Facultad de Ciencias Veterinarias	597
Organograma N° 28	Universidad del Zulia. Facultad de Agronomía	609
Organograma N° 29	Instituto Nacional de Cooperación Educativa	627
Organograma N° 30	Consejo de Bienestar Rural	651
Organograma N° 31	Fundación para la Capacitación e Investigaciones aplicadas a la Reforma Agraria (CIARA)	669
Organograma N° 32	Fondo para el Desarrollo del Ajonjolí	677
Organograma N° 33	Fondo de Desarrollo Frutícola	693
Organograma N° 34	Fondo de Desarrollo Algodonero (FDA)	703
Organograma N° 35	Almacenes de Depósitos Agropecuarios (ADAGRO)	721
Organograma N° 36	C.V.F. Centrales Azucareros S. A.	737
Organograma N° 37	Banco de Fomento Regional Coro C. A.	743
Organograma N° 38	Banco de Fomento Regional Los Andes C.A.	753
Organograma N° 39	Banco de Fomento Regional Guayana C. A.	759
Organograma N° 40	Banco de Fomento Regional Zulia	765
Organograma N° 41	Federación Nacional de Ganadería de Venezuela	777
Organograma N° 42	Fundación Shell	787
Organograma N° 43	Instituto para el Fomento de la Productividad Azucarera	797
Organograma N° 44	Servicio Agropecuario "Indulac" para el Ganadero	803
Organograma N° 45	Unión Nacional de Cultivadores de Tabaco (UNCULTA)	811
Organograma N° 46	Asociación Venezolana de Cultivadores de Tabaco (AVENCULTA)	819
Organograma N° 47	Federación Nacional de Asociaciones de Agricultores de Caña de Azúcar	827

**-Sección de Publicaciones-**

**Imposición:**

**Natacha Castro**

**María Teresa Manzano**

**Anna Bogusz**





**EDITADO E IMPRESO EN LA OFICINA DE DIVULGACION AGRICOLA (ODA)  
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y CRIA, CALLE MIRANDA, EL PARAISO.  
CARACAS- VENEZUELA**



338.987  
V35

13509

Venezuela

Organización y administración.....

FECHA	PRESTADO A

338.987  
V35

13509

Venezuela

Organización y administración.....

Oficina de  
Divulgación  
Agrícola

Edición: 2.000 ejemplares.

B-11-69