

Presidencia

RESOLUCION No. _____/2017.

POR CUANTO: Mediante la Resolución No.470/2015, emitida por el Ministro de la Agricultura, en fecha 9 de Julio del 2015, se crea la Organización Superior de Dirección denominada Grupo Empresarial Agrícola, atendido por el antedicho titular, previa autorización emitida por el Ministro de Economía y Planificación, mediante la Resolución No. 98/2015, de fecha 14 de mayo del 2015. Posteriormente con fecha 26 de Abril del 2016 el propio Ministerio de Economía y Planificación emitió la Resolución No. 62/2016 que en su RESUELVO TERCERO autoriza la fusión de las Organizaciones Superiores de Dirección denominadas Grupo Agroindustrial de Granos y Empresarial Frutícola en la Organización Superior de Dirección denominada Grupo Empresarial Agrícola, que continúa siendo atendido por el Ministro de la Agricultura, consecuentemente se emitió por el Ministro de la Agricultura la Resolución No.34/2017 de fecha 30 de enero del 2017, aprobando la fusión de las Organizaciones Superiores de Dirección denominadas Grupo Agroindustrial de Granos y Empresarial Frutícola en la Organización Superior de Dirección denominada Grupo Empresarial Agrícola.

POR CUANTO: Por Resolución No.56 de fecha 23 de julio del 2015 el Presidente de los Consejos de Estado y de Ministros promueve al compañero FRANK CASTAÑEDA SANTALLA al cargo de Presidente del Grupo Empresarial Agrícola.

POR CUANTO: El Decreto-Ley No. 252, “Sobre la Continuidad y el Fortalecimiento del Sistema de Dirección y Gestión Empresarial Cubano”, de fecha 7 de agosto del 2007 y el Decreto No. 281, “Reglamento para la Implantación y Consolidación del Sistema de Dirección y Gestión Empresarial Estatal”, de 16 de agosto del 2007, según fue modificado por el Decreto No. 323/2014 de 4 de Marzo del 2014, en su artículo, constituye la norma rectora de aplicación para el desarrollo de sus funciones, estableciéndose en el numeral del artículo 65 del referido Decreto No.323/2014, en su numeral 9 la facultad que tiene el Presidente de dictar resoluciones, reglamentos, procedimientos y manuales que garanticen la implantación del sistema de dirección y gestión en la organización y el cumplimiento de las leyes y documentos jurídicos.

POR CUANTO: Mediante el Acuerdo No.6883 del Consejo de Ministros de fecha 29 de julio del 2010, se aprueba el contenido básico y normas para la elaboración y aprobación del Manual de Funcionamiento y el Reglamento Orgánico en las entidades.

Presidencia

POR CUANTO: Con la constitución del Grupo Empresarial Agrícola, resulta necesario establecer como parte de su proceso de implementación del sistema de gestión empresarial, el Manual de Funcionamiento del Grupo Empresarial Agrícola por lo que es necesario aprobar el mismo como más adelante se dirá, para que de esta forma surta plenos efectos legales.

POR TANTO: En el ejercicio de las facultades a mi conferidas.

RESUELVO

PRIMERO: Aprobar el

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO EMPRESARIAL AGRICOLA.

CAPITULO I. GENERALIDADES.

Artículo 1. El Manual de Funcionamiento Interno, en lo adelante el Manual del Grupo Empresarial Agrícola (GAG), es el documento oficial aprobado por el Presidente que rige la organización general y los elementos fundamentales que determinan la estructura, composición y funcionamiento del Grupo Empresarial Agrícola.

Sección primera Contenido y Alcance.

Artículo 2. El Manual contiene dentro de sus aspectos los siguientes:

- Generalidades;
- Misión y función del Grupo.
- Atribuciones y obligaciones comunes y específicas del Presidente, Vicepresidente Primero y Vicepresidentes;
- Funciones de las Direcciones y Departamentos Independientes.
- Denominación y estructura interna de las Direcciones y Departamentos Independientes.
- .Atribuciones y obligaciones comunes y las específicas principales de los Directores;
- Denominación y misión, en detalle, de las Direcciones, Divisiones y Departamentos independientes;
- Órganos auxiliares y colegiados o consultivos y sus funciones principales;
- Denominación y misión de la entidad de aseguramiento.
- Otros elementos organizativos.

Presidencia

Artículo 3. Lo que en virtud del presente Manual se dispone que sea de aplicación para el GAG y las entidades que lo integran.

Artículo 4. De las Normas Jurídicas que se dicten por el Grupo Empresarial Agrícola. Los reglamentos, resoluciones, instrucciones y otras disposiciones que dicten por el Grupo Empresarial Agrícola, en lo adelante, no pueden contradecir la Constitución de la República, las leyes, decretos leyes, decretos, el Reglamento Orgánico del Grupo, este Manual, y demás disposiciones dictadas por el Ministerio de la Agricultura, u órganos de superior jerarquía o por un organismo rector de la actividad o rama de la economía en el marco de sus facultades de competencia.

Artículo 5. Sobre las normas que rigen la elaboración del Manual. El Acuerdo No.6883 de fecha 29 de julio del 2010 del Consejo de Ministro.

Artículo 6. De los límites de actuación de los Directivos, ejecutivos, funcionarios y trabajadores del Grupo Empresarial Agrícola. Actúan dentro de los límites de sus respectivas atribuciones y obligaciones, observando estrictamente la legalidad socialista y cumpliendo con lo establecido en la ley, el Reglamento Orgánico y el presente Manual, acatando el conjunto de disposiciones y normas que lo conforman.

Sección Segunda **Conceptos, categorías y definiciones**

Artículo 7. A los efectos de este Manual, se entiende por:

Divisiones Tecnológicas: Estructura básica y principal de la organización, subordinada al Presidente. Unidad organizativa de la oficina central del GAG que facilita la dirección operativa de los procesos productivos y sus ciclos logísticos, incluyendo los flujos materiales e informativos que potencia la gestión por procesos de programas y cadenas productivas a través de la atención a empresas que intervienen en los mismos.

Direcciones Funcionales: Estructura básica y principal de la organización, subordinada, como regla, al presidente. Unidad organizativa rectora, con autoridad funcional para todos los niveles de la estructura del GAG, que responde por un conjunto de funciones coherentes, que le están asignadas en el Manual, vinculadas con una o varias especialidades o actividades y propone la política relacionada con dichas funciones, controlando su cumplimiento, una vez aprobada, como regla, tiene departamentos o grupos subordinados y en determinados casos, una estructura plana.

Departamento Independiente: órgano subordinado al Presidente. Unidad organizativa rectora, con autoridad funcional de dirección para todos los niveles de la estructura del GAG, que responde por una o varias funciones que le están asignadas en el Manual propone la política relacionada con estas controlando su cumplimiento, una vez aprobada.

Presidencia

Departamento: órgano intermedio subordinado a la dirección funcional, que responde por una o más líneas de trabajo, derivadas de la autoridad funcional de su dirección, tiene una estructura plana.

Autoridad Directa: potestad o poder que disposiciones legales conceden a un cargo o persona relativa al ejercicio de sus atribuciones, en el marco de su competencia.

Unidad Organizativa: estructura de la administración del estado, encargada de cumplir las funciones específicas que le hayan sido asignadas.

Órgano Auxiliar: unidad organizativa que no tiene funciones rectoras, en el sistema del organismo y su actividad se centra en el aseguramiento del trabajo de otros órganos o personas.

Órgano Consultivo (colegiado): estructura no profesional que asesora y presenta proposiciones y recomendaciones al jefe correspondiente, en los asuntos de su competencia.

GAG: Grupo Empresarial Agrícola.

OSDE: Organización Superior de Dirección Empresarial.

Disciplina tecnológica: Respeto en el cumplimiento de la tecnología. Exigencia y disciplina máxima. Chequeo sistemático a su cumplimiento. No se toman dediciones que afecten el proceso tecnológico. Una violación técnica es una indisciplina de carácter muy grave. El conocimiento y dominio de la tecnología es un deber sagrado de cuadros, técnicos, funcionarios y trabajadores

Artículo 8. De las premisas para la delegación de atribuciones y obligaciones. Las atribuciones y obligaciones de los jefes que se establecen en el presente manual así como en los demás documentos rectores, al ser delegadas a los jefes subordinados, están sujetas a las premisas siguientes:

- a) La delegación puede ser ocasional, temporal o parcial y requiere el traspaso de los recursos necesarios para la ejecución de los actos que de ella se deriven, condiciones bajo los que se otorgan y control que se reserva el delegante sobre estas;
- b) la delegación no implica el cese de la responsabilidad de quien delega;
- c) el que recibe autoridad o competencia por delegación responde de su uso ante el delegante;
- d) quien reciba autoridad o competencia por delegación no puede a su vez delegar sino solo asignar a sus subordinados la asignación de tareas relacionadas con esta;
- e) el que actúa por delegación lo hace constar en las actividades que realiza o en las disposiciones que dicte;
- f) la delegación se ejerce de forma restringida;
- g) la delegación no puede exceder las posibilidades de las acciones que tenga el que la reciba, ni los recursos con que cuente para realizarlas.

Presidencia

Sección Tercera
MISION Y FUNCION DEL GAG.

Artículo 9. De la misión del Grupo.- El Grupo es la Organización Superior de Dirección Empresarial que tiene la misión de dirigir, coordinar y controlar el sistema de gestión empresarial de las entidades que lo componen.

Artículo 10. De las funciones del Grupo.- El Grupo tiene las funciones generales siguientes:

1. Mantenerse actualizadas y cumplir la legislación vigente, dominando particularmente aquella aplicable en su ámbito de competencia;
2. Dirigir y organizar la aplicación del Sistema de Dirección y Gestión en la organización superior de dirección, así como orientar a las empresas las acciones a desarrollar en la implantación del Sistema de Dirección y Gestión, controlando su cumplimiento;
3. Elaborar las resoluciones necesarias para instrumentar las transformaciones organizativas que aseguran la implantación y consolidación del Sistema de Dirección y Gestión en la organización superior de dirección, así como orientar y controlar este aspecto en las empresas;
4. Elaborar e implantar la Base Reglamentaria a aplicar en la organización superior de dirección, así como los aspectos establecidos en los diferentes sistemas de este Reglamento, orientando y controlando este aspecto en las empresas;
5. Dar cumplimiento al cronograma de implantación establecido en el expediente final de Perfeccionamiento Empresarial de la organización superior de dirección, así como controlar este aspecto en las empresas;
6. Realizar periódicamente diagnósticos de la situación de la organización superior de dirección, elaborando los planes de acción que permitan resolver los problemas existentes, así como controlar el cumplimiento de este aspecto en las empresas;
7. Controlar sistemáticamente la implantación de los distintos sistemas de la gestión empresarial, en todas las empresas que agrupen;
8. Elaborar y actualizar la estrategia integral de la organización superior de dirección, evaluar su cumplimiento periódicamente en el consejo de dirección, tomando las medidas necesarias para rectificar desviaciones, así como orientar y controlar el cumplimiento de este aspecto en las empresas;
9. Elaborar cada año los objetivos a alcanzar en la organización superior de dirección, en correspondencia con la estrategia empresarial aprobada, controlar periódicamente su cumplimiento, así como orientar y controlar que las empresas cumplan este aspecto;
10. Dirigir al personal y orientar las acciones de la organización superior de dirección para el cumplimiento eficiente de la misión asignada;
11. Diseñar el funcionamiento de la organización superior de dirección sobre la base de estructuras planas y por procesos, así como orientar y controlar que las empresas tengan igualmente estructuras planas y flexibles, adecuadas a su tecnología y objeto social;

Presidencia

- 12.** Controlar que las empresas subordinadas produzcan y presten sus servicios en correspondencia con lo aprobado en el objeto social;
- 13.** Establecer las funciones y las facultades que debe desarrollar cada nivel de dirección de la organización superior de dirección, en correspondencia con la estructura establecida, seleccionando el personal idóneo para el desempeño de las mismas, así como controlar el cumplimiento de este aspecto en las empresas;
- 14.** Evaluar la creación, extinción o fusión de empresas de su Organismo o Consejo de la Administración Provincial;
- 15.** Garantizar una estrecha colaboración con las organizaciones del Partido, el Sindicato y la Juventud, con las empresas y otros órganos y organismos del Estado y consejos de la Administración provinciales con los que tenga relaciones; controlando en las empresas el cumplimiento de este aspecto;
- 16.** Elaborar, reglamentar y aplicar el funcionamiento de los órganos de dirección colectiva de la organización superior de dirección, así como orientar y controlar el cumplimiento de este aspecto en las empresas;
- 17.** Programar las reuniones y otras actividades principales a desarrollar en la organización superior de dirección, así como controlar este aspecto en las empresas;
- 18.** Rendir cuenta periódicamente, a la instancia correspondiente, del desempeño y del resultado de la gestión de toda la organización; organizar el proceso de rendición de cuentas en las diferentes áreas de la organización superior de dirección y empresas ante su consejo de dirección; y controlar el cumplimiento de este aspecto;
- 19.** Diseñar e implantar el procedimiento que organiza el sistema de trabajo con los cuadros de la organización superior de dirección y sus reservas, en correspondencia con los lineamientos que a estos efectos se emiten por el Gobierno; así como orientar y controlar el cumplimiento de este aspecto en las empresas;
- 20.** Determinar, de conjunto con los trabajadores, los valores que distinguen y deben jerarquizarse en la organización superior de dirección, así como orientar y controlar este aspecto en las empresas;
- 21.** Elaborar, de conjunto con la organización sindical, el reglamento para la estimulación moral de los trabajadores de la organización superior de dirección, así como orientar y controlar este aspecto en las empresas;
- 22.** Elaborar, de conjunto con la organización sindical, el procedimiento que garantiza la participación de los trabajadores en la dirección, así como orientar y controlar este aspecto en las empresas;
- 23.** Involucrar a los trabajadores en las tareas del control interno y garantizar que participen en toda la gestión del mismo, determinando riesgos y medidas a tomar para evitar los daños a la propiedad estatal, así como orientar y controlar que las empresas cumplan con este tema;
- 24.** Elaborar e implantar, de conjunto con la organización sindical, el sistema de atención al hombre en la organización superior de dirección, así como controlar este aspecto en las empresas;
- 25.** Analizar con los trabajadores, sistemáticamente, los resultados obtenidos en la gestión de la organización superior de dirección y el cumplimiento del presupuesto de gastos aprobado, el cumplimiento del consolidado de los indicado- res directivos de las empresas; y orientar y controlar que las empresas cumplan este aspecto;

Presidencia

26. Orientar y controlar en las empresas la realización de estudios para una correcta aplicación del sistema de organización de la producción de bienes y servicios;
27. Distribuir, en interés de cumplir el pedido estatal, las producciones y servicios seleccionados, entre las empresas atendidas que agrupa y controlar su cumplimiento;
28. Elaborar el reglamento que organiza el mantenimiento sistemático de inmuebles, muebles, medios y equipos en la organización superior de dirección, controlando sistemáticamente su cumplimiento y que las empresas elaboren dicho reglamento y lo apliquen con la calidad requerida;
29. Elaborar el procedimiento para la organización de los abastecimientos y las compras de insumos o productos para la actividad de la organización superior de dirección, así como orientar y controlar este aspecto en las empresas;
30. Orientar y controlar que en cada empresa se diseñe y aplique un procedimiento que organice la actividad metrológica que cumpla con los requisitos establecidos por el Servicio Nacional de Metrología;
31. Aplicar el sistema de gestión de la calidad de la organización superior de dirección, certificándolo o avalándolo con las entidades autorizadas, según cronograma elaborado, así como orientar y controlar en las empresas su cumplimiento;
32. Elaborar el manual de la calidad de la organización superior de dirección, así como orientar y controlar este aspecto en las empresas;
33. Organizar el funcionamiento del consejo de calidad en la organización superior de dirección, reglamentándolo, así como su orientación y control en las empresas;
34. Elaborar las normas de consumo material y los índices de intensidad energética en la organización superior de dirección, así como orientar y controlar este aspecto en las empresas;
35. Orientar y controlar que las empresas realicen el programa de estudio sobre organización del trabajo, así como el cumplimiento del mismo y sus resultados;
36. Diseñar, de conjunto con la organización sindical, e implantar el procedimiento para la incorporación al empleo de los trabajadores, así como orientar y controlar este aspecto en las empresas;
37. Garantizar que el ingreso, permanencia, promoción y selección a cursos de capacitación, de los trabajadores de la organización superior de dirección, se realice teniendo en cuenta el principio de la idoneidad demostrada;
38. Elaborar, de conjunto con el sindicato, el reglamento de la idoneidad demostrada y garantizar el cumplimiento de lo establecido a través de evaluaciones periódicas de los trabajadores de la organización superior de dirección, así como orientar y controlar este aspecto en las empresas;
39. Elaborar y aplicar el reglamento de trabajo de los comités de expertos de la organización superior de dirección, organizar su funcionamiento, así como controlar este aspecto en las empresas;
40. Evaluar, de conjunto con la organización sindical, el periodo de prueba para cada cargo a utilizar, en correspondencia con la complejidad y responsabilidad, elaborando el procedimiento que norma este aspecto en la organización superior de dirección, así como controlar el cumplimiento de este tema en las empresas;
41. Determinar, de conjunto con el sindicato, los cargos por designación de la organización superior de dirección, así como aquellos cargos cuya ocupación determina la categoría;

Presidencia

42. Evaluar e Implantar de conjunto con la organización sindical, el régimen de trabajo, y descanso y el horario de trabajo a aplicar en la organización superior de dirección, según lo establecido, así como controlar el cumplimiento de este aspecto en las empresas;
43. Garantizar que el personal de la organización superior de dirección desempeñe y desarrolle sus actividades de acuerdo con las exigencias establecidas para cada cargo, así como controlar este aspecto en las empresas;
44. Elaborar, de conjunto con la organización sindical, el reglamento para evaluar el desempeño de los trabajadores que integran la organización superior de dirección, así como controlar su cumplimiento en las empresas;
45. Evaluar el desempeño del personal que labora en la organización superior de dirección y controlar el cumplimiento de este aspecto en las empresas;
46. Organizar el trabajo en la organización superior de dirección según la carga de labores y sobre la base del perfil amplio, elaborar los profesiogramas de los puestos de trabajo, priorizando los puestos claves, así como orientar y controlar su cumplimiento en las empresas;
47. Elaborar el procedimiento para la creación de nuevos cargos de trabajo, definiendo el método de evaluación a emplear en la organización superior de dirección, así como orientar y controlar este aspecto en las empresas;
48. Elaborar e implementar el plan de capacitación y desarrollo de los trabajadores y cuadros de la organización superior de dirección, en correspondencia con las características de los puestos de trabajo y la determinación de las necesidades de aprendizaje, así como orientar y controlar este aspecto en las empresas;
49. Diseñar las medidas necesarias a implantar para fortalecer la disciplina en la organización superior de dirección y controlar este aspecto en las empresas que atiende;
50. Elaborar, con la amplia participación de los trabajadores y la organización sindical, el Reglamento Disciplinario Interno de la organización superior de dirección, así como orientar y controlar que las empresas cuenten con este reglamento;
51. Determinar los diferentes salarios de la escala a aplicar a los cuadros, en correspondencia con la categoría aprobada para la organización superior de dirección, garantizando que no se produzcan ni igualdades ni incongruencias salariales, controlando que en las empresas se cumpla con este principio;
52. Evaluar y aplicar el tratamiento salarial que corresponde a los especialistas principales de la organización superior de dirección y controlar el cumplimiento de este aspecto en las empresas;
53. Garantizar que todos los trabajadores de la organización superior de dirección tengan vinculado su salario a los resultados del trabajo que realizan y controlar este aspecto en las empresas;
54. Confeccionar, de conjunto con la organización sindical, el reglamento de los sistemas de pagos de la organización superior de dirección, controlando este aspecto en las empresas, así como evaluar periódicamente en el consejo de dirección los resultados y el costo beneficio de los sistemas de pagos que se aplican, controlándolo en las empresas;

Presidencia

55. Elaborar el reglamento que norma los pagos adicionales legalmente aprobados en la organización superior de dirección, así como orientar y controlar el cumplimiento de este aspecto en las empresas;
56. Elaborar el reglamento de pago por el alto desempeño en la organización superior de dirección, orientando y controlando su cumplimiento en las empresas;
57. Evaluar la factibilidad económica de aplicar el pago adicional del Perfeccionamiento Empresarial en la organización superior de dirección y en las empresas subordinadas;
58. Elaborar y controlar el cumplimiento del reglamento de estimulación en CUC de la organización superior de dirección, en los casos que corresponda, y controlar este aspecto en las empresas que lo tengan autorizado;
59. Aplicar a los trabajadores de la organización superior de dirección, en correspondencia con lo establecido, el tratamiento ante la ocurrencia de interrupciones laborales, así como orientar y controlar el cumplimiento de este aspecto en las empresas;
60. Evaluar el personal propuesto a declarar como disponible en la organización superior de dirección, aplicando según lo establecido, el tratamiento que corresponde, así como orientar y controlar el cumplimiento de este aspecto en las empresas;
61. Orientar y controlar que en las empresas se ejecuten estudios para la evaluación de riesgos por desastres naturales, tecnológicos y sanitarios;
62. Elaborar e implantar el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo en la organización superior de dirección y controlar el cumplimiento de este aspecto en las empresas;
63. Organizar y controlar en la organización superior de dirección el sistema de seguridad y protección física, planificar las medidas a tomar, a fin de preservar los equipos, medios, materiales e información, así como orientar y controlar su cumplimiento en las empresas;
64. Confeccionar y mantener actualizado el plan de las demandas de tiempo de paz para los órganos de la defensa, la reserva estatal y la defensa civil y controlar este aspecto en las empresas;
65. Confeccionar y conciliar los planes de la demanda en situaciones excepcionales con los órganos de la defensa y controlar este aspecto en las empresas;
66. Confeccionar y compatibilizar con los órganos de la defensa civil los planes contra catástrofes;
67. Orientar y controlar la elaboración e implantación del sistema de gestión ambiental en las empresas;
68. Orientar y controlar en las empresas la introducción de nuevas técnicas e innovaciones de efectividad comprobada;
69. Controlar el cumplimiento de los planes de generalización en cada empresa;
70. Diseñar e implantar el sistema de inteligencia empresarial, que permita la actualización de los conocimientos del personal de la organización superior de dirección y controlar el cumplimiento de este aspecto en las empresas;
71. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en materia de propiedad industrial y de derecho de autor en la organización superior de dirección y controlar el cumplimiento de este aspecto en todas las empresas;

Presidencia

- 72.** Apoyar el movimiento de innovadores y racionalizadores y al movimiento del Fórum de Ciencia y Técnica, promoviendo la generalización de las mejores experiencias surgidas en las empresas;
- 73.** Dirigir, coordinar y controlar el proceso de elaboración del plan anual en la organización superior de dirección, en correspondencia con las indicaciones establecidas por los organismos y consejos de la administración provinciales, según corresponda;
- 74.** Orientar y controlar que las empresas elaboren el procedimiento que establece la organización del proceso de planificación, en correspondencia con lo establecido por los organismos correspondientes y consejos de la Administración provinciales;
- 75.** Controlar en las empresas la participación de los trabajadores desde la concepción inicial del plan y la introducción de aquellas medidas propuestas que sean factibles;
- 76.** Elaborar el presupuesto de gastos de la organización superior de dirección, determinando las necesidades de financiamiento a asumir por las empresas, y una vez aprobado por el organismo o consejo de la administración provincial, según corresponda, controlar periódicamente su ejecución, tomando las medidas para garantizar el ahorro;
- 77.** Analizar los proyectos de planes anuales de las empresas, exigiendo el incremento de la eficiencia, la reducción de los gastos, el incremento de los aportes al Estado, la producción seleccionada y la productividad;
- 78.** Presentar y defender el plan anual de las empresas en la Junta de Gobierno, de estar creada, y, posteriormente, en el organismo rector correspondiente y controlar que cada empresa tenga aprobado su plan anual por el jefe de la organización superior de dirección, organismo o consejo de la administración provincial, según corresponda;
- 79.** Analizar periódicamente el cumplimiento de los planes en las empresas, evaluando las medidas a implantar para garantizar su cumplimiento;
- 80.** Orientar y controlar que las empresas elaboren el Manual de Contabilidad de Costos;
- 81.** Orientar y controlar que las empresas elaboren el Sistema de Costos de la Calidad;
- 82.** Garantizar el funcionamiento del Comité de Contratación de la organización superior de dirección; orientar y controlar el funcionamiento de estos en las empresas;
- 83.** Elaborar y aplicar el procedimiento de la contratación económica de la organización superior de dirección, así como orientar y controlar este aspecto en las empresas;
- 84.** Elaborar el manual de contabilidad de la organización superior de dirección y tomar las medidas organizativas para su correcto funcionamiento; controlar que las empresas tengan elaborado el mencionado manual y que sus operaciones se rijan por este;
- 85.** Emitir periódicamente los estados financieros, en correspondencia con los requerimientos establecidos por el Organismo correspondiente del Estado, en términos de tiempo, calidad y veracidad; controlar este aspecto en las empresas;
- 86.** Garantizar que los sistemas contable financieros soportados en tecnologías de la información a emplear estén certificados por la autoridad competente y controlar este aspecto en las empresas;
- 87.** Certificar anualmente los estados financieros de la organización superior de dirección con entidades autorizadas, así como orientar y controlar este aspecto en las empresas;

Presidencia

- 88.** Diseñar, armonizar, implementar y auto controlar, de forma sistemática, el Sistema de Control Interno y validar el de las dependencias que le están subordinadas de acuerdo con su estructura;
- 89.** Organizar racionalmente controles integrales a las empresas;
- 90.** Elaborar y controlar sistemáticamente el cumplimiento del plan de prevención de riesgos en la organización superior de dirección y controlar este aspecto en las empresas;
- 91.** Evaluar con cada empresa los resultados deficientes en la gestión demostrados en auditorias y controles, analizar las causas de las deficiencias detectadas y las medidas disciplinarias, laborales, técnicas, económicas, organizativas y salariales que procedan;
- 92.** Analizar las propuestas del destino de los activos fijos tangibles ociosos que son administrados por las empresas;
- 93.** Organizar la actividad de tesorería, teniendo en cuenta las características, condiciones y la necesidad real de asumirla en la organización superior de dirección;
- 94.** Cumplir con rigor y calidad las orientaciones establecidas en el uso de la moneda convertible (CUC) en la organización superior de dirección y controlar este aspecto en las empresas;
- 95.** Evaluar los índices financieros obtenidos en la gestión empresarial y tomar las medidas necesarias para erradicar las desviaciones y controlar el cumplimiento en las empresas;
- 96.** Garantizar, según lo dispuesto en cada caso, el pago de los tributos correspondientes de la organización superior de dirección en tiempo y forma; controlar en las empresas el pago de sus obligaciones tributarias;
- 97.** Documentar la totalidad de las cuentas por cobrar y pagar y establecer convenios de cobros y pagos con clientes y suministradores, en los casos que correspondan, así como orientar y controlar en las empresas una eficiente gestión de cobros y pagos;
- 98.** Orientar y controlar la elaboración, evaluación y cumplimiento permanente de los flujos de efectivo de las empresas;
- 99.** Analizar las propuestas de las empresas para la creación de las reservas provenientes de las utilidades después del impuesto y sus cuantías, según lo dispuesto a estos efectos por el Organismo correspondiente;
- 100.** Evaluar las necesidades de créditos bancarios, fundamentar su amortización siempre que proceda, en un banco o institución financiera no bancaria;
- 101.** Desarrollar funciones en el manejo de los recursos financieros y materiales de la organización superior de dirección;
- 102.** Orientar y controlar la correcta formación de precios en las empresas que corresponda;
- 103.** Organizar racionalmente el sistema de información a implantar en la organización superior de dirección y controlar este aspecto en las empresas;
- 104.** Elaborar el reglamento de información de la organización superior de dirección (interna y externa), los cuadros de mando de la dirección de cada jefe, orientar y controlar en las empresas el cumplimiento de este aspecto;

Presidencia

105. Elaborar la política de informatización y automatización de la gestión en correspondencia con las normas generales establecidas por el Organismo o Consejo de la Administración Provincial y controlar el cumplimiento de la misma en las empresas;
106. Orientar y controlar que las empresas organicen la actividad de mercadotecnia;
107. Orientar y controlar que en las empresas se realicen estudios de factibilidad de nuevas in- versiones y mejoras de productos y servicios;
108. Diseñar, de conjunto con las empresas, las acciones a implantar para cumplir con la política de exportaciones de productos y servicios aprobada por la Dirección del país y controlar su aplicación en las empresas;
109. Diseñar e implantar el Sistema de Comunicación de la organización superior, así como orientar y controlar el cumplimiento de este sistema en las empresas;
110. Elaborar el Manual de Gestión de Comunicación y el Manual de Identidad Corporativa y comprobar su elaboración en las empresas;
111. Establecer una adecuada comunicación entre la dirección general, las áreas de regulación y control y los trabajadores en general de la organización superior de dirección; controlar en las empresas este aspecto;
112. Y cualquier otra que se determine por el Grupo Gubernamental.

Sección Segunda. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Artículo 11. De las funciones específicas del Grupo.- El Grupo tiene las funciones específicas siguientes:

1. Controlar, coordinar y orientar las acciones de las entidades económicas integradas, asegurando su fomento, desarrollo e industrialización, con vistas a elevar la eficiencia en la producción Agroindustriales; así como garantizar la aplicación de la política definida en la ciencia y la técnica, en las inversiones, en el uso de los recursos y en el orden financiero para cumplir con los compromisos planificados con el encargo estatal, el abastecimiento al turismo, la sustitución de importaciones y las exportaciones;
2. Orientar, controlar y evaluar el desempeño de las empresas.
3. Intencionar el desarrollo de los proyectos de colaboración y las producciones que suplan las demandas de exportación que contribuya a una mejor gestión financiera de las empresas del sistema.
4. Establecer la Estrategia y los Objetivos de Trabajo del Grupo y sus entidades.
5. Proporcionar las bases, evaluar y aprobar las propuestas de planes de las entidades que agrupa.
6. Controlar la aplicación de la política de cuadros, los movimientos y la adopción de las medidas disciplinarias que le son inherentes.
7. Tramitar el alcance del objeto social de las entidades que lo integran y evaluar para su aprobación las propuestas de cambios estructurales.

Presidencia

8. Solucionar los conflictos económicos entre las entidades que agrupa.
9. Creación de reservas financieras para compensar los desbalances de las empresas.
10. Fomentar la investigación, el desarrollo y la innovación, en función de los procesos productivos y tecnológicos en armonía con el medio ambiente.
11. Controlar y fiscalizar los resultados integrales de la organización.
12. Asignar los recursos que centralmente el Gobierno decide distribuir administrativamente a través de la GAG.

Artículo 12. El Presidente asigna sus funciones al Vicepresidente Primero y los dos Vicepresidentes mediante Resolución, quien recibe autoridad por delegación del Presidente para ejercer atribuciones, no puede delegarla; solo puede asignar a otros trabajadores subordinados la realización de tareas concretas relacionadas con aquellas.

CAPITULO II **ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE PRIMERO,** **VICEPRESIDENTES.**

ARTÍCULO 13: De otras atribuciones y obligaciones del Presidente.- El Presidente, tiene las atribuciones y obligaciones siguientes:

1. Decidir las acciones a tomar en la organización superior de dirección, que garanticen el conocimiento y cumplimiento de la legislación establecida en el país, y dominar las que le corresponden cumplir por ley;
2. aprobar el cronograma general para la entrada al proceso de Perfeccionamiento Empresarial de la organización superior de dirección, el grupo de perfeccionamiento, responsabilizado el seguimiento y el desarrollo de los diagnósticos y la elaboración del expediente y, también, el plan de medidas a implantar para solucionar deficiencias detectados en el GAG y aprobar los diagnósticos de las empresas que lo integran y de la organización superior de dirección y, después de elaborado el expediente, tramitar la eventual aprobación del Perfeccionamiento Empresarial;
3. aprobar las variaciones y transformaciones necesarias a efectuar en el cronograma de implantación del Sistema de Dirección y Gestión de la organización superior de dirección;
4. aprobar las medidas correctivas necesarias para que la implantación del Sistema de Dirección y Gestión se realice en la organización superior de dirección con calidad y rigor y exigir el cumplimiento de estas en las empresas;
5. aprobar las acciones para garantizar el cumplimiento eficiente de las tareas asignadas a la organización superior de dirección;
6. Aprobar la estrategia integral de la organización superior de dirección, objetivos estratégicos y el sistema de valores a implantar, y exigir en las empresas su cumplimiento.
7. dictar resoluciones, reglamentos, procedimientos y manuales que garanticen la implantación del Sistema de Dirección y Gestión en la organización superior de dirección y el cumplimiento de las leyes y documentos jurídicos;

Presidencia

8. aprobar, de forma autónoma, la estructura y plantilla de la organización superior de dirección;
9. aprobar las funciones de las áreas de regulación y control y delegar facultades a cada jefe de la organización superior de dirección;
10. proponer al Ministerio de Economía y Planificación la creación, extinción o fusión de empresas en correspondencia con lo establecido;
11. escoger su equipo de dirección y designar o proponer los cuadros, según corresponda, con arreglo a las disposiciones vigentes, así como designar los cuadros de las empresas en los casos que le compete;
12. crear los órganos de dirección colectiva que funcionarán en la organización superior de dirección y dictar el reglamento para su funcionamiento;
13. aprobar el programa de reuniones a efectuar en la organización superior de dirección y de este con las empresas, así como el plan de trabajo para el mes;
14. aprobar el plan de rendición de cuentas ante el consejo de dirección sobre la gestión de las áreas de regulación y control y de las empresas que atiende, así como los planes de medidas derivados de la rendición de cuentas ante el Consejo de Dirección;
15. aprobar las acciones para fortalecer las relaciones entre la dirección de la organización superior de dirección, las organizaciones del Partido, la Juventud, el Sindicato y otras instituciones del Gobierno y del Estado con las cuales tiene relaciones de trabajo;
16. aprobar el plan de medidas para fortalecer la disciplina interna en la organización superior de dirección;
17. aplicar medidas disciplinarias a los infractores de lo establecido en la organización superior de dirección, incluyendo a los directores generales de las empresas que se le subordinan;
18. aprobar las acciones a implantar que garantizan la participación de los trabajadores en la dirección;
19. aprobar las normas internas de trabajo con los cuadros y reservas de la organización superior de dirección;
20. aprobar el plan de prevención de riesgos, detección y enfrentamiento a las indisciplinas y manifestaciones de corrupción de la organización superior de dirección;
21. aprobar el sistema de atención al hombre a implantar en la organización superior de dirección;
22. aprobar las medidas que correspondan para implantar el sistema de estimulación moral,
23. firmar el Convenio Colectivo de Trabajo, de conjunto con la organización sindical a ese nivel, respetando lo establecido;
24. exigir que en las empresas se tenga una eficaz y eficiente organización de la producción de bienes y servicios;
25. aprobar la distribución de las producciones y servicios seleccionados entre las empresas que agrupa;
26. aprobar los manuales, procedimientos y reglamentos que establece como base reglamentaria en el Decreto Ley 281;
27. aprobar el cronograma general para implantar, avalar o certificar el sistema de

Presidencia

- gestión de la calidad por las empresas;
28. crear el Consejo de Calidad en la organización superior de dirección y los grupos de mejoras a este nivel;
 29. aprobar el programa de estudios de organización del trabajo a ejecutar, y las medidas derivadas de estudios de organización del trabajo realizados en la organización superior de dirección;
 30. aprobar las normas de consumo material de la organización superior de dirección;
 31. aprobar, oído el criterio del comité de expertos, el ingreso al empleo, la permanencia, promoción y selección a cursos de capacitación; así como dar por terminada la relación laboral con un trabajador, en aquellos casos que se corresponda con lo establecido en el presente Reglamento;
 32. reconocer o retirar, oído el criterio del comité de expertos, la condición de idoneidad demostrada de los trabajadores que laboran en la organización superior de dirección;
 33. 34. aprobar los cargos por designación, cuya ocupación determina la categoría de funcionarios en la organización superior de dirección;
 34. aprobar, de conjunto con la organización sindical, el horario de trabajo y el descanso de los trabajadores de la organización superior de dirección según lo establecido;
 35. exigir que el personal de la organización superior de dirección y de las empresas desempeñen y desarrollen sus actividades de acuerdo con las exigencias establecidas para cada cargo;
 36. autorizar el desempeño de una ocupación o cargo a un trabajador que no cumple el requisito de calificación formal, siempre y cuando cumpla los demás requisitos establecidos en la idoneidad demostrada;
 37. aprobar, mediante resolución, los puestos claves de la organización superior de dirección y los profesiogramas elaborados;
 38. aprobar el plan de capacitación y desarrollo de la organización superior de dirección;
 39. aprobar el salario escala de los cuadros, en correspondencia con los grupos de la escala única establecida y la categoría aprobada a la organización superior de dirección;
 40. exigir la modificación de los salarios a los cuadros de las empresas, cuando se comprueben errores o incumplimiento de lo establecido;
 41. aprobar el tratamiento salarial a los trabajadores designados como especialistas principales de las áreas de regulación y control de la organización superior de dirección;
 42. aprobar, mediante resolución, los diferentes sistemas de pagos a aplicar en la organización superior de dirección, así como la modificación de estos siempre que sea necesario como resultado de las evaluaciones que se hagan y establecer el reglamento de los sistemas de pago a este nivel; proponer al organismo competente se autorice el pago por concepto de interés económico social, antigüedad y otros de similar naturaleza;
 43. aprobar la aplicación del pago adicional por la implantación del Perfeccionamiento Empresarial a los trabajadores de la organización superior de dirección, así como aprobarlo en las empresas que la integran;
 44. aprobar, ante la ocurrencia de interrupciones, las medidas que corresponda aplicar, teniendo en cuenta lo establecido a estos efectos, así como acordar con los trabajadores y la organización sindical a su nivel, como primera alternativa, la

Presidencia

- recuperación del trabajo;
45. aprobar, oído el criterio de la organización sindical, el personal a declarar disponible y las medidas que corresponda aplicar, teniendo en cuenta lo establecido a estos efectos;
 46. aprobar el plan de demanda de tiempo de paz en la organización superior de dirección;
 47. aprobar las medidas para el cumplimiento de los planes de la demanda en situaciones excepcionales;
 48. aprobar los planes de reducción de desastres e incluir en los anuales las necesidades de la defensa;
 49. aprobar las medidas y tareas a fin de ir implantando el sistema de gestión ambiental en la organización superior de dirección;
 50. aprobar el plan de generalización de la organización superior de dirección;
 51. aprobar las medidas que integran el Sistema de Inteligencia Empresarial;
 52. aprobar los lineamientos generales para definir la política a seguir en la organización superior de dirección, relativo a la propiedad industrial y el derecho de autor;
 53. aprobar el procedimiento de la planificación empresarial en la organización superior de dirección;
 54. aprobar las medidas planteadas por los trabajadores, las que correspondan en el proceso de elaboración del plan anual;
 55. aprobar el monto a financiar por las empresas para sufragar los gastos en pesos cubanos (CUP) de la organización superior de dirección, en correspondencia con el presupuesto de gastos;
 56. aprobar el plan anual de cada empresa;
 57. aprobar el plan de medidas que se genere de los análisis efectuados con los trabajadores del cumplimiento del presupuesto de gastos de la organización superior de dirección;
 58. aprobar las modificaciones al plan anual de las empresas, siempre que no resulte una modificación de los indicadores directivos aprobados para la organización superior de dirección;
 59. aprobar los acuerdos de las reuniones trimestrales para el análisis de los resultados económicos y financieros de las empresas;
 60. firmar contratos económicos de diferentes tipos, así como aprobar las proformas de contratos y establecer el procedimiento para la contratación económica en la organización superior de dirección;
 61. aprobar mediante resolución la creación del Comité de Contratación de la organización superior de dirección;
 62. exigir la solución de las discrepancias internas que surjan en la concertación de contratos y por incumplimientos en la producción o en servicios prestados entre las empresas que agrupa; decidiendo la solución que corresponda en cada caso;
 63. aprobar la solicitud de créditos bancarios de la organización superior de dirección a presentar al banco o a la institución financiera no bancaria que corresponda;
 64. aprobar los estados financieros de la organización superior de dirección;
 65. aprobar los sistemas contable financiero, soportado en tecnologías de la información certificados, a utilizar en la actividad contable de la organización superior de dirección;

Presidencia

66. Aprobar la propuesta de reservas a crear en las empresas a partir de las utilidades después del impuesto a retener y las cuantías de estas.
67. decidir el destino de los ingresos obtenidos por la venta de activos fijos tangibles e inventarios ociosos de la organización superior de dirección;
68. decidir sobre el empleo y uso eficiente de los recursos financieros y materiales de la organización superior de dirección, asignados para el desarrollo de sus funciones, y responder por la óptima utilización de la fuerza de trabajo;
69. abrir y operar, según lo establecido, las cuentas bancarias;
70. aprobar los principios de funcionamiento de la actividad de tesorería, teniendo en cuenta las características, condiciones y la necesidad real de asumirla en la organización superior de dirección, a partir de las políticas establecidas por el Organismo correspondiente;
71. aprobar el plan anual de controles integrales a las empresas que integran la organización superior de dirección;
72. aprobar el plan de autocontrol de la organización superior de dirección;
73. aprobar la creación de grupos de trabajo multidisciplinarios de autocontrol y solución de problemas;
74. aprobar las medidas a tomar con el personal responsable de las deficiencias detectadas en auditorías o controles no satisfactorios;
75. aprobar las medidas correctivas para restablecer el sistema de control interno en la organización superior de dirección;
76. exigir el cumplimiento eficiente de las orientaciones establecidas en el uso de la moneda convertible (CUC);
77. aprobar el sistema de cuentas a emplear, en correspondencia con lo establecido en las Normas Cubanas de Información Financiera;
78. exigir que las empresas certifiquen sus estados financieros cada año con entidades auditoras según lo establecido;
79. exigir a las empresas y a la organización superior de dirección el pago de sus obligaciones tributarias en tiempo y forma;
80. exigir a las empresas que desarrollen una eficiente gestión de cobros y pagos y tener documentada la totalidad de las cuentas por cobrar y pagar;
81. aprobar los precios que le correspondan, según lo definido por la instancia competente;
82. aprobar el flujo informativo a recibir de las empresas, así como el interno a utilizar en la organización superior de dirección y establecer mediante resolución el Reglamento de Información Interna y Externa de la organización superior de dirección;
83. aprobar la política de informatización y automatización de la gestión a utilizar en la organización superior de dirección;
84. aprobar los cuadros de mando de información a utilizar por los diferentes jefes;
85. aprobar las acciones a implantar en la organización superior de dirección, para cumplir con la política de exportaciones de productos y servicios aprobadas por la Dirección del país;
86. aprobar el Sistema de Comunicación a implantar en la organización superior de dirección;
87. cualquier otra que se le asigne por la instancia correspondiente.

Presidencia

ARTÍCULO 14: De las funciones generales, facultades, atribuciones y obligaciones del Vicepresidente Primero.- El Vicepresidente Primero, tiene las funciones generales, facultades, atribuciones y obligaciones siguientes:

14.1- Funciones Generales:

1. Elaborar el plan mensual y anual en correspondencia con el establecido por el Presidente del GAG. Sustituir ocasionalmente al Presidente en los casos de ausencia del mismo, de acuerdo a las regulaciones vigentes.
2. Presidir los Órganos de Dirección Colectiva según designación del Presidente del GAG,
3. Presidir el Consejo Técnico Asesor del GAG.
4. Evaluar el Experimento y Programa de Desarrollo de la empresa de la Isla de la Juventud, “Comandante Jesús Montané Oropesa”
5. Evaluar y exigir la correspondencia en la aplicación de las medidas disciplinarias a los infractores de lo establecido en el Grupo Empresarial en las áreas que atiende.
6. Valorar el plan de prevención de riesgos, detección y enfrentamiento a las indisciplinas y manifestaciones de corrupción y proponer al Presidente medidas relacionadas con estos temas en la oficina central de la DEL GAG y revisar su correcto funcionamiento en las áreas que atiende.
7. Realizar la evaluación del desempeño mensual de los directores y jefes de departamentos que atiende.
8. Convocar y/o solicitar informes, a los miembros de órganos colegiados de dirección, a Jefes y a especialistas cuando corresponda,
9. Aprobar los vales de entrega de materiales, solicitud de dietas y gastos de viajes
10. Representar al Grupo en: MINAG, Grupos Empresariales, MEP, MINREX, MINCEX, MINTUR, ANAP, Cámara de Comercio y otros para los que sea designada por el Presidente.
11. Firmar los planes de trabajo de las Direcciones y Dpto. Independiente de las áreas que atiende.

14.2-Facultades:

1. Revisar y someter a la aprobación del Presidente los programas y proyectos que elaboran y presentan los Directores de Inversiones; Desarrollo; Asuntos Internacionales; Puesto de Dirección; Industrias y Mercadotecnia e Institutos de Investigaciones, los resultados del Control Interno y del Departamento Independiente de Atención a la Población.

14.3-Funciones Específicas:

Presidencia

1. Analizar, asesorar y elaborar, la planeación estratégica a mediano y largo plazo, programas y proyectos de desarrollo integral para su gestión con inversionistas extranjeros, tendentes a impulsar transferencias tecnológicas orientadas a la modernización y desarrollo agrícola.
2. Instruir y controlar la elaboración del plan anual de inversiones nominales y no nominales, estudios de factibilidad, mantenimiento constructivo y producción de materiales alternativos y elaborar.
3. Atender la política del GAG en lo concerniente a las relaciones internacionales, la colaboración y los negocios con inversión extranjera y elaborar el archivo de Carteras de Negocios, la estrategia para apoyar el desarrollo agropecuario, impulsando las relaciones con organismos y entidades nacionales e internacionales vinculados, en correspondencia a ello.
4. Promover la introducción de la ciencia e innovación tecnológica, transferencia de tecnologías, solución de los problemas en las cadenas productivas en las empresas del sistema.
5. Orientar y coordinar la contratación, el acopio y la comercialización mayorista de productos agropecuarios y el cumplimiento de los planes de entrega de las producciones con destino a la exportación y el turismo, en lo que compete al Grupo Empresarial Agrícola.
6. Coordinar y controlar la participación de las entidades del GAG en ferias y exposiciones comerciales en Cuba y en el exterior y la atención a empresarios extranjeros que visitan al país con intereses comerciales.
7. Controlar la atención a las personas naturales o representantes de las personas jurídicas y ejecutar la investigación y tramitación de las quejas, denuncias y planteamientos de la población y otros organismos en el término establecido, exigiendo la respuesta a quienes corresponda.

ARTÍCULO 15: De las funciones generales, facultades, atribuciones y obligaciones del Vicepresidente (I).- El Vicepresidente (I), tiene las funciones generales, facultades, atribuciones y obligaciones siguientes:

15.1-Funciones Generales:

1. Delegar funciones y facultades ocasionalmente de modo indelegable, a los Directores que atiende de forma restringida; de acuerdo a las posibilidades de las acciones que tenga el que la recibe, con el traspaso de los recursos necesarios para la ejecución de los actos que de ello se deriven.
2. El que reciba autoridad o competencia por delegación responde de su uso ante el delegante; no puede transferirla a sus subordinados a los cuales solamente responsabiliza con la realización de las tareas relacionadas con ésta; haciendo

Presidencia

constar en las actividades que realiza o disposiciones que dicte que actúa por delegación.

3. Sustituir al Presidente en ausencia del Vicepresidente Primero en sus funciones, de acuerdo a las regulaciones vigentes.
4. Evaluar y exigir la correspondencia en la aplicación de las medidas disciplinarias a los infractores de lo establecido en el GAG en las áreas que atiende.
5. Aprobar los vales de entrega de materiales, solicitud de dietas y gastos de viajes.
6. Convocar a los Directores de empresas y directores funcionales del GAG.
7. Realizar la evaluación del desempeño mensual de los directores y jefes de departamentos que atiende.
8. Representar al Grupo en: MINAG, Grupos Empresariales, MINCEX, MEP, MTSS, INRH, FAO, ONE, CTC, ANAP y otros para los que sea designado por el Presidente.
9. Firmar los planes de trabajo de las Direcciones y Dpto. Independientes de las áreas que atiende.

15.2- Facultades:

1. Revisar y someter a la aprobación del Presidente los programas y proyectos que elaboran y presentan los Directores de Contabilidad y Finanzas; Capital Humano y Jefe del Departamento Independiente de Organización y Perfeccionamiento.

15.3- Funciones Específicas:

1. Evalúa y controla la aplicación de los sistemas contables, financieros, de planificación y estadísticas, evaluando y analizando la elaboración de planes de producción y destinos, recursos materiales, subsidios, presupuestos de gastos, costos, precios y tarifas de los productos agropecuarios y servicios, organizar y controlar los documentos de la Junta Económica, y los Órganos Colegiados de Dirección, que le corresponde.
2. Evalúa y controla la recepción de las informaciones estadísticas y contable-financieras; la solicitud, uso y devolución del Fondo Emergente y Fondo Rotatorio y de los cobros y pagos, de acuerdo a las políticas y procedimientos vigentes.
3. Evalúa y Controla la Implantación del Sistema de Gestión de los Recursos Humanos, revisión y actualización de las plantillas; normas y contenidos de trabajo, la correcta ejecución de la política de empleo y salarios en el sistema del GAG, el programa de atención y estímulo a la fuerza laboral, promoción y organización de cursos de capacitación y la realización adecuada de la política de seguridad y salud del trabajo de acuerdo a las regulaciones establecidas.
4. Evalúa y controla que se realice adecuadamente el trabajo de Organización y Perfeccionamiento Empresarial en las estructuras orgánicas del GAG y las entidades del sistema que lo integran en la actualización e implantación progresiva de la base reglamentaria establecida por el Decreto No. 281 y del Sistema de Dirección y Gestión; en la aprobación del desarrollo del programa de preparación general de los principales directivos y ejecutivos respecto al Sistema de Dirección y Gestión de la Economía, en las empresas del Sistema del GAG y el cumplimiento del cronograma del expediente final de Perfeccionamiento

Presidencia

Empresarial del GAG.

5. Valorar la gestión de las empresas a partir de la situación actual de sus resultados y el de su base productiva para posibles cambios de estructura, fusión o extinción de las mismas.
6. Evalúa y auxilia al Presidente en la dirección, orientación y control del cumplimiento y preparación para la Seguridad y Protección, la Defensa y la Defensa Civil y los documentos en el GAG y el sistema de las entidades del GAG, en respuesta de los acuerdos adoptados sobre la preparación del país para esta actividad proponiendo las medidas que corresponden.

ARTÍCULO 16: De las funciones generales, facultades, atribuciones y obligaciones del Vicepresidente (II).- El Vicepresidente (II), tiene las funciones generales, facultades, atribuciones y obligaciones siguientes:

16.1-Funciones Generales:

1. Establecer el plan mensual y anual del área en correspondencia con lo establecido por el Presidente del GAG.
2. En ausencia coincidente del Presidente y la Vicepresidenta Primera, sustituirlos en sus funciones, de acuerdo a las regulaciones vigentes.
3. Seleccionar su equipo de dirección y proponer los cuadros según corresponda con arreglo a las disposiciones vigentes.
4. Delegar facultades a los Directores y Jefes de Departamento que atiende.
5. Presidir los Órganos de Dirección Colectiva según designación del Presidente del GAG.
6. Evaluar a partir del criterio del Comité de Expertos, el ingreso al empleo, la permanencia, promoción y selección a cursos de capacitación; así como dar por terminada la relación laboral de un trabajador en los casos que corresponda con lo establecido en el Decreto N° 281 de las áreas que atiende.
7. Avalar a partir del criterio del Comité de Expertos, el ingreso al empleo, la condición de idoneidad demostrada de los trabajadores que laboran en las áreas que atiende.
8. Evaluar y exigir la correspondencia en la aplicación de las medidas disciplinarias a los infractores de lo establecido en el Grupo Empresarial en las áreas que atiende.
9. Firmar los planes de trabajo de las Direcciones y Dpto. Independiente de las áreas que atiende.

16.2-Facultades:

1. Revisar y someter a la aprobación del Presidente los programas de producción que elaboran y presentan los Directores de Ingeniería Agropecuaria y de las Divisiones Tecnológicas Agrícola y Pecuaria, Cítricos y Frutales, Cultivos

Presidencia

Protegidos, Arroz, Unión de Acopios, Frutas Selectas (relacionado con las siembras y producciones especializadas para el turismo), Semillas y Empresa de Aseguramiento y Servicios.

2. Evaluar y controlar la integración de la actividad logística y las productivas en función del cumplimiento de los planes aprobados, dando alternativas de solución y actualizando al Presidente de la situación y soluciones aplicadas.
3. Autorizar las dietas, permisos de viajes y de asignación de materiales a los trabajadores de las áreas que atiende en ausencia del jefe autorizado para ello.
4. Representar al Grupo en: MINAG, Grupos Empresariales, MEP, CTC, ANAP, MINCIN, MINCEX, MINBAS, Gobiernos Provinciales, Eventos y otros para los que sea designado por el Presidente.

16.3 -Funciones Específicas:

1. Elaborar y discutir las propuestas de planes anuales de producción, servicios y sus destinos (exportación, ventas internas en divisas, materia prima para las industrias y encargo estatal), de las actividades que atienden, dictaminando las posibilidades de cumplimiento de los mismos en concordancia con las posibilidades de recursos naturales, materiales, humanos y financieros disponibles para cada entidad y de acuerdo a las cifras propuestas evaluar las necesidades materiales para alcanzar los volúmenes de producción y servicios inscritos en la propuesta, teniendo en cuenta las posibilidades de la economía nacional, para lo cual tendrán como punto de referencia las asignaciones recibidas en el año precedente al que se elaboró el plan.
2. Orientar y exigir la correcta aplicación de las políticas y normas de los bienes materiales asignados para el cumplimiento del plan de producción, de la mecanización agropecuaria, uso del agua, drenaje agrícola, transporte e industria, el uso y desarrollo de los portadores energéticos y de la energía, la producción de biofertilizantes, bioplaguicidas y bioestimulantes, atendiendo a lo inscrito en los planes anuales y las disponibilidades de recursos humanos, materiales y financieros aprobados por el país.
3. Convocar y/o participar en reuniones o eventos nacionales e internacionales, de acuerdo a las necesidades de trabajo o designado por el Presidente.
4. Organizar la elaboración y discutir Plan Anual en cada división y buscar solución en función de los recursos disponibles a los problemas que enfrentan para el cumplimiento del mismo y en función de este análisis, dictaminar y proponer al Presidente las variantes de modificación que procedan sin afectar los indicadores directivos aprobados por el GAG.
5. Definir las tecnologías más eficientes para las actividades productivas y de servicios con arreglo a las posibilidades reales de los recursos asignados en el

Presidencia

Plan, impulsando las normas de producción mediante un análisis tecnológico que reduzca al mínimo las mermas y los gastos del proceso productivo y elevar los índices de productividad, rendimiento y calidad, con la concepción de lograr el objetivo nacional de alcanzar una agricultura autosostenible.

CAPITULO III. DE LA MISION Y FUNCIONES COMUNES A LAS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS INDEPENDIENTES.

Artículo 17 De la denominación y misión de las unidades organizativas que integran al Grupo :

Direcciones Funcionales:

a)- Capital Humano: Garantizar las necesidades de fuerza de trabajo, dando cumplimiento a la política de empleo, ingreso, permanencia, incorporación, a la capacitación y superación, formación, promoción y atención integral a los trabajadores en el sistema del Grupo, que coadyuven a la incorporación de las entidades en los procesos de transformación funcional, estructural y composicional.

b)-Contable Financiera: Orientar, Coordinar y Controlar la organización y la implementación de la gestión contable y financiera eficiente en el sistema Empresarial que integra el Grupo Agrícola.

c)- Ingeniería Agropecuaria: con la misión de proponer, dirigir y controlar la política para la maquinaria agrícola motorizada y de tracción animal y el riego y drenaje agrícola; hacer cumplir las regulaciones establecidas sobre el mantenimiento industrial y la explotación y asistencia técnica y explotación del transporte del sistema; establece políticas sobre el servicio de las unidades integrales de servicios técnicos de las Empresas Agropecuarias y la organización de los talleres de producción y reparaciones de la maquinaria, el riego y la industria y la aplicación de la política de bajas.; así como la aplicación de técnicas para el tratamiento y reutilización de los residuales

d)-Puesto de Dirección: Garantizar la información operativa a tiempo real de las actividades del sistema empresarial, que faciliten la toma de decisiones oportunas de la dirección del Grupo Empresarial Agrícola.

e)-Cuadros: órgano rector metodológico, subordinado directamente al jefe máximo de la entidad, que está designado para auxiliarlo en la aplicación de la Política de Cuadros aprobada por el Partido Comunista de Cuba y el Gobierno; implementar y controlar su cumplimiento en las diferentes nomenclaturas de cargos, así como ejercer la autoridad funcional hacia el resto de los órganos y especialistas de cuadros en los niveles de las estructuras de base; cumplir las funciones y atribuciones comunes que le corresponde y las específicas.

Presidencia

f)-Jurídica: Asesorar y representar al Grupo Empresarial Agrícola, así como asesorar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos legales en las entidades que la integran, según las políticas, normas y procedimientos vigentes.

g)-Auditoría: Realizar la auditoría interna, orientar metodológicamente y supervisar la labor de los auditores del sistema del Grupo Empresarial Agrícola.

h)-Desarrollo: Con la misión de proponer, dirigir y controlar la elaboración y aplicación de las estrategias y políticas de ciencia e innovación tecnológica, extensión y generalización, medio ambiente, diversidad biológica, recursos genéticos y seguridad biológica para el sector agropecuario y forestal; coordinar los procesos de planificación, seguimiento y evaluación del sistema nacional de ciencia e innovación tecnológica agraria (SINCITA) y proponer la apertura y terminación de los programas ramales científicos técnicos para la agricultura. Dirige la gestión de la calidad y representa al Ministerio y la gestión acerca del destino final de los desechos peligrosos.

i) Inversiones: Dirigir, coordinar y controlar las distintas fases del proceso inversionista garantizando que se cumpla la concepción del alcance de la inversión.

j) Asunto Internacionales: Orientar, coordinar y controlar las actividades de negocios, colaboración y relaciones internacionales de forma tal que contribuyan al desarrollo de los programas productivos asociados al Grupo Empresarial Agrícola.

k) Industrias y Mercadotecnia: Dirigir, coordinar y controlar en el sistema empresarial que conforma el Grupo Agrícola, el desarrollo de la agroindustria, la contratación y el destino de las producciones, que permitan alcanzar el valor añadido máximo posible, de su cadena de valores productiva y de comercialización, con productos de calidad y con oportunidad, que satisfagan las exigencias del Mercado.

b) Divisiones.

l)- Tecnológica de Arroz: Ejercer la dirección y control operativo del proceso de producción de arroz, así como la logística de la cadena productiva, en virtud de las políticas aprobadas, integrando los flujos productivos materiales, financieros e informativos en coordinación con los órganos de dirección del Grupo Empresarial Agrícola.

m)- Tecnológica de Frutales. Exigir el cumplimiento de los planes de producción de los frutales contratados por las entidades pertenecientes al Grupo Empresarial, incentivando tanto en forma fresca como elaborada, las exportaciones, la entrega a la industria para la sustitución de importaciones y el abastecimiento al turismo y la población, con calidad y eficiencia requerida, mediante el ejercicio de la orientación, coordinación y control al sistema empresarial y su base productiva.

n)- Tecnológica de Cultivos Protegidos: Controlar, evaluar y dar seguimiento del

Presidencia

proceso tecnológico para la producción de hortalizas en las casa de cultivos, para satisfacer la demanda del turismo en calidad y cantidad, introduciendo la exportación para la sostenibilidad de la tecnología, contribuyendo a través de la actividad científica-investigativa y la introducción de resultados con un desempeño eficiente y competitivo.

o)- Tecnológica de Cultivos Varios y Pecuarios: Orientar, coordinar y controlar los procesos tecnológicos de las producciones de viandas, hortalizas, vegetales, granos y pecuaria en las empresas y bases productivas atendidas por el Grupo Empresarial Agrícola.

c)- Departamentos Independientes:

p)- Atención a la Población: Gestionar y controlar el proceso de investigación y respuestas a las solicitudes, quejas, planteamientos y peticiones de la población, consumidores, trabajadores y clientes que se reciban del Grupo Empresarial Agrícola, así como de las entidades que la conforman.

q)-Seguridad y Protección y Defensa: Dirigir y controlar el sistema de seguridad, protección y defensa que garanticen el correcto funcionamiento del Grupo Empresarial Agrícola con la debida seguridad de todos los recursos que este posee.

r) -Organización y Perfeccionamiento: Orientar, coordinar y controlar la organización y la implementación del sistema de dirección y gestión en el sistema empresarial que integra al Grupo Agrícola.

Artículo 18: De las atribuciones y obligaciones comunes de los Directores y Jefe de Departamentos Independiente.- son atribuciones y obligaciones comunes las siguientes:

1. Asistir al Presidente del Grupo en la dirección del Sector o Actividad.
2. Ser responsable del cumplimiento de las tareas, atribuciones y obligaciones propias y de las que ejerce por delegación.
3. Atender las unidades organizativas y entidades integradas al Grupo, orientando y controlando el cumplimiento de sus funciones.
4. Participar como miembro en el Consejo de Dirección del Grupo.
5. Delegar autoridad conforme a lo dispuesto en el Reglamento Orgánico y asignar la realización de tareas relacionadas con sus atribuciones y obligaciones a los Directores de las unidades organizativas y entidades adscriptas y subordinadas que atiende en nombre del Director.
6. Tomar decisiones en el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones según lo establecido en el Reglamento Orgánico.
7. Convocar a reuniones, despachos y demás actividades de trabajo a los Directores y trabajadores de las unidades organizativas y entidades subordinadas.

Presidencia

8. Responder por el cumplimiento y control de las actividades relacionada con la preparación de la economía para la defensa y las medidas de defensa civil en las unidades organizativas y entidades adscriptas y subordinadas que atiende en nombre del Director.
9. Establecer y mantener las relaciones de coordinación y colaboración con las organizaciones políticas, de masas y sociales con las unidades organizativas y entidades adscriptas y subordinadas del área que atiende.
10. Cumplir los acuerdos y demás decisiones del Consejo de Dirección que le correspondan e informar al Presidente sobre su cumplimiento según se establezca.
11. Proponer la creación de comisiones o grupos de trabajo para la realización de tareas concretas.
12. Informar oportunamente al Presidente sobre las actividades que por su importancia y trascendencia lo requieran, así como de las decisiones adoptadas en cuestiones de particular relevancia.
13. Proponer a Presidente de la realización de reuniones extraordinarias del Consejo de Dirección.
14. Las demás atribuciones complementarias y tareas que le asigne el Presidente del Grupo y otras disposiciones legales vigentes.

CAPITULO VI. DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS INDEPENDIENTES.

Artículo 18: De las funciones y atribuciones de los Directores y Jefe de Departamentos Independiente.- son funciones y atribuciones de los Directores y Jefe de Departamentos Independiente las siguientes:

SECRETARÍA

Funciones Generales:

1. Coordinar el proceso de planeación estratégica y elaboración de objetivos.
2. Elaborar el proyecto del plan de trabajo anual (objetivos de trabajo y el plan anual de actividades).
3. Coordinar y ejecutar las acciones para elaborar y mantener actualizado el Plan de Trabajo anual y los planes mensuales de este nivel, así como el plan de trabajo individual del Presidente.
4. Garantizar el seguimiento al cumplimiento de objetivos, actividades, decisiones y acuerdos que, de los órganos colectivos de gestión presididos por el presidente, se deriven.
5. Organizar el seguimiento a los objetivos del plan.
6. Elaborar documentos organizativos para la gestión de dirección.

Presidencia

7. Garantizar la organización y ejecución de las sesiones de trabajo de los órganos colegiados de dirección.
8. Elaborar y/o transcribir y exigir la entrega para su conservación de las actas e informes asociados con las reuniones que le competen al Presidente.
9. Garantizar la legalización y registro, de los documentos normativos que permiten la funcionalidad del GAG y sus empresas, así como la accesibilidad a los mismos.
10. Desarrollar los métodos y medios que garanticen el contacto rápido y seguro con los miembros del consejo de dirección y directores de empresas.
11. Enviar a los participantes y otros destinatarios según se decida, la documentación y los acuerdos emanados de las reuniones que competen al Presidente, y recibir respuesta sobre estado de cumplimiento.
12. Ejecutar el seguimiento del cumplimiento de los planes de medidas derivados de controles gubernamentales recibidos en la Dirección del Grupo Empresarial.
13. Asistir al Presidente en sus tareas, recorridos u otras actividades.
14. Realizar el control y seguimiento de los acuerdos e indicaciones del Presidente durante las reuniones, visitas, despachos u otros y alertar con relación a su cumplimiento.
15. Garantizar la organización y los aseguramientos necesarios para la realización de reuniones y eventos que se desarrollen, indicados por la Presidencia.
16. Proponer, para poner a la consideración del Presidente, acciones que garanticen tener, en el tiempo acordado, la información solicitada a los integrantes del consejo de dirección.
17. Registrar clasificar, tramitar, custodiar y conservar los documentos que ingresen a la Presidencia.
18. Garantizar la seguridad y el control del personal que accede a los locales de la presidencia, así como el orden, la limpieza, y condiciones necesarias de los mismos.
19. Garantizar la información necesaria a la Presidencia para su gestión, y la atención al personal que por asuntos de trabajo solicita la atención del Presidente y los miembros del Consejo de Dirección.
20. Atender y orientar a visitantes, evacuar a consultas relacionadas con sus funciones.
21. Ejecutar las acciones que corresponden al trabajo con la información clasificada, garantizando el estricto cumplimiento de las normas para ello establecidas.
22. Garantizar el control interno en el GAG y sus empresas.
23. Asesorar en los asuntos que atiende a las empresas e institutos pertenecientes al GAG.
24. Revisar los objetivos y hacer recomendaciones
25. Revisión de documentos (relación entre asunto y contenido, evidencia de consultas a documentos oficiales de referencia, redacción, ortografía) y devolución para su arreglo, a quien corresponda, cuando sea necesario.
26. Proponer, para poner a la consideración del Presidente, acciones que garanticen el cumplimiento oportuno de los objetivos.
27. Proponer, para poner a la consideración del Presidente, acciones que garanticen tener, en el tiempo acordado, la información solicitada.

Presidencia

28. Proponer y coordinar acciones para el control interno
29. Alertar ante cualquier situación de riesgo

JEFE DE LA SECRETARÍA:

Funciones

1. Dirigir y coordinar el trabajo del personal de la secretaría y controlar el cumplimiento de las tareas asignadas.
2. Responder por la organización y funcionamiento de las reuniones del Consejo de Dirección.
3. Coordinar el proceso de planeación estratégica y elaboración de objetivos.
4. Garantizar que la elaboración y entrega de los objetivos de trabajo y el plan anual de actividades, se cumpla según cronograma y que en este se precisen los objetivos estratégicos y sus responsables.
5. Garantizar la elaboración del plan mensual y su circulación en tiempo a las empresas del Grupo.
6. Coordinar y ejecutar las acciones para elaborar y mantener actualizado el Plan de Trabajo anual y mensual, así como el plan de trabajo individual del Presidente.
7. Proponer, para poner a la consideración del Presidente, acciones que garanticen tener, en el tiempo acordado, la información solicitada a los integrantes del consejo de dirección.
8. Proponer, para poner a la consideración del Presidente, acciones que garanticen el cumplimiento oportuno de los objetivos.
9. Organizar el seguimiento a los objetivos del plan.
10. Elaborar documentos organizativos para la gestión de dirección.
11. Tramitar documentos a la firma del Presidente cuando estén incompletos o requieran mejor fundamentación.
12. Exigir la legalización y registro, de los documentos normativos que permiten la funcionalidad del GAG y sus empresas, así como la accesibilidad a los mismos.

FACULTADES

1. Exigir a los Directivos y Ejecutivos de GAG la entrega de los objetivos de trabajo, las acciones y actividades que los aseguran para la elaboración de los objetivos de trabajo y el plan anual de actividades, cada año.
2. Exigir a los Directores del GAG el cumplimiento en tiempo de los acuerdos tomados en los consejos de dirección y otros espacios de este órgano.
3. Convocar a los cuadros del GAG y las empresas para abordar temas relacionados con la misión del área.
4. Realizar coordinaciones con directivos del GAG y las empresas para asegurar tareas.
5. Exigir que los documentos que deban registrarse como parte de "la norma de control", cumplan con las exigencias requeridas.
6. Exigir a los Directores del GAG la entrega de los documentos que deban

Presidencia

elaborarse, según indicaciones del Presidente o acuerdos del Consejo de Dirección.

7. Valorar documentos y hacer recomendaciones
8. Solicitar y aprobar la información necesaria para el control de riesgos
9. Exigir que se revise la documentación recibida relativa a los riesgos
10. Representar a la Secretaría ante el GAG, MINAG y otras entidades, previa preparación, cuando sea necesario.

DIRECCIÓN CONTABLE -FINANCIERA

Funciones Generales.

1. Mantenerse actualizada y cumplir la legislación vigente, dominando particularmente aquella aplicable en su ámbito de competencia.
2. Participar en dirigir y organizar la aplicación del Sistema de Dirección y Gestión en la organización superior de dirección, así como orientar a las empresas e institutos las acciones a desarrollar en la implantación del Sistema de Dirección y Gestión, controlando su cumplimiento.
3. Dar cumplimiento al cronograma de implantación establecido en el expediente final de Perfeccionamiento Empresarial de la organización superior de dirección.
4. Controlar sistemáticamente la implantación de los distintos sistemas de la gestión empresarial, en todas las empresas e institutos.
5. Participar en la elaboración cada año los objetivos a alcanzar en la organización superior de dirección, en correspondencia con la estrategia empresarial aprobada, controlar periódicamente su cumplimiento, así como orientar y controlar que las empresas cumplan este aspecto.
6. Controlar que las empresas e institutos subordinadas produzcan y presten sus servicios en correspondencia con lo aprobado en el objeto social.
7. Establecer las funciones y las facultades que debe desarrollar cada cuadro y especialistas de la Dirección Contable Financiera, así como sus contenidos de trabajo.
8. Participar en la elaboración, reglamentar y aplicar el funcionamiento de los órganos de dirección colectiva de la organización superior de dirección, así como orientar y controlar el cumplimiento de este aspecto en las empresas e institutos.
9. Programar las reuniones y otras actividades principales a desarrollar en la Dirección Contable Financiera de la organización superior de dirección, así como controlar este aspecto en las empresas e institutos.
10. Rendir cuenta periódicamente, a la instancia correspondiente, del desempeño y del resultado de la gestión de la Dirección Contable Financiera, ante el Consejo de Dirección de la Organización Superior de Dirección.
11. Diseñar e implantar los procedimientos, para los procesos de la Planificación, la Contabilidad y las Finanzas. así como orientar y controlar el cumplimiento de este aspecto en las empresas e institutos.
12. Involucrar a los trabajadores en las tareas del Control Interno y garantizar que participen en toda la gestión del mismo, determinando riesgos y medidas a tomar para

Presidencia

evitar los daños a la propiedad estatal, así como orientar y controlar que las empresas e institutos cumplan con este tema.

13. Analizar con los trabajadores, sistemáticamente, los resultados obtenidos en la gestión de la Dirección Contable Financiera y el cumplimiento del presupuesto de gastos aprobado, el cumplimiento del consolidado de los indicadores directivos de las empresas y orientar y controlar que las empresas e institutos cumplan este aspecto.
14. Controlar, en interés de cumplir el pedido estatal, las producciones y servicios seleccionados, entre las empresas e institutos atendidos que agrupa y evaluar su cumplimiento.
15. Elaborar, según el Reglamento la evaluación del desempeño de los trabajadores que integran la Dirección Contable Financiera, así como controlar su cumplimiento en las empresas e institutos.
16. Implementar el plan de capacitación y desarrollo de los trabajadores y cuadros de la Dirección Contable Financiera, en correspondencia con las características de los puestos de trabajo y la determinación de las necesidades de aprendizaje.
17. Lograr una amplia participación de los trabajadores en el cumplimiento del Reglamento Disciplinario Interno de la organización superior de dirección.
18. Lograr que todos los trabajadores de la Dirección Contable Financiera, tengan vinculado su salario a los resultados del trabajo que realizan y controlar este aspecto en las empresas e institutos.
19. Evaluar la factibilidad económica de aplicar el pago adicional del Perfeccionamiento Empresarial en la organización superior de dirección.
20. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Estimulación en CUC de la organización superior de dirección.
21. Mantener actualizado el plan de las demandas de tiempo de paz para los órganos de la defensa, la reserva estatal y la defensa civil y controlar este aspecto en las empresas e institutos.
22. Controlar en las empresas e institutos la participación de los trabajadores, desde la concepción inicial del plan y la introducción de aquellas medidas propuestas que sean factibles.
23. Controlar la elaboración del presupuesto de gastos de la organización superior de dirección, elaborar el de la Dirección Contable Financiera, determinando las necesidades de financiamiento a asumir por las empresas y una vez aprobado, controlar periódicamente su ejecución, tomando las medidas para garantizar el ahorro.
24. Analizar en la Junta Económica y Comité Financiero de la organización superior de dirección los proyectos de planes anuales de las empresas e institutos, exigiendo el incremento de la eficiencia, la reducción de los gastos, el incremento de los aportes al Estado, la producción seleccionada y la productividad.
25. Presentar y defender el plan anual de las empresas en la Junta de Gobierno, de estar creada, y posteriormente, en el Organismo rector correspondiente y controlar que cada empresa e institutos tenga aprobado su plan anual por el jefe de la organización superior de dirección.
26. Analizar periódicamente el cumplimiento de los planes en las empresas e institutos, evaluando las medidas a implantar para garantizar su cumplimiento.
27. Orientar y controlar que las empresas e institutos elaboren el Manual de Contabilidad

Presidencia

de Costos.

28. Orientar y controlar que las empresas e institutos elaboren el Sistema de Costos de la Calidad.
29. Participar en el Comité de Contratación de la organización superior de dirección; orientar y controlar el funcionamiento de estos en las empresas e institutos.
30. Participar en la elaboración del procedimiento de la contratación económica de la organización superior de dirección, así como orientar y controlar este aspecto en las empresas e institutos.
31. Elaborar el Manual de Contabilidad, de la organización superior de dirección y tomar las medidas organizativas para su correcto funcionamiento; controlar que las empresas e institutos, implementen el mencionado manual y que sus operaciones se rijan por este.
32. Consolidar y emitir periódicamente los Estados Financieros, en correspondencia con los requerimientos establecidos por el Organismo correspondiente del Estado, en términos de tiempo, calidad y veracidad; controlar este aspecto en las empresas e institutos.
33. Garantizar que los sistemas Contable - Financieros soportados en tecnologías de la información a emplear estén certificados por la autoridad competente y controlar este aspecto en las empresas e institutos.
34. Certificar anualmente los estados financieros de la organización superior de dirección con entidades autorizadas, así como orientar y controlar este aspecto en las empresas e institutos.
35. Diseñar, armonizar, implementar y auto controlar, de forma sistemática, el Sistema de Control Interno y validar el de las dependencias que le están subordinadas de acuerdo con su estructura.
36. Participar en los controles integrales a las empresas e institutos, aplicando la guía implementada por la Dirección Contable Financiera.
37. Elaborar y controlar sistemáticamente el cumplimiento del plan de prevención de riesgos en la Dirección Contable Financiera en la organización superior de dirección y controlar este aspecto en las empresas e institutos.
38. Evaluar con cada empresa e instituto, los resultados deficientes en la gestión demostrados en auditorías y controles, analizar las causas de las deficiencias detectadas y las medidas disciplinarias, laborales, técnicas, económicas, organizativas y salariales que procedan.
39. Analizar las propuestas del destino de los activos fijos tangibles ociosos que son administrados por las empresas e institutos.
40. Organizar la actividad de tesorería, teniendo en cuenta las características, condiciones y la necesidad real de asumirla en la organización superior de dirección.
41. Cumplir con rigor y calidad las orientaciones establecidas en el uso de la moneda convertible (CUC) en la organización superior de dirección y controlar este aspecto en las empresas e institutos.
42. Evaluar los índices financieros obtenidos en la gestión empresarial y tomar las medidas necesarias para erradicar las desviaciones y controlar el cumplimiento en las empresas e institutos.
43. Garantizar, según lo dispuesto en cada caso, el pago de los tributos correspondientes de la organización superior de dirección en tiempo y forma, así como controlar en las

Presidencia

empresas e institutos el pago de sus obligaciones tributarias.

44. Documentar la totalidad de las cuentas por cobrar y pagar y establecer convenios de cobros y pagos con clientes y suministradores, en los casos que correspondan, así como orientar y controlar en las empresas e institutos una eficiente gestión de cobros y pagos.
45. Orientar y controlar la elaboración, evaluación y cumplimiento permanente de los flujos de efectivo de las empresas e institutos.
46. Analizar las propuestas de las empresas para la creación de las reservas provenientes de las utilidades después del impuesto y sus cuantías, según lo dispuesto a estos efectos por el Organismo correspondiente.
47. Evaluar las necesidades de créditos bancarios, fundamentar su amortización siempre que proceda, en un banco o institución financiera no bancaria.
48. Desarrollar funciones en el manejo de los recursos financieros y materiales de la organización superior de dirección.
49. Orientar y controlar la correcta formación de precios en las empresas e institutos, velando por la actualización de las fichas de costo de las producciones y servicios que se ejecutan en estas.
50. Organizar racionalmente el sistema de información a implantar en la organización superior de dirección y controlar este aspecto en las empresas e institutos.
51. Cumplir con la política de informatización y automatización de la gestión en correspondencia con las normas generales establecidas por controlar el cumplimiento de la misma en las empresas e institutos.
52. Controlar que en las empresas e institutos se realicen estudios de factibilidad de nuevas inversiones y mejoras de productos y servicios.
53. Controlar a las empresas e institutos, las acciones a implantar para cumplir con la política de exportaciones de productos y servicios aprobada por la Dirección del país.
54. Mantener una adecuada comunicación entre la Dirección Contable Financiera, la Dirección General y las áreas de la organización superior de dirección y los trabajadores en general así como con las empresas e institutos.
55. Cualquier otra que se determine por la Dirección, de la organización superior de dirección.

Funciones del Director Contable Financiero.

1. Mantenerse actualizada y cumplir la legislación vigente, dominando particularmente aquella aplicable en su ámbito de competencia.
2. Participar en dirigir y organizar la aplicación del Sistema de Dirección y Gestión en la organización superior de dirección, así como orientar a las empresas e institutos las acciones a desarrollar en la implantación del Sistema de Dirección y Gestión, controlando su cumplimiento.
3. Dar cumplimiento al cronograma de implantación establecido en el expediente final de Perfeccionamiento Empresarial de la organización superior de dirección.
4. Controlar sistemáticamente la implantación de los distintos sistemas de la gestión empresarial, en todas las empresas e institutos.
5. Participar en la elaboración cada año los objetivos a alcanzar en la organización superior de dirección, en correspondencia con la estrategia empresarial aprobada,

Presidencia

controlar periódicamente su cumplimiento, así como orientar y controlar que las empresas cumplan este aspecto.

6. Controlar que las empresas e institutos subordinadas produzcan y presten sus servicios en correspondencia con lo aprobado en el objeto social.
7. Establecer las funciones y las facultades que debe desarrollar cada cuadro y especialistas de la Dirección Contable Financiera, así como sus contenidos de trabajo.
8. Participar en la elaboración, reglamentar y aplicar el funcionamiento de los órganos de dirección colectiva de la organización superior de dirección, así como orientar y controlar el cumplimiento de este aspecto en las empresas e institutos.
9. Programar las reuniones y otras actividades principales a desarrollar en la Dirección Contable Financiera de la organización superior de dirección, así como controlar este aspecto en las empresas e institutos.
10. Rendir cuenta periódicamente, a la instancia correspondiente, del desempeño y del resultado de la gestión de la Dirección Contable Financiera, ante el Consejo de Dirección de la Organización Superior de Dirección.
11. Diseñar e implantar los procedimientos, para los procesos de la Planificación, la Contabilidad y las Finanzas. así como orientar y controlar el cumplimiento de este aspecto en las empresas e institutos.
12. Involucrar a los trabajadores en las tareas del Control Interno y garantizar que participen en toda la gestión del mismo, determinando riesgos y medidas a tomar para evitar los daños a la propiedad estatal, así como orientar y controlar que las empresas e institutos cumplan con este tema.
13. Analizar con los trabajadores sistemáticamente los resultados obtenidos en la gestión de la Dirección Contable Financiera y el cumplimiento del presupuesto de gastos aprobado, el cumplimiento del consolidado de los indicadores directivos de las empresas y orientar y controlar que las empresas e institutos cumplan este aspecto.
14. Controlar, en interés de cumplir el pedido estatal, las producciones y servicios seleccionados, entre las empresas e institutos atendidos que agrupa y evaluar su cumplimiento.
15. Elaborar, según el Reglamento la evaluación del desempeño de los trabajadores que integran la Dirección Contable Financiera, así como controlar su cumplimiento en las empresas e institutos.
16. Implementar el plan de capacitación y desarrollo de los trabajadores y cuadros de la Dirección Contable Financiera, en correspondencia con las características de los puestos de trabajo y la determinación de las necesidades de aprendizaje.
17. Lograr una amplia participación de los trabajadores en el cumplimiento del Reglamento Disciplinario Interno de la organización superior de dirección.
18. Lograr que todos los trabajadores de la Dirección Contable Financiera, tengan vinculado su salario a los resultados del trabajo que realizan y controlar este aspecto en las empresas e institutos.
19. Evaluar la factibilidad económica de aplicar el pago adicional del Perfeccionamiento Empresarial en la organización superior de dirección.
20. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Estimulación en CUC de la organización superior de dirección.
21. Mantener actualizado el plan de las demandas de tiempo de paz para los órganos de

Presidencia

- la defensa, la reserva estatal y la defensa civil y controlar este aspecto en las empresas e institutos.
- 22.** Controlar en las empresas e institutos la participación de los trabajadores, desde la concepción inicial del plan y la introducción de aquellas medidas propuestas que sean factibles.
 - 23.** Controlar la elaboración del presupuesto de gastos de la organización superior de dirección, elaborar el de la Dirección Contable Financiera, determinando las necesidades de financiamiento a asumir por las empresas y una vez aprobado, controlar periódicamente su ejecución, tomando las medidas para garantizar el ahorro.
 - 24.** Analizar en la Junta Económica y Comité Financiero de la organización superior de dirección los proyectos de planes anuales de las empresas e institutos, exigiendo el incremento de la eficiencia, la reducción de los gastos, el incremento de los aportes al Estado, la producción seleccionada y la productividad.
 - 25.** Presentar y defender el plan anual de las empresas en la Junta de Gobierno, de estar creada, y posteriormente, en el Organismo rector correspondiente y controlar que cada empresa e institutos tenga aprobado su plan anual por el jefe de la organización superior de dirección.
 - 26.** Analizar periódicamente el cumplimiento de los planes en las empresas e institutos, evaluando las medidas a implantar para garantizar su cumplimiento.
 - 27.** Orientar y controlar que las empresas e institutos elaboren el Manual de Contabilidad de Costos.
 - 28.** Orientar y controlar que las empresas e institutos elaboren el Sistema de Costos de la Calidad.
 - 29.** Participar en el Comité de Contratación de la organización superior de dirección; orientar y controlar el funcionamiento de estos en las empresas e institutos.
 - 30.** Participar en la elaboración del procedimiento de la contratación económica de la organización superior de dirección, así como orientar y controlar este aspecto en las empresas e institutos.
 - 31.** Elaborar el Manual de Contabilidad, de la organización superior de dirección y tomar las medidas organizativas para su correcto funcionamiento; controlar que las empresas e institutos, implementen el mencionado manual y que sus operaciones se rijan por este.
 - 32.** Consolidar y emitir periódicamente los Estados Financieros, en correspondencia con los requerimientos establecidos por el Organismo correspondiente del Estado, en términos de tiempo, calidad y veracidad; controlar este aspecto en las empresas e institutos.
 - 33.** Garantizar que los sistemas Contable - Financieros soportados en tecnologías de la información a emplear estén certificados por la autoridad competente y controlar este aspecto en las empresas e institutos.
 - 34.** Certificar anualmente los estados financieros de la organización superior de dirección con entidades autorizadas, así como orientar y controlar este aspecto en las empresas e institutos.
 - 35.** Diseñar, armonizar, implementar y auto controlar, de forma sistemática, el Sistema de Control Interno y validar el de las dependencias que le están subordinadas de acuerdo con su estructura.

Presidencia

36. Participar en los controles integrales a las empresas e institutos, aplicando la guía implementada por la Dirección Contable Financiera.
37. Elaborar y controlar sistemáticamente el cumplimiento del plan de prevención de riesgos en la Dirección Contable Financiera en la organización superior de dirección y controlar este aspecto en las empresas e institutos.
38. Evaluar con cada empresa e instituto, los resultados deficientes en la gestión demostrados en auditorías y controles, analizar las causas de las deficiencias detectadas y las medidas disciplinarias, laborales, técnicas, económicas, organizativas y salariales que procedan.
39. Analizar las propuestas del destino de los activos fijos tangibles ociosos que son administrados por las empresas e institutos.
40. Organizar la actividad de tesorería, teniendo en cuenta las características, condiciones y la necesidad real de asumirla en la organización superior de dirección.
41. Cumplir con rigor y calidad las orientaciones establecidas en el uso de la moneda convertible (CUC) en la organización superior de dirección y controlar este aspecto en las empresas e institutos.
42. Evaluar los índices financieros obtenidos en la gestión empresarial y tomar las medidas necesarias para erradicar las desviaciones y controlar el cumplimiento en las empresas e institutos.
43. Garantizar, según lo dispuesto en cada caso, el pago de los tributos correspondientes de la organización superior de dirección en tiempo y forma, así como controlar en las empresas e institutos el pago de sus obligaciones tributarias.
44. Documentar la totalidad de las cuentas por cobrar y pagar y establecer convenios de cobros y pagos con clientes y suministradores, en los casos que correspondan, así como orientar y controlar en las empresas e institutos una eficiente gestión de cobros y pagos.
45. Orientar y controlar la elaboración, evaluación y cumplimiento permanente de los flujos de efectivo de las empresas e institutos.
46. Analizar las propuestas de las empresas para la creación de las reservas provenientes de las utilidades después del impuesto y sus cuantías, según lo dispuesto a estos efectos por el Organismo correspondiente.
47. Evaluar las necesidades de créditos bancarios, fundamentar su amortización siempre que proceda, en un banco o institución financiera no bancaria.
48. Desarrollar funciones en el manejo de los recursos financieros y materiales de la organización superior de dirección.
49. Orientar y controlar la correcta formación de precios en las empresas e institutos, velando por la actualización de las fichas de costo de las producciones y servicios que se ejecutan en estas.
50. Organizar racionalmente el sistema de información a implantar en la organización superior de dirección y controlar este aspecto en las empresas e institutos.
51. Cumplir con la política de informatización y automatización de la gestión en correspondencia con las normas generales establecidas por controlar el cumplimiento de la misma en las empresas e institutos.
52. Controlar que en las empresas e institutos se realicen estudios de factibilidad de nuevas inversiones y mejoras de productos y servicios.
53. Controlar a las empresas e institutos, las acciones a implantar para cumplir con la

Presidencia

política de exportaciones de productos y servicios aprobada por la Dirección del país.

54. Mantener una adecuada comunicación entre la Dirección Contable Financiera, la Dirección General y las áreas de la organización superior de dirección y los trabajadores en general así como con las empresas e institutos.
55. Cualquier otra que se determine por la Dirección, de la organización superior de dirección.

FACULTADES

1. Aprueba y evalúa el cumplimiento de los planes de trabajo de los Jefes de Departamento y de sus especialistas subordinados directos.
2. Aprueba, solicitudes de dietas y hospedajes a los trabajadores de la Dirección Contable Financiera.
3. Convoca a Directivos y Especialistas de las Áreas Contables Financieras de las entidades subordinadas al GAG.
4. Representar al GAG, ante los Ministerios de la Agricultura, Planificación, Finanzas, MINCEX para temas Contables, de Planificación y Financieros.
5. Representar al GAG ante instituciones bancarias donde existen contratos sobre los servicios bancarios.
6. Efectuar Comité Financieros en ausencias del Presidente y Vicepresidente.
7. Emite indicaciones a las entidades en temas Contables, Financieros y de Planificación.
8. Prepara Seminarios y Reuniones Nacionales relacionadas con los temas económicos.
9. Efectúa la evaluación del desempeño de los Jefes de Departamento y de sus especialistas subordinados directos.
10. Diseñar e implantar los procedimientos, para los procesos de la Planificación, la Contabilidad y las Finanzas, así como orientar y controlar el cumplimiento de este aspecto en las empresas e institutos.
11. Controla a las entidades subordinadas el cumplimiento de los indicadores del plan de la economía aprobados a cada una.
12. Proponer las adecuaciones a las guías de control interno, para la oficina central y las entidades subordinadas.
13. Proponer análisis en las Comisiones de Cuadros, sobre indisciplinas informativas o de otra índole que tenga incidencia negativa en la actividad Contable, Financiera y de Planificación.
14. Evitar sea financiadas actividades que no estén aprobadas, en el Plan de la Economía para el año calendario o fiscal según corresponda.

DIRECCIÓN CAPITAL HUMANO

Funciones Generales

1. Garantizar la elaboración y el control del cumplimiento del reglamento de estimulación en CUC del GAG. Controlar este aspecto en las entidades que lo

Presidencia

- tengan autorizado.
2. Garantizar que los trabajadores del GAG reciban, en correspondencia con lo establecido, el tratamiento ante la ocurrencia de interrupciones laborales. Orientar y controlar el cumplimiento de este aspecto en las entidades.
 3. Evaluar el personal propuesto a declarar como disponible en el GAG, aplicando según lo establecido, el tratamiento que corresponde. Orientar y controlar el cumplimiento de este aspecto en las entidades.
 4. Orientar y controlar se ejecuten estudios para la evaluación de los riesgos laborales en las entidades del sistema.
 5. Garantizar la elaboración e implantación del manual de seguridad y salud en el trabajo del GAG. Controlar el cumplimiento de este aspecto en las entidades.
 6. Garantizar la elaboración e implantación de conjunto con la organización sindical el sistema de atención al hombre en el GAG. Controlar este aspecto en las entidades.
 7. Garantizar que el ingreso, permanencia, promoción y selección a cursos de capacitación de los trabajadores del GAG, se realice teniendo en cuenta del principio de la idoneidad demostrada.
 8. Garantizar la elaboración e implementación el plan de capacitación y desarrollo de los trabajadores y dirigentes del GAG, en correspondencia con las características de los puestos de trabajo y la determinación de las necesidades de aprendizaje. Orientar y controlar este aspecto en las entidades.
 9. Diseñar e implantar el sistema de inteligencia empresarial, que permita la actualización de los conocimientos del personal del GAG y controlar el cumplimiento de este aspecto en las entidades.
 10. Garantizar mediante resolución la elaboración y aprobación del Reglamento para la Estimulación Moral de los Trabajadores del GAG y sus entidades.
 11. Garantizar mediante resolución la elaboración y aprobación del Reglamento para la Estimulación Material de los Trabajadores del GAG y sus entidades.
 12. Participar en la aprobación de las propuestas de los diseños organizativos presentados por las entidades integradas al Grupo y comprobar que las plantillas aprobadas se relacionan con estos.
 13. Garantizar que el GAG y sus entidades posean la categorización que les corresponde mediante aval del MTSS.
 14. Tramitar con el MTSS, los permisos de trabajo para el personal extranjero que trabaja en las entidades del sistema.
 15. Controlar las relaciones de trabajo entre la entidad empleadora y la empresa mixta del GAG.
 16. Otras que se consideren por el Presidente del GAG.

Funciones del Director de Capital Humano

1. Dirigir el proceso de elaboración y actualización de la Base Reglamentaria del GAG y de su sistema empresarial, representada por los Manuales, reglamentos y procedimientos relacionados con la actividad que atiende, asegurando su

Presidencia

- terminación según lo legalmente establecido.
2. Orientar y controlar la realización de los programas de estudios sobre organización del trabajo y los salarios.
 3. Elaborar conjuntamente con la Sección Sindical la relación de cargos que se cubren por designación y la de aquellos cuya ocupación determinan la categoría de funcionarios.
 4. Garantizar que se organice en coordinación con el sindicato del GAG y las empresas que componen el Sistema del GAG, el régimen de trabajo y descanso y el horario de trabajo a aplicar, según lo establecido.
 5. Garantizar, orientar y controlar la organización del trabajo en el GAG y sus entidades sobre la base del perfil amplio y la carga de trabajo sostenido. Garantizar la elaboración los profesiogramas de los puestos de trabajo, priorizando los puestos claves.
 6. Diseñar, orientar y controlar que se implanten las medidas necesarias para fortalecer la disciplina laboral en el GAG y las entidades que conforman el Sistema del GAG.
 7. Dirigir y controlar la correcta aplicación de la política salarial establecida para los dirigentes y especialistas principales garantizando que se establezcan según la categoría aprobada del GAG y sus entidades, garantizando que no se produzcan ni igualdades ni incongruencias salariales.
 8. Garantizar que todos los trabajadores del GAG y sus entidades tengan vinculado su salario a los resultados en correspondencia al trabajo que realizan.
 9. Garantizar que trimestralmente en el consejo de dirección del GAG y sus entidades se evalúen los resultados y el costo-beneficio de los sistemas de pagos que se aplican y se tomen medidas para solucionar las irregularidades que se detecten.
 10. Garantizar que los trabajadores del GAG y sus entidades reciban, en correspondencia con lo establecido, el tratamiento ante la ocurrencia de interrupciones laborales.
 11. Garantizar que las empresas aprobadas para aplicar el Perfeccionamiento Empresarial apliquen el pago adicional de acuerdo a los procedimientos establecidos por el GEPE para ello.
 12. Orientar y controlar se ejecuten estudios para la evaluación de los riesgos laborales en las entidades del sistema del GAG.
 13. Garantizar que en el GAG y sus entidades, de conjunto con el sindicato, se elabore e implante el sistema de atención al hombre.
 14. Garantizar que bajo el principio de la idoneidad demostrada se realice el ingreso, permanencia, promoción y selección a cursos de capacitación de los trabajadores en el GAG y sus entidades.
 15. Garantizar que en el GAG y sus entidades se elabore e implemente el plan de capacitación y desarrollo de los trabajadores y dirigentes, en correspondencia con las características de los puestos de trabajo.
 16. Participar en la aprobación de las propuestas de los diseños organizativos presentados por las entidades integradas al Grupo y comprobar que las plantillas aprobadas se relacionan con estos.
 17. Garantizar que el GAG y sus entidades posean la categorización que les

Presidencia

- corresponde mediante aval del MTSS.
18. Tramitar con el MTSS, los permisos de trabajo para el personal extranjero que trabaja en las entidades del sistema.
 19. Controlar las relaciones de trabajo entre la entidad empleadora y la empresa mixta del GAG.
 20. Ejecutar otras que se consideren por el Presidente del GAG.

FACULTADES:

1. Autorizar el disfrute de vacaciones anuales pagadas a los trabajadores de la Dirección.
2. Autorizar las ausencias justificadas a los trabajadores de la Dirección.
3. Evaluar el desempeño según el reglamento a los trabajadores que se le subordinan.
4. Aprobar las Plantillas propuestas por los Institutos de investigaciones integrados al Grupo.
5. Indicar a los Directores Generales de las Entidades, paralizar cualquier actividad productiva que conlleve a un posible accidente del trabajo.
6. Aprobar las tasas, coeficientes y normas de los Sistemas de Pago por resultados que aplican las entidades del Grupo.
7. Tramitar ante la Oficina de Trámites de Permisos de Trabajo del MTSS, de los extranjeros que laboran en las entidades del Grupo.
8. Autorizar las dietas de viaje y otros gastos menores de los trabajadores de la Dirección excepto los propios.
9. Aprobar las plantillas de tiempo de guerra de las entidades del Grupo
10. Aprobar las solicitudes de materiales para la Dirección y sus departamentos.
11. Representar al GAG ante los Órganos, Organismos, Consejo de Administración y otros que corresponda.

DIRECCIÓN DESARROLLO

Funciones Generales:

1. Mantenerse actualizado de las legislaciones que se dicten por el país; dominar y cumplir las que le corresponden por ley.
2. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en la base legal vigente para cada actividad incluyendo el Manual de Funcionamiento Interno del Grupo Empresarial Agrícola.
3. Exigir el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de cada integrante de la dirección de Desarrollo.
4. Diseñar y perfeccionar el sistema de trabajo de la dirección de Desarrollo y su vínculo con las Instituciones Científicas y empresas del Grupo Empresarial Agrícola, así como exigir el cumplimiento de las tareas planteadas.

Presidencia

5. Participar según el procedimiento establecido y en lo que le compete, en las discusiones de los planes de la economía de las Instituciones Científicas y las empresas subordinadas al Grupo.
6. Elaborar cada año los objetivos estratégicos a alcanzar de cada una de las actividades de la Dirección de Desarrollo teniendo en cuenta lo aprobado en el Plan Estratégico del Grupo.
7. Elaborar y controlar el presupuesto de la Dirección de Desarrollo.
8. Garantizar e impulsar la introducción de nuevas tecnologías y resultados de la ciencia y la innovación atendiendo a las demandas de las cadenas productivas de los frutales, granos, cultivos varios, viandas, hortalizas y pecuaria a través de la generación de conocimientos y la oferta de conocimientos, servicios científico-tecnológicos y productos especializados.
9. Dirigir las actividades que se llevan a cabo en la Dirección sobre una base científica teniendo en cuenta los requerimientos del desarrollo integral de cada área de actividad, estudiar e implementar las tendencias actuales y crear condiciones para el mejor aprovechamiento de los conocimientos y la experiencia de los trabajadores del área.
10. Contribuir a la impartición de docencia en el postgrado académico (especialidades, maestrías y doctorados) y desarrollar la superación profesional en función de las necesidades de la ciencia y la innovación tecnológica en las empresas productoras pertenecientes al Grupo Empresarial Agrícola.
11. Difundir la cultura científica y tecnológica hacia la sociedad y en particular hacia las ramas productivas del sistema, así como, organizar y/o co-auspiciar eventos científico-tecnológicos.
12. Elaborar e Implementar la estrategia de medio ambiente del Grupo Empresarial Agrícola cumpliendo con las disposiciones y medidas que deriven de la política de país, del Ministerio de la Agricultura, CITMA, así como controlar su cumplimiento dentro del marco de su competencia.
13. Proponer y controlar el cumplimiento de las normativas de calidad, metrología e inocuidad de los alimentos, en las actividades que desarrollan las empresas e Instituciones Científicas subordinadas al GAG Agrícola, cumpliendo con lo establecido en esa materia.
14. Elaborar, controlar y perfeccionar las medidas para prevenir y enfrentar las manifestaciones de indisciplinas, ilegalidades, delitos y corrupción.
15. Involucrar a los trabajadores del área en las tareas del control interno y garantizar que dominen y cumplan las medidas a tomar para evitar daños a la propiedad estatal.
16. Preservar y conservar el patrimonio documental de la entidad y exigir su

Presidencia

conservación en las entidades subordinadas al GAG Agrícola según el cuadro de retención.

17. Atender las medidas y control de las acciones llevadas a cabo para la implementación de las políticas sobre infocomunicaciones que incluye informática y comunicaciones, información, comunicación institucional, gestión documental y la editorial del Grupo Empresarial Agrícola y sus empresas e Institutos subordinados.

Funciones de la Directora de Desarrollo.

1. Estudiar y proponer en lo que le corresponde, las políticas y estrategias para la extensión agraria, los programas y proyectos de investigación-desarrollo e innovación con alcances empresariales y avalar los nacionales, la protección al medio ambiente, la adaptación al cambio climático, evaluar los impactos económicos, sociales y ambientales de la introducción y generalización de los resultados en la base productiva.
2. Mantenerse actualizado con los avances científicos técnicos y aplicaciones tecnológicas en los ámbitos del campo de acción de cada Institución Científica subordinada al GAG.
3. Diseñar e implementar la estrategia de Semillas del GAG teniendo en cuenta la política aprobada a nivel de país.
4. Lograr la utilización del 50% de semilla con categoría certificada, tanto gámica como agámica en la producción agrícola.
5. Darle seguimiento y exigir el cumplimiento del cronograma para la realización del diagnóstico y presentación del expediente final de perfeccionamiento de cada una de las Instituciones científicas subordinadas, así como del tránsito de entidades presupuestadas con tratamiento especial a autofinanciadas.
6. Asesorar y controlar sistemáticamente la implantación de los distintos sistemas de dirección y gestión de la ciencia, tecnología y la innovación en las entidades científicas subordinadas al GAG.
7. Analizar sistemáticamente con los trabajadores del área los resultados obtenidos en la gestión y el cumplimiento del plan mensual y anual aprobado.
8. Garantizar que el personal de la Dirección de Desarrollo desempeñe y desarrolle sus actividades de acuerdo a las exigencias establecidas para cada cargo.
9. Cumplir con la entrega de las evaluaciones del desempeño de los trabajadores del área con previo análisis con cada uno de ellos.
10. Cumplir con lo establecido en el Reglamento Disciplinario Interno del Grupo y el Convenio Colectivo.

Presidencia

11. Realizar periódicamente diagnósticos de la situación ambiental, definiendo los problemas, las metas ambientales y las medidas para su solución.
12. Garantizar la introducción en la rama productiva del Sistema Empresarial del GAG, las nuevas tecnologías e innovaciones de efectividad comprobada.
13. Organizar racionalmente el sistema de información a implantar en el GAG y sus entidades subordinadas.
14. Elaborar el reglamento de información del GAG y de los cuadros de mando de la dirección, de cada jefe a cada nivel de la estructura organizativa. Garantizar su cumplimiento.
15. Garantizar la sustitución de importaciones e incluir en el plan anual de cada año. Controlar sistemáticamente el cumplimiento del plan de sustitución importaciones.
16. Garantizar la observancia de los principios éticos de la actividad científica, así como la imagen corporativa y la cultura institucional.
17. Impulsar y controlar el programa SISLEME para el control y aseguramiento metrológico en todas las entidades subordinadas al GAG.
18. Diseñar, implementar y certificar el Sistema de Gestión de la Calidad en la sede del GAG Agrícola y sus entidades subordinadas, certificar laboratorios y acreditar técnicas o ensayos.
19. Elaborar en la entidad un sistema de evaluación de satisfacción al cliente que permita la mejora continua y el perfeccionamiento de las producciones y servicios que brindan las empresas e instituciones del GAG.
20. Diseñar, organizar y planificar los diferentes eventos nacionales e internacionales en los que participe el GAG Agrícola dentro de la actividad de comunicación con énfasis en la Exposición Permanente de EXPOCUBA, FIHAV y otros.

FACULTADES

1. Administrar los recursos materiales y financieros, así como la fuerza de trabajo relativa a su área de acción.
2. Aplicar, según las regulaciones establecidas, las medidas disciplinarias que le competen y correspondan a los trabajadores de su área.
3. Aprobar o acordar con los trabajadores la recuperación de actividades por interrupciones.
4. Autorizar al personal técnico que trabaja en las instituciones científicas a paralizar los trabajos de investigación ante graves violaciones de la disciplina tecnológica.
5. Autorizar las solicitudes de dietas a los trabajadores de su dirección.
6. Firmar los avales para los resultados científicos, premios, proyectos, informes, así como los que se requieren para certificar los Sistemas de Gestión de las entidades científicas y empresas subordinadas al GAG Agrícola, una vez presentado y

Presidencia

aprobado en el CTA.

DIRECCIÓN JURÍDICA

Las funciones se encuentran vigentes en el Decreto No.138/1987 “Normas para el asesoramiento jurídico en las entidades estatales”, siendo las siguientes:

1. Representar al jefe y a los demás dirigentes de la entidad y defender los intereses de esta en los asuntos relacionado con el ejercicio de sus funciones ante los órganos, organismos y demás entidades nacionales y extranjera o internacionales, con suficientes facultades para desistir, allanarse, transigir, oponerse, proponer o modificar.
2. Asesorar al jefe de la entidad y a los demás dirigentes y funcionarios de la misma en todos los aspectos jurídicos de la gestión que desarrollan.
3. Elaborar o participar en todos los documentos jurídicos que disponga el jefe y los demás dirigentes de la entidad, de conformidad con las facultades que le están atribuidas y en correspondencia con la legislación vigente.
4. Asesorar al jefe de la entidad y al dirigente facultado en cuanto a la aplicación de medidas de corrección disciplinaria a dirigentes, funcionarios y trabajadores.
5. Elaborar o, en su caso, dictaminar sobre los contratos económicos en que la entidad sea parte.
6. Participar en la discusión, concertación y redacción de los diferentes tipos de convenios, así como en la elaboración de documentos de índole jurídica en que la entidad sea parte.
7. Advertir al jefe de la entidad de las irregularidades que detecte que puedan constituir violaciones de la legalidad e indicar la conducta a seguir de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
8. Dictaminar los asuntos jurídicos de la entidad en los casos que correspondan.
9. Controlar el correcto ordenamiento del archivo de asuntos jurídicos.
10. Certificar, en los casos que correspondan, los documentos emitidos por el jefe de la entidad y los demás dirigentes y funcionarios.
11. Proponer medidas que contribuyan al desarrollo de la conciencia jurídica de los dirigentes, funcionarios y demás trabajadores de la entidad.
12. Proponer medidas y participar en la elaboración y ejecución de las que se adopten, dirigida a la observancia del cumplimiento de la legalidad socialista.
13. Contribuir en lo que compete, en la eficiencia de la gestión de la entidad y, en su caso, al fortalecimiento de la legalidad del cálculo económico para el logro de la rentabilidad.
14. Participar como miembro del Consejo de empresa o entidad, según el caso.
15. Dictaminar o elaborar, según el caso, las reclamaciones administrativas y demandas arbitrales derivadas de los incumplimientos contractuales en que la entidad sea parte.
16. Divulgar la legislación vigente.
17. Controlar el uso de la colección legislativa de la entidad y velar por su debida actualización y conservación.
18. Cumplir los lineamientos y tareas orientadas por la unidad organizativa de

Presidencia

- asesoramiento jurídico del organismo al que se encuentre subordinado la entidad.
19. Participar en las comisiones de trabajo que requieren el concurso de la especialidad jurídica.
 20. Dictaminar sobre proyectos de leyes, decretos-leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y demás disposiciones legales que se sometan a su consideración.
 21. Elaborar o participar en la elaboración de anteproyectos de disposiciones legales de interés para el mejor desarrollo de las actividades de la entidad.
 22. Analizar las normas jurídicas vigentes relacionadas con la actividad que desarrolla la entidad, proponiendo al nivel superior de dirección correspondiente las modificaciones que se estimen procedentes.
 23. Ejecutar aquellas otras funciones en el campo del derecho que comprenda a las funciones y actividades básicas de la entidad y que le vienen conferidas por su estructura, organización y atribuciones.
 24. Elaborar cada año los objetivos a alcanzar en su ámbito de competencia, en correspondencia con la estrategia empresarial aprobada, controlar periódicamente su cumplimiento, así como orientar y controlar que las empresas cumplan este aspecto.
 25. Rendir cuenta periódicamente, a la instancia correspondiente, del desempeño y del resultado de la gestión de la Dirección Jurídica.
 26. Involucrar a los trabajadores en las tareas del control interno en su área de competencia y garantizar que participen en toda la gestión del mismo, determinando los riesgos y medidas a tomar para evitar los daños a la propiedad estatal.
 27. Preparar la Reserva y sustituto del cargo.
 28. Cualquier otra que se designe por la Presidencia del GAG.

Funciones de la Directora Jurídica.

1. Representar al jefe y a los demás dirigentes de la entidad y defender los intereses de esta en los asuntos relacionado con el ejercicio de sus funciones ante los órganos, organismos y demás entidades nacionales y extranjera o internacionales.
2. Asesorar al jefe de la entidad y a los demás dirigentes y funcionarios de la misma en todos los aspectos jurídicos de la gestión que desarrollan.
3. Elaborar o participar en todos los documentos jurídicos que disponga el jefe y los demás dirigentes de la entidad, de conformidad con las facultades que le están atribuidas y en correspondencia con la legislación vigente.
4. Asesorar al jefe de la entidad y al dirigente facultado en cuanto a la aplicación de medidas de corrección disciplinaria a dirigentes, funcionarios y trabajadores.
5. Elaborar o, en su caso, dictaminar sobre los contratos económicos en que la entidad sea parte.
6. Participar en la discusión, concertación y redacción de los diferentes tipos de convenios, así como en la elaboración de documentos de índole jurídica en que la entidad sea parte.
7. Advertir al jefe de la entidad de las irregularidades que detecte que puedan constituir violaciones de la legalidad e indicar la conducta a seguir de acuerdo

Presidencia

con lo establecido en la legislación vigente.

8. Dictaminar los asuntos jurídicos de la entidad en los casos que correspondan.
9. Controlar el correcto ordenamiento del archivo de asuntos jurídicos.
10. Certificar, en los casos que correspondan, los documentos emitidos por el jefe de la entidad y los demás dirigentes y funcionarios.
11. Proponer medidas que contribuyan al desarrollo de la conciencia jurídica de los dirigentes, funcionarios y demás trabajadores de la entidad.
12. Proponer medidas y participar en la elaboración y ejecución de las que se adopten, dirigida a la observancia del cumplimiento de la legalidad socialista.
13. Contribuir en lo que compete, en la eficiencia de la gestión de la entidad y, en su caso, al fortalecimiento de la legalidad del cálculo económico para el logro de la rentabilidad.
14. Participar como miembro del Consejo de empresa o entidad, según el caso.
15. Dictaminar o elaborar, según el caso, las reclamaciones administrativas y demandas arbitrales derivadas de los incumplimientos contractuales en que la entidad sea parte.
16. Divulgar la legislación vigente.
17. Controlar el uso de la colección legislativa de la entidad y velar por su debida actualización y conservación.
18. Cumplir los lineamientos y tareas orientadas por la unidad organizativa de asesoramiento jurídico del organismo al que se encuentre subordinado la entidad.
19. Participar en las comisiones de trabajo que requieren el concurso de la especialidad jurídica.
20. Dictaminar sobre proyectos de leyes, decretos-leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y demás disposiciones legales que se sometan a su consideración.
21. Elaborar o participar en la elaboración de anteproyectos de disposiciones legales de interés para el mejor desarrollo de las actividades de la entidad.
22. Analizar las normas jurídicas vigentes relacionadas con la actividad que desarrolla la entidad, proponiendo al nivel superior de dirección correspondiente las modificaciones que se estimen procedentes.
23. Ejecutar aquellas otras funciones en el campo del derecho que comprenda a las funciones y actividades básicas de la entidad y que le vienen conferidas por su estructura, organización y atribuciones.
24. Elaborar cada año los objetivos a alcanzar en su ámbito de competencia, en correspondencia con la estrategia empresarial aprobada, controlar periódicamente su cumplimiento, así como orientar y controlar que las empresas cumplan este aspecto.
25. Rendir cuenta periódicamente, a la instancia correspondiente, del desempeño y del resultado de la gestión de la Dirección Jurídica.
26. Involucrar a los trabajadores en las tareas del control interno en su área de competencia y garantizar que participen en toda la gestión del mismo, determinando los riesgos y medidas a tomar para evitar los daños a la propiedad estatal.

FACULTADES:

Presidencia

1. Designación para representación del Grupo Empresarial Agrícola en tramitaciones relacionadas con la actividad jurídica ante el Ministerio de la Agricultura, Ministerio de Justicia o cualquier otra entidad nacional o extranjera, así como ante los órganos de administración de justicia.
2. Autorizar los viajes de trabajo a provincia y las correspondientes dietas y materiales así como la evaluación del desempeño de los subordinados en la Dirección.
3. Autorizar el disfrute de vacaciones anuales pagadas a los trabajadores de la Dirección.
4. Autorizar las ausencias justificadas a los trabajadores de la Dirección.
5. Evaluar el desempeño según el reglamento a los trabajadores que se le subordinan.
6. Convocar a los asesores jurídicos de las entidades del sistema del GAG reuniones, seminarios, talleres entre otras así como interrelacionarse con las restantes estructuras de la dirección del GAG.
7. Solicitar a los Directores de empresas el análisis de los asesores jurídicos cuando incurran en incumplimientos.
Aprobar las solicitudes de materiales de trabajo para la Dirección, así como autorizar los viajes de trabajo de sus especialistas.

DIRECCIÓN AUDITORIA

Funciones.

1. Ejercer la actividad de auditoría interna, en las entidades del Grupo, según lo establecido en la legislación vigente y en las Normas Cubanas de Auditoría.
2. Presentar a la Dirección de Auditoría del Órgano Central, posterior a su conciliación y al visto bueno del jefe administrativo máximo, la propuesta del Plan de Acciones de Control de las entidades subordinadas, así como las solicitudes de su modificación.
3. Controlar el cumplimiento del Plan de Acciones de Control y otras acciones no nominalizadas efectuadas por los auditores internos de las entidades vinculadas al Grupo e informar a la Dirección de Auditoría del Órgano Central (UCAI), sobre la ejecución de las auditorías y otras acciones de control realizadas.
4. Orientar metodológicamente el trabajo de los auditores internos de las entidades vinculadas al grupo según la política establecida por la Contraloría General de la República y las estrategias, programas y procedimientos propios del organismo.
5. Supervisar al menos una vez cada 2 años el trabajo de los Auditores Internos de las entidades vinculadas al grupo.
6. Supervisar las auditorías realizadas por auditores internos, que en los resultados se detecten desorden administrativo, presuntos hechos delictivos o de corrupción administrativa.
7. Garantizar el Registro de Auditores de su sistema e informar y conciliarlo con la Dirección de Auditoría del Órgano Central (UCAI).
8. Ejercer el control y seguimiento de los presuntos hechos delictivos y/o de

Presidencia

- corrupción administrativa que se detecten en auditorías u otras acciones internas o externas e informar a la Dirección de Auditoría del Órgano Central (UCAI).
9. Capacitar a los auditores internos de las entidades, según la estrategia elaborada por la Dirección de Auditoría del Órgano Central (UCAI) y las necesidades de aprendizaje específicas de los auditores internos.
 10. Mantener informado al Presidente y a los que correspondan, según las normas vigentes, de los resultados de las acciones de control ejecutadas; determinando las causas y condiciones de las deficiencias que se detectan, a fin de contribuir a la educación, orientación y prevención de los riesgos identificados.
 11. Facilitar la participación de los auditores en auditorías, comprobaciones especiales u otras acciones de control convocadas o dirigidas por la Contraloría General de la República, en las que se requiera la participación del Sistema Nacional de Auditoría.
 12. Dar seguimiento a los, presuntos hechos delictivos detectados en las auditorías ejecutadas por el sistema y por auditores externos.
 13. Controlar que los auditores en el ejercicio de sus funciones se encuentren inscritos en el registro de Contralores y Auditores de la República de Cuba.
 14. Exigir que en toda auditoría se evalúe el Sistema de control Interno de los temas objeto de revisión.
 15. Exigir que los resultados de las auditorías se analicen en el Consejo de dirección y se cumpla lo establecido del proceso de información y comunicación, con las organizaciones políticas, de masas y el colectivo de trabajadores de las entidades objeto de auditorías u otras acciones de control.
 16. Exigir la calidad del trabajo de las auditorías y de los auditores internos del sistema.
 17. Exigir la confección y actualización de los programas, guías, metodológicas e indicaciones generales para los distintos tipos de trabajos a ejecutar.
 18. Preparar las reservas de cuadro de la dirección, así como el sustituto legal.

Directora de Auditoría:

Funciones de la Directora de Auditoría.

1. Presentar a la Dirección de Auditoría del Órgano Central, posterior a su conciliación y al visto bueno del jefe administrativo máximo, la propuesta del Plan de Acciones de Control de las entidades subordinadas, así como las solicitudes de su modificación.
2. Ejercer la actividad de auditoría interna, en las entidades del Grupo, según lo establecido en la legislación vigente y en las Normas Cubanas de Auditoría.
3. Facilitar la participación de los auditores en auditorías, comprobaciones especiales u otras acciones de control convocadas o dirigidas por la Contraloría General de la República, en las que se requiera la participación del Sistema Nacional de Auditoría.
4. Dar seguimiento a los, presuntos hechos delictivos detectados en las auditorías ejecutadas por el sistema y por auditores externos.
5. Controlar que los auditores en el ejercicio de sus funciones se encuentren

Presidencia

- inscritos en el registro de Contralores y Auditores de la República de Cuba.
6. Exigir que en toda auditoría se evalúe el Sistema de control Interno de los temas objeto de revisión.
 7. Exigir que los resultados de las auditorías se analicen en el Consejo de dirección y se cumpla lo establecido del proceso de información y comunicación, con las organizaciones políticas, de masas y el colectivo de trabajadores de las entidades objeto de auditorías u otras acciones de control.
 8. Exigir la calidad del trabajo de las auditorías y de los auditores internos del sistema.
 9. Exigir la confección y actualización de los programas, guías, metodológicas e indicaciones generales para los distintos tipos de trabajos a ejecutar.
 10. Preparar las reservas de cuadro de la dirección, así como el sustituto legal.

FACULTADES

1. Elaborar la propuesta del Plan Anual de Auditoría, presentándolo a su aprobación, según los procedimientos establecidos.
2. Dirigir las auditorías, la supervisión a la calidad del trabajo de los auditores y las comprobaciones especiales de la unidad a su cargo.
3. Participar en las reuniones de conclusiones de las auditorías ejecutadas por los auditores internos del sistema, en las que se detecten desorden administrativo y presuntos hechos delictivos o de corrupción.
4. Emitir criterios sobre las propuestas de medidas disciplinarias a aplicar, en correspondencia con las responsabilidades administrativas determinadas por los auditores actuantes.
5. Emitir las consideraciones que procedan sobre el Plan de Medidas presentado por el máximo dirigente de la entidad objeto de la acción de control para erradicar las deficiencias detectadas y dar seguimiento a su cumplimiento.
6. Presentar los informes especiales que resulten de su actividad a los órganos correspondientes, ante casos que evidencien la comisión de presuntos hechos delictivos.
7. Participar como miembro del Comité de Prevención y Control, en el que no deben ser responsable de componentes o ejecutantes de la tarea, que lo limite en su revisión.
8. Evaluar y proponer las medidas a adoptar sobre cualquier situación que impida, limite o frene el normal desarrollo de la actividad de Auditoría Interna y la integridad e independencia de criterios de los auditores internos.
9. Autorizar los viajes de trabajo a provincia y las correspondientes dietas y materiales; así como la evaluación del desempeño de los subordinados en la dirección.
10. Cualquier otra tarea que se determine por el Presidente.

DIRECCIÓN DE CUADROS

Funciones Generales

1. Auxiliar a los jefes en la correcta aplicación de la Política de Cuadros aprobada por

Presidencia

- el Partido Comunista de Cuba y el Gobierno, cumplir y hacer cumplir las normas establecidas ejerciendo una influencia y control permanente en todos los niveles de su estructura.
2. Proponer y tramitar los movimientos y otras decisiones sobre los cuadros y sus reservas.
 3. Proponer, de conjunto con los restantes órganos y especialistas, el Plan de Preparación y Superación de los Cuadros y sus Reservas, en correspondencia con lo establecido en la Estrategia Nacional y orientar y controlar su realización en las entidades subordinadas.
 4. Proponer la organización, planificación, realización y control del proceso de evaluación de los cuadros y una vez aprobado, controlar su cumplimiento.
 5. Asegurar el funcionamiento sistemático de las Comisiones de Cuadros, tramitar con la calidad necesaria y en el tiempo establecido los temas que son objeto de análisis; registrar los acuerdos y controlar su cumplimiento; elaborar los resúmenes anuales de su labor y las proyecciones del trabajo para el próximo período y registrar y conservar su documentación.
 6. Realizar análisis integrales y valoraciones sobre el estado del completamiento cuantitativo y cualitativo de los cuadros y sus reservas y de otros aspectos vinculados al cumplimiento de la Política de Cuadros.
 7. Participar, a partir de las normas establecidas, en el proceso de atención y estimulación de los cuadros.
 8. Elaborar, registrar y conservar los documentos del trabajo con los cuadros; organizar y cumplir el Sistema de Registro e Información establecido para los cuadros y sus reservas.
 9. Conocer y atender las quejas y reclamaciones que se formulen sobre los cuadros, cuando sea de su competencia.
 10. Participar en los estudios para el perfeccionamiento de las estructuras de sus entidades, en lo relativo a los cuadros.

DIRECTORA DE CUADROS

Funciones.

1. Orientar metodológicamente y asesorar a los jefes y órganos de cuadros, en la aplicación del Sistema de trabajo con los Cuadros y sus Reservas.
2. Controlar el cumplimiento de las facultades delegadas por el Ministro.
3. Realizar los controles a la aplicación de la política de cuadros en las entidades subordinadas.
4. Elaborar el plan de visitas anual del órgano de cuadros a las entidades subordinadas, definiendo las que corresponden a controles funcionales integrales y de control ayuda. Velar por el cumplimiento del mismo.
5. Asesorar a las entidades subordinadas en los análisis a realizar para los movimientos de cuadros.
6. Garantizar que los movimientos de los cuadros y las medidas disciplinarias, se ejecuten en correspondencia con los procedimientos establecidos.
7. Confeccionar los expedientes de movimientos de su relación de cargos,

Presidencia

- garantizando el cumplimiento con calidad de las etapas de selección, consulta y aprobación.
8. Asesorar a los jefes, en la organización del cronograma del proceso de entrega y recepción del cargo, controlando el estricto cumplimiento de este.
 9. Elaborar el cronograma de reuniones y el plan de temas anual de la Comisión de Cuadros.
 10. Dar seguimiento a los cuadros sancionados, durante el período de su rehabilitación.
 11. Analizar sistemáticamente la situación de los casos de familiaridad en el sistema.
 12. Elaborar y tramitar lo referido al acta de la reunión de la Comisión de Cuadros, cumpliendo con las normas establecidas para ello.
 13. Elaborar el Informe de Balance Anual de la Comisión de Cuadros, así como las proyecciones de trabajo para el próximo periodo.
 14. Participar en las comisiones de cuadros, de las entidades subordinadas.
 15. Analizar y reseñar las actas de las comisiones de cuadros de las entidades subordinadas
 16. Asesorar y participar, de conjunto con el área Jurídica, en la elaboración de los documentos que legalizan las diferentes decisiones adoptadas en la aplicación de la política de cuadros.
 17. Elaborar el plan de evaluaciones de los cuadros, asesorar y apoyar a los jefes en la confección del expediente de evaluación de los cuadros subordinados.
 18. Revisar que se cumpla lo indicado en las evaluaciones de los cuadros de la relación de cargos del Ministro y de sus niveles superiores.
 19. Consolidar la información relacionada con el proceso de evaluación de los cuadros del Grupo Empresarial, determinando fortalezas y debilidades. Elaborar el informe resumen del proceso de evaluación de los cuadros.
 20. Determinar, de conjunto con los cuadros y la Dirección de Recursos Humanos, los perfiles de competencia de cada cargo de dirección y de sus reservas.
 21. Garantizar la realización del diagnóstico, plan individual y el plan anual de preparación y superación de cada cuadro y reservas, manteniendo el control periódico del cumplimiento del mismo.
 22. Establecer las exigencias de preparación y superación que deben cumplir los cuadros y sus reservas, para tránsito promocional.
 23. Consolidar y evaluar la información estadística referida a los cuadros y reservas, implementada en el Sistema de Registro e Información del Sistema del Ministerio, que permita la toma de decisiones acertadas en la aplicación de la política de cuadros.
 24. Elaborar y mantener actualizadas las plantillas de los cuadros y de las reservas.
 25. Elaborar, actualizar y conservar, el Expediente de Cuadros de su relación de cargos, y el folleto "Datos del Cuadro", así como de los cuadros de su entidad que pertenezcan a una relación de cargos del nivel superior.
 26. Atender lo concerniente a la conservación y tramitación de la información clasificada, que se recibe o genera en el proceso del trabajo con los cuadros y sus reservas.
 27. Promover, organizar y controlar la ejecución de acciones de atención y estimulación a los cuadros y sus reservas.

Presidencia

28. Recepcionar, analizar y constituir las comisiones, que den respuesta a los procesos de investigación de las quejas y denuncias contra cuadros del sistema, participando en los procesos de investigación cuando se requiera.
29. Responder por el Sistema Informativo Automatizado de los Cuadros del Estado y del Gobierno.
30. Atender y controlar la información estadística en las entidades subordinadas, así como entregar el consolidado de las mismas en tiempo y forma al nivel superior.
31. Atender o participar en el funcionamiento del comité de género de su entidad y prestar atención al funcionamiento del mismo en las entidades subordinadas.

FACULTADES:

1. Citar los especialistas y técnicos en cuadros para evaluar temas relacionados con el cumplimiento de las tareas y acciones a desarrollar.
2. Proponer a los Directores de Empresa análisis de cuadros, relacionadas con la política de cuadros.
3. Realizar un balance anual del funcionamiento de las comisiones de cuadros y de la aplicación de la política de cuadros.
4. Proponer al Presidente temas a tratar sobre la política de cuadros en el Consejo de Dirección y grupo de dirección.
5. Aplicar la guía de control a las empresas del grupo.

DIRECCIÓN ASUNTOS INTERNACIONALES

Funciones Generales

1. Mantener las relaciones con el MINAG, el MINREX, el MINCEX y la Cámara de Comercio sobre la política exterior del país y las actividades relacionadas con el comercio exterior;
2. Promover el desarrollo y fortalecimiento de las relaciones del grupo con organizaciones agrícolas de otros países.
3. Promover la exportación de los servicios a través de la asistencia técnica como fuente de ingresos de divisas para el país y el sistema del grupo empresarial.
4. Planificar, coordinar y controlar el plan de viajes y eventos al exterior del Grupo Empresarial Agrícola y su sistema, planificándolo con la máxima racionalidad y el menor gasto posible.
5. Planificar y promocionar junto a las entidades del grupo la participación en ferias y eventos con la participación extranjera, para promover la colaboración y los proyectos de negocios como otra fuente de ingreso de divisas para el país y el Grupo Empresarial Agrícola.
6. Promover y trasladar la información necesaria a las ONG nacionales y extranjeras para procurar mediante ellas donativos puntuales y acciones de colaboración que respondan a las necesidades del grupo y sus programas de desarrollo.
7. Planificar, coordinar y realizar las acciones necesarias para garantizar que se cumplan con éxitos las visitas de extranjeros al grupo y su sistema empresarial así

Presidencia

- como las misiones que se realicen al extranjero.
8. Mantener estricto control de los extranjeros que radican o visitan a Cuba para desarrollar actividades asociadas al sistema del Grupo Empresarial Agrícola.
 9. Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en todo el sistema del Grupo Empresarial Agrícola para las actividades de colaboración, negocios y asuntos internacionales.
 10. Brindar atención a los funcionarios del cuerpo diplomático acreditado en Cuba para promover intereses del grupo o satisfacer intereses de estos.
 11. Mantener y desarrollar las relaciones del grupo y su sistema con los organismos internacionales.
 12. Participar en la elaboración y desarrollo de negociaciones hasta la concreción de acuerdos para la actividad de colaboración y los negocios con inversión extranjera, de conjunto con las entidades del Grupo Empresarial Agrícola.
 13. Participar en las reuniones de la coordinadora de tratados del MINREX siempre que se discutan proyectos relacionados con el grupo, aportando los elementos requeridos para su aprobación y tramitación.
 14. Recopilar y aportar los argumentos del Grupo Empresarial Agrícola para la elaboración del informe sobre las afectaciones que provoca el bloqueo al desarrollo de los programas que se desarrollan.
 15. Hacer las coordinaciones de trabajo con el departamento de protocolo y servicios técnicos de la EAS del MINAG, para el uso de los salones de protocolo, gestiones de pasaportes y visas de todos los trámites que se realicen en el grupo y requieran de estos servicios.
 16. Supervisar y controlar, de conjunto con la empresa importadora, el proceso de importación de los recursos destinados a los proyectos de colaboración y las donaciones, a fin de que se cumpla el cronograma de ejecución. Alertar de manera oportuna a la dirección del Grupo Empresarial Agrícola de las dificultades que se presenten en este proceso.
 17. Planificar y realizar recorridos periódicos por las entidades del sistema para evaluar la ejecución de los proyectos de colaboración según el plan técnico – económico aprobado para estas actividades.
 18. Garantizar el cumplimiento del flujo de información de las actividades que desarrolla la dirección que son requeridas por el Nivel Máximo de Dirección del GAg y sus respectivas Direcciones y Divisiones, el MINAG y otros OACE, la dirección del Partido, el Gobierno y otras entidades que lo soliciten.
 19. Establecer un adecuado Sistema de Trabajo, medidas organizativas y capacitación al personal para el cumplimiento de las tareas con éxito.
 20. Trabajar de conjunto con las entidades del sistema en la presentación de las propuestas de: oportunidades con inversión extranjera; negocios con inversión extranjera y proyectos de colaboración para la aprobación de los órganos correspondientes, según los procedimientos establecidos así como controlar su ejecución.

Funciones del Director de Asuntos Internacionales.

1. Gestiona la ejecución de las visitas de extranjeros al grupo y su sistema

Presidencia

- empresarial así como las misiones que se realicen al extranjero, según los procedimientos establecidos.
2. Garantiza que las visitas de extranjeros que se tramiten por el grupo tengan todas las autorizaciones establecidas para el desarrollo de la visita.
 3. Gestiona la información que se establece por la Dirección del Grupo y la ofrece a los cuadros y funcionarios que se determine y trasmite la requerida por el nivel superior.
 4. Logra una estricta disciplina informativa desde las entidades hasta el Grupo Empresarial y las organizaciones no gubernamentales cubanas que promueven proyectos de colaboración.
 5. Analiza el comportamiento de la ejecución de la actividad de colaboración e informa a la dirección del Grupo Empresarial Agrícola y propone las medidas a adoptar ante cualquier incumplimiento.
 6. Presenta para la aprobación la propuesta del plan de viajes y eventos al exterior del Grupo Empresarial Agrícola y su sistema.
 7. Presenta a la Dirección del Grupo Agrícola, al MINAG y el MINCEX el Plan de la colaboración consolidado.
 8. Implementa la estrategia de promoción para las oportunidades de negocios que se apruebe por el Grupo Empresarial Agrícola y su sistema.
 9. Mantiene actualizada a la Dirección del Grupo Empresarial Agrícola sobre la política exterior del país y las actividades relacionadas con el comercio exterior y vela por su cumplimiento.
 10. Participa en las Ferias y eventos vinculados a las actividades del Grupo Agrícola, junto a las entidades del sistema, para promover la colaboración y los proyectos de negocios como otra fuente de ingreso de divisas para el país y el Grupo Empresarial Agrícola.
 11. Responde por el cumplimiento oportuno de la información que se ofrece a las instancias superiores.
 12. Garantiza que los proyectos de colaboración y las oportunidades de negocios con inversión extranjera que se presenten para su aprobación respondan a los programas de desarrollo y cumplan con las políticas y los procedimientos establecidos por el país.
 13. Controla y evalúa los resultados que se muestran en los informes de las visitas de empresarios extranjeros que se reciben así como las misiones de cubanos al exterior, y mantiene actualizada a la dirección del GAG de los resultados de los mismos, logrando que respondan a los programas de desarrollo aprobados.
 14. Participa en los órganos colegiados del Grupo Empresarial Agrícola donde es miembro así como en las reuniones que se les convoque por el MINAG y MINCEX.
 15. Organiza y dirige la reunión mensual de la dirección.
 16. Realiza visitas especializadas, controles y ayuda a las entidades del sistema asociados a las actividades en donde es rectora la dirección.
 17. Mantiene absoluta discreción sobre la información que recibe y/o transmite en funciones de su trabajo, especialmente en presencia de personas desconocidas.

Presidencia

18. Preparación de la reserva.
19. Realizar otras tareas asignadas por la Presidencia del GAG.

FACULTADES:

1. Citar a los especialistas de las entidades del sistema que atienden la actividad de colaboración, negocios y asuntos internacionales para evaluar los temas relacionados con el cumplimiento de las tareas y acciones a desarrollar.
2. Orientar al Grupo Empresarial Agrícola y su sistema en todo lo que compete a las actividades de colaboración, negocios y asuntos internacionales y velar por su implementación y resultados.
3. Organizar, de conjunto con las: divisiones, direcciones funcionales y el sistema empresarial, las visitas de los empresarios extranjeros que sean de atención del Grupo Empresarial Agrícola.
4. Presentar a la comisión evaluadora de proyectos los proyectos de colaboración y las oportunidades y los negocios con inversión extranjera que sean de aprobación del Grupo Empresarial Agrícola.
5. Proponer a la comisión de cuadros las propuestas de los Jefes de proyectos de más de 1 MM CUC para su aprobación y tramitación ante el MINCEX así como el análisis de los Jefes de Proyectos de colaboración de los proyectos que presenten dificultades para su ejecución.
6. Proponer al Presidente la estrategia de promoción para las oportunidades de negocios que se identifiquen del Grupo Empresarial Agrícola y su sistema.
7. Autorizar viajes de trabajo a las empresas y las correspondientes dietas, transporte y hospedaje que procedan de su dirección.
8. Realizar acciones de control al Grupo Empresarial Agrícola y su sistema para evaluar el cumplimiento de las actividades de colaboración, negocios y asuntos internacionales.
9. Representar al GAG ante la Dirección de Asuntos Internacionales del MINAG y otros organismos de la Administración Central del Estado con los cuales se relaciona (MINCEX, MINREX, Cámara de Comercio).

DIRECCIÓN INDUSTRIA Y MERCADOTECNIA

Funciones Generales

1. Coordinar, elaborar y presentar para aprobación, de conjunto con los Directores de las Divisiones Tecnológicas y las Empresas, los programas de desarrollo a corto, mediano y largo plazos para la actividad industrial y comercial.
2. Controlar el cumplimiento de la contratación y los destinos planificados por las Empresas y aprobadas por el presidente del grupo, en los planes Empresariales.
3. Elaborar para su aprobación, el manual de mantenimiento del GAG para las Industrias, acorde a las Normas Cubanas establecidas por el MINDUS. Orientar y

Presidencia

- Controlar en las Empresas su cumplimiento.
4. Organizar el funcionamiento del Consejo de Industria del GAG. Reglamentar su desempeño.
 5. Coordinar y Controlar de conjunto con las Divisiones Tecnológicas y bajo la Dirección del Grupo, con participación de las Empresas de Acopio, Frutas Selectas y Cítricos Caribe, la organización y desarrollo planificada, de las Campañas Agroindustriales de: Arroz, Maíz, Frijol, Tomate, Mango, Piña, Guayaba y Cítricos en los principales Polos Agroindustriales y Empresas del Grupo.
 6. Propiciar se efectúen Estudios de Mercado para identificar, rescatar e incrementar los productos que puedan convertirse en rubros exportables, sustituyan importaciones o satisfagan demandas del Mercado interno.
 7. Contribuir, controlar e impulsar la materialización con eficiencia de los procesos inversionistas industriales y de beneficio a productos, en el sistema empresarial.
 8. Contribuir, organizar y controlar, la participación y aportes del sistema empresarial del Grupo, a las ferias, exposiciones y eventos, que se planifiquen.
 9. Atender y mantener actualizado, de conjunto con la dirección de Desarrollo y la empresa Cítricos Caribe, todos los avales y registros internacionales que posibilitan acceder a la exportación en diferentes mercados.
 10. Contribuir, de conjunto con la Dirección de Desarrollo, las Divisiones Tecnológicas, las Empresas y el Área de Inversiones y Colaboración en identificar, estudiar y presentar hasta su aprobación por quien corresponda, Estudios de factibilidad en proyectos de desarrollo Agroindustriales y de Beneficio a los productos agrícolas que generen valor y sean rubros de exportación o sustituyan importaciones del turismo o del Mercado interno.
 11. Propiciar e impulsar hasta su consolidación, la integración industrial entorno a los Polos Industriales o las mini-industrias existentes o que se desarrollan en el sistema Empresarial del Grupo, modelando y extendiendo las mejores experiencias acumuladas.
 12. Controlar el funcionamiento y legalidad de las empresas comercializadoras del sistema empresarial, propiciando que las mejores experiencias y resultados de las existentes, se multipliquen.
 13. Exigir y controlar se cumpla lo Legislado en cuanto a la Calidad, Inocuidad y Buenas Prácticas de Producción por todas las procesadoras agroindustriales o de Beneficio de productos alimenticios.
 14. Controlar que exista correspondencia entre la planificación que cada año presentan las empresas con su capacidad y potencial productivo y de eficiencia industrial, velando además que los insumos y envases que demandan estén en correspondencia con los índices y normas de consumos establecidos para cada proceso y producto, así como con los mercados de destinos demandados, contratados o comprometidos según el plan.
 15. Coordinar y contribuir, de conjunto con la Dirección de Logística, se garanticen y planifiquen, los aseguramientos e insumos para las Industrias y la comercialización del sistema empresarial, que garanticen el flujo productivo y de abastecimientos ininterrumpidos, con los proveedores nacionales o las importadoras y en caso de presentarse déficit por cualquier causa en alguna de ellas, disponer su traslado coordinado entre estas.

Presidencia

16. Incentivar la generalización y desarrollo de nuevos productos, tecnologías y capacidades de procesamiento industrial, con el propósito de dar respuesta como destino, a las ofertas de productos de las bases productivas del Sistema empresarial y las comercializadoras, satisfacer las exigencias y demandas de los mercados, hasta alcanzar la sostenibilidad financiera, tanto de las producciones agrícolas como de la industrial, a partir de incorporar el máximo de valor agregado posible.
17. Promover y extender el uso de envases y embalajes de todos los surtidos que oferta la industria nacional, auditar la eficiencia con que son usados y reutilizados dónde ello sea posible y desarrollar la introducción de nuevas tecnologías para su utilización, diversificación y producción posibles, por el sistema empresarial del Grupo.
18. Orientar, controlar y coordinar de conjunto con las Divisiones Tecnológicas, las Empresas, el Área Contable –Financiera, estudios, que permitan se identifique las potencialidades reales de sostenibilidad financiera de las producciones Industriales y agrícolas, a partir de sus exportaciones, ventas en CUC y en CUP, a fin de acceder a las monedas con que opera hoy la economía.
19. Controlar, se cumpla con la política de mantenimiento y reparación de las instalaciones frigoríficas con que cuenta el sistema empresarial del Grupo.
20. Orientar y coordinar con el área de Capital Humano, la capacitación especializada que demandan los trabajadores, técnicos y dirigentes de las Industrias, mini-industrias y las empresas comercializadoras.
21. Planificar y controlar la ejecución del presupuesto de gastos para el normal funcionamiento de la Dirección de Industria y Mercadotecnia.
22. Representar al GAG ante otras instituciones, eventos o personas por indicación de la Presidencia del Grupo

FACULTADES

1. Representar al GAG en las Reuniones de la Sub Comisión para el abastecimiento al Turismo.
2. Representar al GAG en los encuentros de Trabajo, mensual de atención a los envases y Embalajes.
3. Controlar a las empresas, para que respondan por el cumplimiento de las exportaciones.
4. Convocar a las empresas para el control al cumplimiento de las ventas contratadas con el Turismo.
5. Representar al GAG en las reuniones relacionadas con el área en el MINAG, MINAL, MINTUR, MINDUS, MINEM, LABOFAN, AZCUBA, GESIME, GAF, OLPP, PCC, SNTAFT, MININT Y MINFAR, nacionalmente y en sus respectivas representaciones provinciales y municipales.
6. Indicar a los Directores de Empresas paralizar cualquier actividad productiva o de comercialización, cuando no se ajusten a lo legalmente establecido, por la autoridad competente.
7. Autorizar las dietas de viajes y otros gastos menores, acorde al plan presupuestado para la dirección.

Presidencia

DIRECCIÓN INGENIERÍA AGROPECUARIA

Funciones Generales

1. Consolidar, proponer y controlar la contratación de los insumos para la producción del sistema del Grupo que se adquieren centralizadamente.
2. Proponer la distribución según los requerimientos de los insumos para la producción, adquiridos centralizadamente por el Grupo.
3. Evaluar la propuesta de las inversiones por tecnologías para la adquisición de equipos agrícolas de transporte y riego.
4. Evaluar para presentar a finanzas para su tramitación la adquisición de productos cuyos pagos son en CUC y corresponda su previa aprobación, según lo establecido en las normas correspondientes.
5. Organizar, controlar y dar seguimiento a los planes elaborados y que den respuesta al enfrentamiento de catástrofes naturales durante la recuperación, después de ello, para mantener informado, según el término establecido a la Dirección del Grupo y a otros órganos u organismos competentes que así lo requieran.
6. Evaluar las propuestas de movimientos de equipos agrícolas, de transporte, riego u otros entre las entidades que conforman el Grupo o hacia otras Empresas o Entidades.
7. Controlar e inspeccionar los almacenes velando que se cumpla la política de economía de almacenes así como las reglamentaciones establecidas para cada uno de ellos según los tipos de productos.
8. Establecer la política y controlar que los diferentes talleres del sistema del Grupo adquieran la condición de modelo.
9. Elaborar los informes de balance en la actividad de mecanización, transporte y riego en las fechas programadas.
10. Realizar inspecciones periódicas de forma integral a las actividades de mecanización, transporte, control y uso de portadores energéticos y riego.
11. Presentar el balance de maquinaria necesaria para los diferentes esquemas de la organización.
12. Consolidar y presentar las necesidades de piezas e insumos para el desarrollo de las actividades de transporte, maquinaria agrícola y riego en el año o campaña.
13. Participar en la propuesta de distribución por empresas de las inversiones para la adquisición de equipos agrícolas, de transporte y riego.
14. Conocer y controlar los planes de reparación de la maquinaria agrícola, transporte y riego.
15. Organizar y controlar el funcionamiento de la Empresa de Ingeniería Agropecuaria y Logística Especializada del Grupo.
16. Participar en la elaboración de los planes de portadores energéticos del Grupo.
17. Consolidar y controlar la ejecución del plan de recape de neumáticos del Grupo por meses y Empresas.
18. Participar en la elaboración de los planes de transportaciones, consumo de agua y plan de compras del Grupo.
19. Implementar las políticas y controlar todo lo relacionado con el uso racional de los

Presidencia

portadores energéticos así como las inversiones en para la utilización de energía renovable.

Funciones del Director de Ingeniería Agropecuaria

1. Consolidar, proponer y controlar la contratación de los insumos para la producción del sistema del Grupo que se adquieren centralizadamente.
2. Proponer la distribución según los requerimientos de los insumos para la producción, adquiridos centralizadamente por el Grupo.
3. Evaluar la propuesta de las inversiones por tecnologías para la adquisición de equipos agrícolas de transporte y riego.
4. Evaluar para presentar a finanzas para su tramitación la adquisición de productos cuyos pagos son en CUC y corresponda su previa aprobación, según lo establecido en las normas correspondientes.
5. Organizar, controlar y dar seguimiento a los planes elaborados y que den respuesta al enfrentamiento de catástrofes naturales durante la recuperación, después de ello, para mantener informado, según el término establecido a la Dirección del Grupo y a otros órganos u organismos competentes que así lo requieran.
6. Evaluar las propuestas de movimientos de equipos agrícolas, de transporte, riego u otros entre las entidades que conforman el Grupo o hacia otras Empresas o Entidades.
7. Controlar e inspeccionar los almacenes velando que se cumpla la política de economía de almacenes así como las reglamentaciones establecidas para cada uno de ellos según los tipos de productos.
8. Establecer la política y controlar que los diferentes talleres del sistema del Grupo adquieran la condición de modelo.
9. Elaborar los informes de balance en la actividad de mecanización, transporte y riego en las fechas programadas.
10. Realizar inspecciones periódicas de forma integral a las actividades de mecanización, transporte, control y uso de portadores energéticos y riego.
11. Presentar el balance de maquinaria necesaria para los diferentes esquemas de la organización.
12. Consolidar y presentar las necesidades de piezas e insumos para el desarrollo de las actividades de transporte, maquinaria agrícola y riego en el año o campaña.
13. Participar en la propuesta de distribución por empresas de las inversiones para la adquisición de equipos agrícolas, de transporte y riego.
14. Conocer y controlar los planes de reparación de la maquinaria agrícola, transporte y riego.
15. Organizar y controlar el funcionamiento de la Empresa de Ingeniería Agropecuaria y Logística Especializada del Grupo.
16. Participar en la elaboración de los planes de portadores energéticos del Grupo.
17. Consolidar y controlar la ejecución del plan de recape de neumáticos del Grupo por meses y Empresas.
18. Participar en la elaboración de los planes de transportaciones, consumo de agua y plan de compras del Grupo.

Presidencia

19. Implementar las políticas y controlar todo lo relacionado con el uso racional de los portadores energéticos así como las inversiones en para la utilización de energía renovable.

FACULTADES

1. Dictaminar los planes de inversiones de Equipos Autopropulsados Agrícolas, Transporte y Riego.
2. Proponer los planes transportaciones, consumo de agua, portadores energéticos y de compras del Grupo.
3. Proponer a la dirección del Grupo el cierre de las instalaciones que se consideren carentes de condiciones para la prestación de los servicios.
4. Proponer a la dirección del Grupo sobre el movimiento de recursos entre entidades para el proceso productivo.
5. Proponer los indicadores de eficiencia a medir para el uso y explotación de las maquinarias, el riego y su combustible.
6. Proponer análisis por incumplimiento de niveles de actividades de los directivos de las Empresas del Grupo.
7. Autorizar dietas para viajes, transporte y materiales de oficina al personal subordinado.

DIRECCIÓN INVERSIONES

Funciones Generales

1. Velar por la eficacia y eficiencia integral del proceso desde su concepción inicial hasta el inicio de la explotación productiva y de servicio.
2. Participar en el Comité de Evaluación de Inversiones para la aprobación en primera instancia de los estudios de factibilidad como inicio del proceso inversionista.
3. Someter a través del Presidente del GAG, a la aprobación de los niveles superiores de los estudios de factibilidad que corresponda.
4. Organizar en el proceso de planificación la propuesta de inversiones en sus distintos componentes de las empresas que integran al GAG.
5. Organizar en el proceso de planificación la propuesta de plan de mantenimiento constructivo de las empresas que integran el GAG.
6. Proponer y defender la inclusión de las inversiones y los mantenimientos constructivos del GAG en el Plan de la Economía al organismo superior.
7. Elaborar documentos organizativos para la gestión de dirección del proceso inversionista.
8. Desarrollar los métodos y medios que garanticen el contacto rápido y seguro con las áreas funcionales del GAG incluyendo las Divisiones Tecnológicas y las empresas para garantizar el buen funcionamiento de la gestión del proceso inversionista.
9. Realizar visitas de control a las inversiones en proceso en las empresas del GAG.
10. Ejecutar el seguimiento del cumplimiento de los planes de medidas derivados de

Presidencia

- controles gubernamentales y del GAG recibidos en las Empresas.
11. Mantener especial atención a la ejecución del proceso inversionista en programas priorizados por el GAG y el país.
 12. Dar seguimiento de la ejecución de los estudios de post-inversión.
 13. Controlar el proceso de asignación y extracción de los materiales de construcción especialmente los de balance nacional.
 14. Exigir y controlar el proceso de inscripción en el Registro de Constructores, Proyectistas y Consultores de la República de Cuba.
 15. Controlar el proceso de actualización de los estudios de factibilidad así como la realización de los estudios post-inversión.
 16. Controlar el Programa de Transformación de Centros Educativos en Comunidades Agrícolas.
 17. Solicitar a la Dirección de Ingeniería la contratación de los recursos asociados a las inversiones.
 18. Velar por el eficiente y eficaz cumplimiento del proceso de contratación de los recursos para las inversiones de producción nacional como de importaciones.
 19. Establecer y mantener relaciones contractuales de trabajo favorables con la Empresa de Proyectos Agropecuarios (ENPA)
 20. Coordinar y controlar el plan de producción de materiales de la construcción en las empresas del GAG.
 21. Proveer y mantener actualizada a las empresas que integran el Grupo de la legalidad existente en materia de inversiones.
 22. Vela por la aplicación de la guía de autocontrol del área.
 23. Promover y propiciar la capacitación periódica de los especialistas que atienden la actividad.
 24. Informar oportunamente a los organismos globales de la Economía y al MINAG de los datos solicitados de la actividad de inversiones.
 25. Exigir a las Empresas el cumplimiento en tiempo de las informaciones solicitadas sobre temas relacionados con la misión de la dirección.
 26. Elaborar y presentar a la aprobación de la presidencia el Plan de Trabajo Individual según procedimientos establecidos.
 27. Mantener una adecuada organización de la documentación y evidencias del funcionamiento de la Dirección.
 28. Organizar y dirigir la Reunión mensual del área.
 29. Confeccionar y entregar la evaluación mensual y anual de los trabajadores de la dirección.
 30. Selección y preparación de la reserva.

Funciones del director de la Dirección de Inversiones

31. Velar por la eficacia y eficiencia integral del proceso desde su concepción inicial hasta el inicio de la explotación productiva y de servicio.
32. Participar en el Comité de Evaluación de Inversiones para la aprobación en primera instancia de los estudios de factibilidad como inicio del proceso inversionista.
33. Someter a través del Presidente del GAG, a la aprobación de los niveles

Presidencia

- superiores de los estudios de factibilidad que corresponda.
34. Organizar en el proceso de planificación la propuesta de inversiones en sus distintos componentes de las empresas que integran el GAG.
 35. Organizar en el proceso de planificación la propuesta de plan de mantenimiento constructivo de las empresas que integran el GAG.
 36. Proponer y defender la inclusión de las inversiones y los mantenimientos constructivos del GAG en el Plan de la Economía al organismo superior.
 37. Elaborar documentos organizativos para la gestión de dirección del proceso inversionista.
 38. Desarrollar los métodos y medios que garanticen el contacto rápido y seguro con las áreas funcionales del GAG incluyendo las Divisiones Tecnológicas y las empresas para garantizar el buen funcionamiento de la gestión del proceso inversionista.
 39. Realizar visitas de control a las inversiones en proceso en las empresas del GAG.
 40. Ejecutar el seguimiento del cumplimiento de los planes de medidas derivados de controles gubernamentales y del GAG recibidos en las Empresas.
 41. Mantener especial atención a la ejecución del proceso inversionista en programas priorizados por el GAG y el país.
 42. Dar seguimiento de la ejecución de los estudios de post-inversión.
 43. Controlar el proceso de asignación y extracción de los materiales de construcción especialmente los de balance nacional.
 44. Exigir y controlar el proceso de inscripción en el Registro de Constructores, Projectistas y Consultores de la República de Cuba.
 45. Controlar el proceso de actualización de los estudios de factibilidad así como la realización de los estudios post-inversión.
 46. Controlar el Programa de Transformación de Centros Educativos en Comunidades Agrícolas.
 47. Solicitar a la Dirección de Ingeniería la contratación de los recursos asociados a las inversiones.
 48. Velar por el eficiente y eficaz cumplimiento del proceso de contratación de los recursos para las inversiones de producción nacional como de importaciones.
 49. Establecer y mantener relaciones contractuales de trabajo favorables con la Empresa de Proyectos Agropecuarios (ENPA)
 50. Coordinar y controlar el plan de producción de materiales de la construcción en las empresas del GAG.
 51. Proveer y mantener actualizada a las empresas que integran el Grupo de la legalidad existente en materia de inversiones.
 52. Vela por la aplicación de la guía de autocontrol del área.
 53. Promover y propiciar la capacitación periódica de los especialistas que atienden la actividad.
 54. Informar oportunamente a los organismos globales de la Economía y al MINAG de los datos solicitados de la actividad de inversiones.
 55. Exigir a las Empresas el cumplimiento en tiempo de las informaciones solicitadas sobre temas relacionados con la misión de la dirección.
 56. Elaborar y presentar a la aprobación de la presidencia el Plan de Trabajo Individual según procedimientos establecidos.

Presidencia

57. Mantener una adecuada organización de la documentación y evidencias del funcionamiento de la Dirección.
58. Organizar y dirigir la Reunión mensual del área.
59. Confeccionar y entregar la evaluación mensual y anual de los trabajadores de la dirección.
60. Selección y preparación de la reserva.

FACULTADES

1. Convocar a especialistas del GAG, incluyendo las Divisiones Tecnológicas y las empresas para abordar temas relacionados con la misión del área.
2. Proponer, para poner a la consideración de la Presidencia, acciones de carácter disciplinario que garanticen el cumplimiento oportuno de temas asociados al proceso inversionista.
3. Realizar coordinaciones con directivos del GAG y las empresas para asegurar tareas.
4. Autorizar viajes de trabajo a las empresas y las correspondientes dietas, transporte y hospedaje que procedan.
5. Acceder a los cierres contables y estadísticos elaborados por la Dirección Contable Financiera para evaluar y ajustar las informaciones.
6. Participar en coordinación con el área económica del GAG con los bancos para aprobaciones de créditos con grandes riesgos.
7. Representar al GAG ante los Grupos Empresariales y las direcciones del MINAG y otros organismos de la Administración Central del Estado con los cuales se relaciona. (MINDUS, MINEM, MEP, MINCEX, MICONS, INRH, MINAG, MITRANS, MININT)

PUESTO DE DIRECCIÓN.

Funciones Generales

1. Garantizar el cumplimiento del flujo de información operativa y estadística sobre el comportamiento de indicadores técnico-productivos, de las principales producciones y servicios, para atender las necesidades que al respecto son requeridas por el Nivel Máximo de Dirección del GAG y sus respectivas Direcciones y Divisiones, el MINAG y otras OACE, la dirección del Partido, el Gobierno y otras entidades que lo soliciten.
2. Analizar el comportamiento de los indicadores de la producción y los servicios y la eficiencia de los procesos productivos.
3. Responder por el tratamiento y seguimiento a los Hechos Extraordinarios e Incidencias que se produzcan en el sistema, manteniendo informada a la Presidencia y Direcciones o Divisiones relacionadas con los mismos.
4. Garantizar diariamente las informaciones relacionadas con el GAG vinculadas con la Operación Puerto-Transporte-Economía interna (OPTEI).
5. Actuar como Centro para la Dirección en caso de situaciones excepcionales relacionados con catástrofes y fenómenos naturales.
6. Garantizar con agilidad la solicitud de informaciones ordinarias y extraordinarias que demanden la Presidencia, las Direcciones y Divisiones del GAG.
7. Establecer un adecuado Sistema de Trabajo, medidas organizativas y capacitación al

Presidencia

personal para el cumplimiento de las tareas con éxito.

JEFE DEL PUESTO DE DIRECCIÓN

Funciones del Director del Puesto de Dirección.

1. Garantiza el flujo de información operativa y estadística sobre el comportamiento de indicadores técnico-productivos, de las producciones y servicios fundamentales que se determinan para cada nivel y ponerla al servicio de todo el Grupo Empresarial, el MINAG, las Organizaciones Estatales, la dirección del Partido, el Gobierno y otras según lo soliciten.
2. Analiza el comportamiento de los indicadores de eficiencia y producción vinculados a los procesos productivos, así como de los servicios.
3. Responde por el tratamiento y seguimiento a los Hechos Extraordinarios que se produzcan en el sistema
4. Garantiza el flujo de información operativa y por el tratamiento y seguimiento del trabajo vinculado con la Operación Puerto Transporte Economía Interna (OPTEI) relacionadas con el Grupo Empresarial.
5. Actuar como Centro para la Dirección, en caso de situaciones excepcionales, incluyendo catástrofes y fenómenos naturales.
6. Gestiona la información operativa que se establece por la Dirección del Grupo y la ofrece a los cuadros y funcionarios que se determine y trasmite la requerida por el nivel superior.
7. Responde por la elaboración y funcionamiento del Sistema Informativo, cumpliendo los requerimientos del Decreto No. 281 “Reglamento para la Implantación y Consolidación del Sistema de Dirección y Gestión Empresarial Estatal”.
8. Lograr una estricta disciplina informativa desde las Empresas hasta el Grupo Empresarial.
9. Responder por el cumplimiento oportuno de la información que se ofrece a las instancias superiores.
10. Elaborar al final de cada mes su Plan de Trabajo Individual, en cumplimiento a las tareas asignadas
11. Mantener una adecuada organización de la documentación y videncias del funcionamiento del Puesto de Dirección
12. Organizar y dirigir la Reunión de la Dirección Mensual.
13. Confeccionar la evaluación mensual y anual de los trabajadores del Puesto de Dirección.
14. Definir los resultados de la emulación anual de los Puestos de Dirección
15. Realizar Visitas Especializadas, Controles y Ayuda y Controles Integrales a los Puestos de Dirección del sistema Empresarial que conforma el Grupo Agrícola
16. Preparación de la reserva.
17. Realizar otras tareas asignadas por la Presidencia del GAG.

Presidencia

FACULTADES.

1. Citar los Directores Puesto de Dirección para evaluar temas relacionados con el cumplimiento de las tareas y acciones a desarrollar.
2. Proponer a los Directores de Empresa análisis de cuadros, relacionadas con el funcionamiento del Puesto de Dirección.
3. Evaluar anualmente a los Jefes de Puesto de Dirección, poniéndola al conocimiento del Director de la Empresa para su conocimiento y efectos procedentes.
4. Autorizar viajes de trabajo a las empresas y las correspondientes dietas, transporte y hospedaje que procedan.
5. Proponer al Presidente los especialistas vinculados a la actividad que deben pasar cursos de superación nacional.
6. Acceder a los cierres contables y estadísticos elaborados por la Dirección Contable Financiera para evaluar y ajustar las informaciones operativas y la eficiencia con que se desarrollan los programas de producción y servicios del Sistema del GAG.
7. Representar al GAG ante los Grupos de Montaña, LABIOFAM y TABACUBA y las direcciones del MINAG y otros organismos de la Administración Central del Estado con los cuales se relaciona (MEP, MINCIN, MINDUS, MINAL, MINCEX, MFP, MITRANS, INRH, MES).

DIVISIONES TÉCNOLÓGICAS:

Funciones de las Divisiones Tecnológicas:

1. Dirigir y controlar la política del estado y el gobierno sobre la producción de de los proceso que lo integran para la sustitución de importaciones y para la satisfacción de las necesidades alimentarias de la población, así como el resto de los procesos que realizan las EAIG.
2. Orientar, dirigir y controlar la organización del proceso de producción correspondiente a la división, así como los servicios que en función de esta actividad se realizan y del resto de las producciones, en consonancia con el plan, para garantizar su cumplimiento.
3. Dirigir y controlar la conservación, mejoramiento y manejo sostenible de los suelos y el uso de los fertilizantes químicos y biológicos en las tierras destinadas a los cultivos.
4. Implementar en las empresas que se vinculen a la División, la correcta protección fitosanitaria, para prevenir la aparición de plagas y enfermedades de las plantas, ejerciendo el registro y control del uso de plaguicidas químicos, biológicos y naturales en los cultivos.

Presidencia

5. Promover el desarrollo de los sistemas de mecanización, riego y drenaje agrícola, que se emplean en esta producción y su eficiente explotación, cumplir y hacer cumplir las regulaciones para su asistencia técnica.
6. Ejecutar y hacer cumplir la política para el proceso de fomento, desarrollo y consolidación del movimiento cooperativo relacionado productivamente con la división.
7. Exigir por la calidad e inocuidad en los procesos productivos que se realicen en las empresas y las semillas en correspondencia con lo establecido en las normas técnicas para los cultivos.
8. Controlar la desagregación del plan de abastecimiento de los fertilizantes, pesticidas, semillas, equipos y otros medios que aseguren las cadenas productivas, así como su utilización.
9. Realizar los estimados de producción y rendimientos agrícolas e industriales de cada campaña y proceso productivo.
10. Elaborar y controlar el cumplimiento de la estrategia a implementar para la ejecución de las cosechas.
11. Planificar, organizar y dirigir los controles técnicos integrales que se realicen a la base productiva, una vez aprobados por el presidente del Grupo Empresarial Agrícola.
12. Evaluar las propuestas de movimientos de equipos agrícolas y de transporte entre las entidades vinculadas a la División, así como coordinar el apoyo en la transportación cuando sea necesario con otras entidades que conforman el Grupo Agrícola, sometiéndolas a la aprobación del Presidente.
13. Atender y desarrollar en todos los talleres vinculados a las unidades prestadoras de servicios, el movimiento de talleres modelos.
14. Mantener actualizado el balance de maquinaria en las empresas productoras vinculadas a la división.
15. Atender la explotación del parque de equipos y maquinaria, garantizando un adecuado Coeficiente de Disponibilidad Técnica.
16. Controlar el trabajo de las brigadas de transformación de campos, sistemas de riego y viales, así como exigir el cumplimiento de los indicadores de eficiencia de cada equipo.
17. Controlar el cumplimiento de los índices de consumo de los portadores energéticos por actividad.
18. Colaborar en los trabajos para la elaboración de la estrategia de desarrollo perspectivo de las producciones.
19. Participar en la elaboración del plan de inversiones anual de cada empresa.
20. Controlar de forma operativa los flujos financieros correspondientes al Programa o proceso productivo, el esquema financiero aprobado para la actividad, así como proponer a la Dirección del Grupo Empresarial Agrícola el uso y destino de las

Presidencia

finanzas en correspondencia con la planificación de actividades.

21. Se relacionará con los organismos y entidades nacionales necesarias para coordinar todo lo relacionado con la ejecución de la actividad productiva.
22. Coordinar, controlar y supervisar donativos y proyectos para la actividad productiva.
23. Controlar la preparación de enfrentamiento a eventos meteorológico y del seguro.
24. En el caso de la División de Cultivos Protegidos proponer el traslado o desactivación de las casas de cultivos.

Facultades de los Directores de Divisiones Tecnológicas

1. Convocar a los Directores Generales de las Empresas que desarrollan el proceso productivo afín, del Instituto de Investigaciones afín, y a los cuadros y funcionarios del Grupo Empresarial Agrícola afines con la División, para evaluar temas relacionados con el cumplimiento del plan de producción, las inversiones, el desarrollo y cumplimiento del programa o proceso y del resto de los indicadores económicos-productivos.
2. Evaluar anualmente a los Directores y Jefes de Departamentos de la División según cronograma de evaluación de cuadros aprobado, proponiendo a la Comisión de Cuadros del Grupo Empresarial Agrícola su aprobación.
3. Proponer al Presidente del Grupo Empresarial Agrícola los movimientos de cuadros y las medidas disciplinarias a aplicar a los Directores Generales de las empresas vinculadas a la División.
4. Solicitar a la Dirección Contable Financiera del Grupo Empresarial Agrícola los cierres contables para evaluar la eficiencia económica con que se desarrolla el programa o proceso en cada una de las empresas vinculadas a la División de Arroz.
5. Exigir al Puesto de Dirección del Grupo Empresarial Agrícola, los partes de la producción, incidencias y los hechos extraordinarios.
6. Aprobar las solicitudes de materiales, dietas, combustible, viajes y otros gastos aprobados en el presupuesto de la División, sin que se viole el control interno.
7. Representar al Presidente del Grupo Empresarial Agrícola en sus visitas a las empresas vinculadas a la División y proponer las decisiones que correspondan en lo referido a: economía, finanzas, recursos humanos, producción agrícola e industrial, etc.
8. Exigir al Instituto de Investigaciones afín y a las Empresas vinculadas a la producción afín, que jueguen el papel que le corresponde en cuanto a la aplicación de la ciencia y la técnica de los cultivos, así como la realización de talleres, seminarios y las inspecciones técnicas a la base productiva.
9. Exigir y controlar los sistemas de gestión de la calidad en todas las actividades de

Presidencia

- la División y las empresas vinculadas.
10. Exigir y controlar el proceso de contratación de la producción en cada una de las EAIG vinculadas a la División.
 11. Promover, atender y desarrollar en todos los talleres vinculados a las unidades prestadoras de servicios, el movimiento de talleres modelos, así como restablecer los sistemas de explotación y mantenimiento de los medios agrícolas e industriales.
 12. Atender y darle seguimiento al proceso de diversificación de la producción en las empresas vinculadas a la producción de arroz.
 13. Controlar la preparación y ejecución del plan de inversiones en las empresas vinculadas a la División, así como la ejecución de los mantenimientos, el estado de los equipamientos y sistemas de servicios y los programas de desarrollo.
 14. Controlar y exigir el cumplimiento del control interno en la División y en todas las entidades vinculadas.
 15. Autorizar el movimiento de equipos entre empresas vinculadas a la División, de manera transitoria, ante situaciones críticas o de emergencia donde esté comprometido el plan de producción.
 16. Presentar al Presidente del Grupo, propuestas de cuadros o especialistas de la División y empresas vinculadas, que deben participar en cursos de superación, misiones o eventos nacionales e internacionales, etc.
 17. Proponer al Presidente del Grupo, la aprobación de nuevos proyectos de negocios y colaboración con entidades nacionales y extranjeras, previo estudio y valoración de los mismos.
 18. Proponer al Consejo Técnico Asesor del Grupo, la introducción de técnicas y tecnologías que impacten en los resultados del proceso productivo.
 19. Proponer al Presidente del Grupo, cambios en el diseño de los procesos productivos y estructurales en la División y en las empresas que se le vinculan en función de la eficiencia y la calidad.
 20. Solicitar al Instituto de Investigaciones afín y a las empresas vinculadas, las propuestas de proyectos de desarrollo para propiciar la actividad productiva e industrial con los estudios de factibilidad.
 21. Aprobar los planes de trabajo individual de los Jefes de Departamentos de la División.
 22. El Director de la División de Arroz atenderá de forma integral, en representación del Presidente del Grupo Agrícola a la Empresa Mixta Taichí. S.A. y al Proyecto de Colaboración Vietnam-Cuba.

DIVISIÓN TECNOLÓGICA DE CULTIVOS PROTEGIDOS:

Funciones del Director de la División Tecnológica de Cultivos Protegidos:

Presidencia

- 1- Dirigir, Coordinar y controlar la organización del proceso de producción y comercialización de los Cultivos Protegidos, en consonancia con el plan, las demandas y el contrato para garantizar su cumplimiento.
- 2- Demandar a GELMA, la Industria Nacional y los importadores correspondientes los insumos para el cumplimiento de la tecnología del cultivo, los fertilizantes, semillas y productos fitosanitarios, así como los PPA de la tecnología.
- 3- Controlar el Cumplimiento de la conservación, mejoramiento y manejo sostenible de los suelos y el uso de los fertilizantes en las instalaciones destinadas a este cultivo.
- 4- Exige y controla que se cumpla la protección de plagas y enfermedades de las plantas, supervisando el registro y control del uso de plaguicidas químicos, biológicos y naturales de los cultivos.
- 5- Controlar el uso y conservación de las semillas.
- 6- Promover el desarrollo de los sistemas de mecanización, riego y drenaje, que se emplean en estas producciones y su eficiente explotación.
- 7- Exigir por la calidad de la producción de las hortalizas en correspondencia con lo establecido en las normas técnicas para cada cultivo.
- 8- Controlar el cumplimiento del plan de abastecimiento de los fertilizantes, pesticidas, equipos y semillas y su utilización
- 9- Evaluar los estimados de producción y rendimientos agrícolas de las plantaciones y exigir por el cumplimiento de lo previsto en la tecnología.
- 10- Planificar, organizar y dirigir los controles técnicos integrales que se realicen a la base productiva.
- 11-Aprobar la propuesta de desarrollo perspectivo de la producción de hortalizas en condiciones protegidas de las empresas y asesorar en el desarrollo de nuevas inversiones.
- 12-Trabajar en el control de la tecnología, la introducción y actualización de los avances científico técnicos, la elaboración de la tecnología para los cultivos, la introducción de Variedades de semillas importadas y de producción nacional y el control de la calidad de la semilla importada y de producción nacional.
- 13- Controlar el cumplimiento de las normas de calidad en los procesos productivos.
- 14- Gestionar y controlar donativos y proyectos para la actividad de Cultivos Protegidos.
- 15- Controlar el plan de mantenimiento y reparaciones.
- 16- Proponer el traslado o desactivación de Casas de Cultivo.
- 17- Controlar la preparación de enfrentamiento a eventos meteorológicos y el seguro.
- 18- Otras que sean asignadas por el Presidente del Grupo empresarial Agrícola.

DIVISIÓN TECNOLÓGICA DE FRUTALES

Funciones del Director de la División Tecnológica de Frutales:

1. Organizar y controlar la política del Estado sobre las producciones de Frutales con destino, tanto en forma fresca como procesada, a la exportación, el abastecimiento al turismo y la población.

Presidencia

2. Orientar y controlar la organización de los procesos productivos y los programas de desarrollo.
3. Orientar y controlar el cumplimiento de la política de conservación, mejoramiento y manejo de los suelos y el uso de los fertilizantes, biofertilizantes, estimulantes y reguladores del crecimiento.
4. Orientar y controlar la correcta protección fitosanitaria, previniendo la aparición de plagas y enfermedades en plantas y el uso adecuado de los plaguicidas, bioplaguicidas y protectores.
5. Controlar el cumplimiento de la política sobre el uso racionalizado de los recursos hídricos.
6. Coordinar y controlar la política de los sistemas de mecanización, transporte, riego y drenaje que se emplean en las producciones y su eficiente explotación y asistencia técnica.
7. Exigir y controlar por la calidad e inocuidad en los procesos productivos
8. Controlar la desagregación y cumplimiento de los recursos inscriptos en el plan de abastecimiento.
9. Analizar y controlar la elaboración de los indicadores productivos del plan y su cumplimiento mensual.
10. Controlar la planificación, diseño y ejecución de la elaboración de las tecnologías para los frutales.
11. Controlar el cumplimiento de los índices de consumo de los portadores energéticos para cada actividad.
12. Coordinar, controlar y supervisar donativos y proyectos para la actividad frutícola
13. Colaborar en la elaboración de la estrategia de los programas de desarrollo de las empresas del Grupo Agrícola.
14. Proponer y elaborar, de conjunto con las empresas del Grupo Agrícola, la propuesta del plan de inversiones relacionado con la actividad frutícola y exigir y controlar su ejecución.
15. Supervisar y coordinar con las instituciones científicas la actualización de los avances científicos técnicos y aplicaciones tecnológicas en los ámbitos de su campo de acción.
16. Demandar a la actividad científica técnica las necesidades de soluciones de los problemas productivos, mediante la Dirección de Desarrollo del GAG, así como las de donativos y sus requerimientos.
17. Orientar y hacer cumplir la política para el proceso de fomento, desarrollo y consolidación del movimiento cooperativo de los frutales en las empresas pertenecientes al Grupo Empresarial Agrícola.
18. Coordinar con los institutos y las empresas los diseños de las tecnologías en las cadenas productivas de los frutales y controlar el cumplimiento de su implementación en las empresas y las formas de producción que integran el Grupo Empresarial Agrícola.
19. Diseñar e implantar en coordinación con los institutos el procedimiento que organiza y ejecuta el sistema de inspecciones y controles al cumplimiento de la ejecución de las tecnologías en las cadenas productivas de los frutales en las empresas y las formas de producción que integran el Grupo Empresarial Agrícola.
20. Elaborar de acuerdo a las tecnologías aprobadas la desagregación de los planes de

Presidencia

- abastecimiento de los insumos que garantizan las producciones de frutales en las empresas y controlar su cumplimiento, así como el uso eficiente de los mismos.
21. Evaluar, en coordinación con los institutos y las empresas, el impacto de las tecnologías establecidas en las cadenas de los frutales e implementar las adecuaciones que se aprueben en el Consejo Técnicos Asesor, talleres científicos técnicos y los resultados a generalizar.
 22. Orientar la elaboración de los estimados de producción y controlar las entregas de acuerdos a los destinos establecidos por el plan aprobado para cada empresa del Grupo Agrícola.
 23. Atender y desarrollar en todos los talleres automotores de las empresas especializadas en la producción de frutales el movimiento de talleres modelos.
 24. Mantener actualizado el balance de maquinaria para todas las actividades en las especializadas en la producción de frutales.
 25. Atender la explotación del parque de equipos y maquinaria en las empresas especializadas en la producción de frutales, garantizando un adecuado Coeficiente de Disponibilidad Técnica
 26. Citar los Directores Generales de las Empresas especializadas en la producción de frutas, Agropecuarias y el Instituto de Investigaciones en Fruticultura Tropical (IIFT), para evaluar temas relacionados con el desarrollo de los programas de frutales.
 27. Proponer al Presidente: movimiento de cuadros, medidas disciplinarias de Democión definitiva y de Separación del cargo y la Evaluación anual.
 28. Sancionar a los Directores Generales de las empresas del Grupo Agrícola que participan en el programa de frutales, según establece la política de cuadros, hasta la figura de Democión Temporal a otra plaza.
 29. Representar al GAG ante los Grupo de Montaña, LABIOFAM y TABACUBA y las direcciones del MINAG y otros organismos de la Administración Central del Estado con los cuales se relaciona (MEP, MINCIN, MINDUS, MINAL, MINCEX, MFP, MITRANS, INRH, MES) .

Funciones del Departamento Propagación y Viveros.

1. Organizar y controlar la política del Estado sobre las producciones de material de propagación y los viveros.
2. Orientar y controlar la organización de los procesos productivos y los programas de desarrollo relacionados con la producción de material de propagación (semillas, yemas, patrones y posturas) y los viveros.
3. Orientar y controlar el cumplimiento de la política de conservación, mejoramiento y manejo de los suelos y el uso de los fertilizantes, biofertilizantes, estimulantes y reguladores del crecimiento en la producción de material de propagación (semillas, yemas, patrones y posturas) y los viveros.
4. Orientar y controlar la correcta protección fitosanitaria, previniendo la aparición de plagas y el uso adecuado de los plaguicidas, bioplaguicidas y protectores en la producción de material de propagación (semillas, yemas, patrones y posturas) y los viveros
5. Analizar y controlar la elaboración de los indicadores productivos del plan producción de material de propagación de propagación (semillas, yemas, patrones y posturas) y

Presidencia

- su cumplimiento mensual.
- 6. Colaborar en la elaboración de la estrategia de los programas de desarrollo de las empresas del Grupo Agrícola.
- 7. Supervisar y coordinar con las instituciones científicas la actualización de los avances científicos técnicos y aplicaciones tecnológicas en los ámbitos de su campo de acción.
- 8. Demandar a la actividad científica técnica las necesidades de soluciones de los problemas productivos, mediante la Dirección de Desarrollo de la DEL GAG, así como las de donativos y sus requerimientos.
- 9. Coordinar con los institutos y las empresas los diseños de las tecnologías para la propagación y los viveros en las cadenas productivas de los frutales y controlar el cumplimiento de su implementación en las empresas y las formas de producción que integran el Grupo Empresarial Agrícola.
- 10. Elaborar de acuerdo a las tecnologías aprobadas la desagregación de los planes de abastecimiento de los insumos que garantizan las producciones de material de propagación de propagación y controlar su cumplimiento, así como el uso eficiente de los mismos.
- 11. Participar en la evaluación, en coordinación con los institutos y las empresas, del impacto de las tecnologías para la producción de material de propagación de propagación (semillas, yemas, patrones y posturas) y en la implementación de las adecuaciones que se aprueben en el Consejo Técnicos Asesor, talleres científicos técnicos y los resultados a generalizar.

Funciones del Departamento de Manejo de Plantaciones.

- 1. Organizar y controlar la política del Estado sobre las producciones de Frutales con destino, tanto en forma fresca como procesada, a la exportación, el abastecimiento al turismo y la población.
- 2. Orientar y controlar la organización de los procesos productivos y los programas de desarrollo.
- 3. Orientar y controlar el cumplimiento de la política de conservación, mejoramiento y manejo de los suelos y el uso de los fertilizantes, biofertilizantes, estimulantes y reguladores del crecimiento.
- 4. Orientar y controlar la correcta protección fitosanitaria, previniendo la aparición de plagas y enfermedades en plantas y el uso adecuado de los plaguicidas, bioplaguicidas y protectores.
- 5. Exigir y controlar por la calidad e inocuidad en los procesos productivos
- 6. Analizar y controlar la elaboración de los indicadores productivos del plan y su cumplimiento mensual.
- 7. Colaborar en la elaboración de la estrategia de los programas de desarrollo de las empresas del Grupo Agrícola.
- 8. Supervisar y coordinar con las instituciones científicas la actualización de los avances científicos técnicos y aplicaciones tecnológicas en los ámbitos de su campo de acción.
- 9. Demandar a la actividad científica técnica las necesidades de soluciones de los problemas productivos, mediante la Dirección de Desarrollo del GAG, así como las

Presidencia

de donativos y sus requerimientos.

10. Orientar y hacer cumplir la política para el proceso de fomento, desarrollo y consolidación del movimiento cooperativo de los frutales en las empresas pertenecientes al Grupo Empresarial Agrícola.
11. Coordinar con los institutos y las empresas los diseños de las tecnologías en las cadenas productivas de los frutales y controlar el cumplimiento de su implementación en las empresas y las formas de producción que integran el Grupo Empresarial Agrícola.
12. Diseñar e implantar en coordinación con los institutos el procedimiento que organiza y ejecuta el sistema de inspecciones y controles al cumplimiento de la ejecución de las tecnologías en las cadenas productivas de los frutales en las empresas y las formas de producción que integran el Grupo Empresarial Agrícola.
13. Elaborar de acuerdo a las tecnologías aprobadas la desagregación de los planes de abastecimiento de los insumos que garantizan las producciones de frutales en las empresas y controlar su cumplimiento, así como el uso eficiente de los mismos.
14. Evaluar, en coordinación con los institutos y las empresas, el impacto de las tecnologías establecidas en las cadenas de los frutales e implementar las adecuaciones que se aprueben en el Consejo Técnicos Asesor, talleres científicos técnicos y los resultados a generalizar.
15. Orientar la elaboración de los estimados de producción y controlar las entregas de acuerdos a los destinos establecidos por el plan aprobado para cada empresa del Grupo Agrícola.

Funciones del Departamento Ingeniero.

1. Organizar y controlar la política del Estado sobre las producciones de Frutales con destino, tanto en forma fresca como procesada, a la exportación, el abastecimiento al turismo y la población.
2. Orientar y controlar la organización de los procesos productivos y los programas de desarrollo.
3. Controlar el cumplimiento de la política sobre el uso racionalizado de los recursos hídricos.
4. Coordinar y controlar la política de los sistemas de mecanización, transporte, riego y drenaje que se emplean en las producciones y su eficiente explotación y asistencia técnica.
5. Controlar la desagregación y cumplimiento de los recursos inscriptos en el plan de abastecimiento.
6. Analizar y controlar la elaboración de los indicadores productivos del plan y su cumplimiento mensual.
7. Controlar el cumplimiento de los índices de consumo de los portadores energéticos para cada actividad.
8. Coordinar , controlar y supervisar donativos y proyectos para la actividad frutícola
9. Colaborar en la elaboración de la estrategia de los programas de desarrollo de las empresas del Grupo Agrícola.
10. Proponer y elaborar, de conjunto con las empresas del Grupo Agrícola, la propuesta del plan de inversiones relacionado con la actividad frutícola y exigir y controlar su

Presidencia

ejecución.

11. Supervisar y coordinar con las instituciones científicas la actualización de los avances científicos técnicos y aplicaciones tecnológicas en los ámbitos de su campo de acción.
12. Demandar a la actividad científica técnica las necesidades de soluciones de los problemas productivos, mediante la Dirección de Desarrollo del GAG, así como las de donativos y sus requerimientos.
13. Evaluar, en coordinación con los institutos y las empresas, el impacto de las tecnologías establecidas en las cadenas de los frutales e implementar las adecuaciones que se aprueben en el Consejo Técnicos Asesor, talleres científicos técnicos y los resultados a generalizar.
14. Atender y desarrollar en todos los talleres automotores de las empresas especializadas en la producción de frutales el movimiento de talleres modelos.
15. Mantener actualizado el balance de maquinaria para todas las actividades en las especializadas en la producción de frutales.
16. Atender la explotación del parque de equipos y maquinaria en las empresas especializadas en la producción de frutales, garantizando un adecuado Coeficiente de Disponibilidad Técnica.

DIVISIÓN TECNOLÓGICA DE CULTIVOS VARIOS Y PECUARIA

Funciones del Director de la División Tecnológica de Cultivos Varios y Pecuaria:

1. Facilitar la dirección del proceso productivo del sistema empresarial, atendiendo la actividad técnico – productiva de sus especialidades.
2. Mantener actualizado a través de las empresas, el balance de área para la actividad de cultivos varios y pecuarios.
3. Controlar el cumplimiento de la política del estado sobre las producciones de viandas, hortalizas, vegetales, granos y pecuarias.
4. Orientar y controlar la organización de los procesos productivos y los programas de desarrollo.
5. Controlar el cumplimiento sobre la política de conservación, mejoramiento y manejo de los suelos, y el uso de los biofertilizantes y plaguicidas.
6. Controlar la implementación sobre la política del uso racional de los recursos hídricos.
7. Controlar el cumplimiento de la política de los sistemas de mecanización, transporte, riego y drenaje agrícola, velando por la eficiente explotación y asistencia técnica.
8. Controlar el cumplimiento de las normas de calidad e inocuidad en los procesos productivos
9. Controlar la desagregación y el cumplimiento de los recursos inscritos en el plan de abastecimiento.
10. Controlar los indicadores productivos inscritos en el plan y su cumplimiento mensual, y su destino.
10. Orientar y participar en los controles técnicos, con los institutos, en las tecnologías aprobadas para cada proceso productivo.

Presidencia

11. Controlar el cumplimiento de los índices de consumo de los portadores energéticos para cada actividad.
12. Colaborar en la elaboración de la estrategia de los programas de desarrollo de las empresas, propiciando el encadenamiento productivo.
13. Elaborar, de conjunto con las empresas, la propuesta del plan de inversiones para las actividades de la división, así como exigir y controlar su ejecución.
14. Demandar a los institutos las necesidades de soluciones científico – técnicas de los problemas productivos que aun persisten en la división.
15. Gestionar y controlar donativos y proyectos para la actividad que se realiza en las empresas de la división.
16. Controlar la ejecución de la política sobre protección fitosanitaria y veterinaria.
17. Controlar el cumplimiento de la política para el proceso de fomento, desarrollo y consolidación del movimiento cooperativo.
18. Supervisar los estimados de producción y rendimientos agrícolas, de la ganadería e industriales, en correspondencia con las campañas.
19. Controlar el cumplimiento de las producciones contratadas de cultivos varios, pecuarias y los encargos estatales.
20. Planificar, organizar y ejecutar, controles técnicos integrales a las empresas y a la base productiva vinculada.
21. Exigir la "dignificación" de las unidades y empresas de cultivos varios y pecuarios.
22. Mantener actualizado el balance de maquinaria para todas las actividades en las empresas productoras de la División.

Funciones del Departamento Cultivos Varios

1. Controlar la ejecución de la política sobre protección fitosanitaria .
2. Controlar el cumplimiento de la política para el proceso de fomento, desarrollo y consolidación del movimiento cooperativo.
3. Supervisar los estimados de producción y rendimientos agrícolas, en correspondencia con las campañas.
4. Controlar el cumplimiento de las producciones contratadas de cultivos varios y los encargos estatales.
5. Planificar, organizar y ejecutar, controles técnicos integrales a las empresas y a la base productiva vinculada.
6. Exigir la "dignificación" de las unidades y empresas de cultivos varios y pecuarios.
7. Mantener actualizado el balance de maquinaria para todas las actividades en las empresas productoras de la División.
8. Controlar la ejecución de la política sobre protección fitosanitaria y veterinaria.
9. Controlar el cumplimiento de la política para el proceso de fomento, desarrollo y consolidación del movimiento cooperativo.
10. Supervisar los estimados de producción y rendimientos agrícolas, de la ganadería e industriales, en correspondencia con las campañas.
11. Controlar el cumplimiento de las producciones contratadas de cultivos varios, pecuarias y los encargos estatales.
12. Planificar, organizar y ejecutar, controles técnicos integrales a las empresas y a la base productiva vinculada.

Presidencia

13. Exigir la "dignificación" de las unidades y empresas de cultivos varios y pecuarios.
14. Mantener actualizado el balance de maquinaria para todas las actividades en las empresas productoras de la División.

Funciones del Departamento Granos.

1. Controlar la ejecución de la política sobre protección fitosanitaria.
2. Controlar el cumplimiento de la política para el proceso de fomento, desarrollo y consolidación del movimiento cooperativo.
3. Supervisar los estimados de producción y rendimientos agrícolas, en correspondencia con las campañas.
4. Controlar el cumplimiento de las producciones contratadas de cultivos varios, (granos) y los encargos estatales.
5. Planificar, organizar y ejecutar, controles técnicos integrales a las empresas y a la base productiva vinculada.
6. Exigir la "dignificación" de las unidades y empresas de cultivos varios y pecuarios.
7. Mantener actualizado el balance de maquinaria para todas las actividades en las empresas productoras de la División.

Funciones del Departamento Ganadería

1. Controlar la ejecución de la política sobre protección veterinaria.
2. Controlar el cumplimiento de la política para el proceso de fomento, desarrollo y consolidación del movimiento cooperativo.
3. Supervisar los estimados de producción y rendimientos, de la ganadería e industriales, en correspondencia con las campañas.
4. Controlar el cumplimiento de las producciones contratadas de actividades pecuarias, y los encargos estatales.
5. Planificar, organizar y ejecutar, controles técnicos integrales a las empresas y a la base productiva vinculada.
6. Exigir la "dignificación" de las unidades y empresas de cultivos varios y pecuarios.
7. Mantener actualizado el balance de maquinaria para todas las actividades en las empresas productoras de la División.

DEPARTAMENTO INDEPENDIENTE ORGANIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Funciones Generales:

1. Mantenerse actualizadas y cumplir la legislación vigente, dominando particularmente aquella aplicable en su ámbito de competencia.
2. Dirigir y organizar, con la participación de todas las áreas la aplicación del Sistema de Dirección y Gestión en la organización superior de dirección, así como orientar a las empresas las acciones a desarrollar en la implantación del Sistema de Dirección y Gestión, controlando su cumplimiento.
3. Evaluar y tramitar la creación, extinción o fusión de entidades y partes de

Presidencia

- estas y cambios de denominación del sistema del GAG.
4. Organizar el proceso de elaboración de la Base Reglamentaria a aplicar en la Organización Superior de Dirección según el cuadro de mando de los distintos procesos aprobado en la estrategia certificada en el manual de funcionamiento interno del GAG, así como los aspectos establecidos en los diferentes sistemas de este Reglamento, orientando y controlando este aspecto en las empresas.
 5. Dar cumplimiento al cronograma de implantación establecido en el expediente final de Perfeccionamiento Empresarial de la organización superior de dirección, así como controlar este aspecto en las empresas.
 6. Exigir porque se realice periódicamente el diagnóstico de la situación de la organización superior de dirección y que se elaboren los planes de acción que permitan resolver los problemas existentes, así como controlar el cumplimiento de este aspecto en las empresas.
 7. Controlar sistemáticamente la implantación de los distintos sistemas de la gestión empresarial, en todas las empresas que agrupen.
 8. Exigir porque cada segmento estructural con su jefe tenga definidas la misión, facultades y funciones.
 9. Diseñar el funcionamiento de la organización superior de dirección sobre la base de estructuras planas y por procesos, así como orientar y controlar que las empresas tengan igualmente estructuras planas y flexibles, adecuadas a su tecnología y objeto social.
 10. Elaborar cada año los objetivos a alcanzar en su ámbito de competencia, en correspondencia con la estrategia empresarial aprobada, controlar periódicamente su cumplimiento, así como orientar y controlar que las empresas cumplan este aspecto.
 11. Controlar y exigir, de conjunto con las divisiones tecnológicas que las empresas integradas al Grupo, produzcan y presten sus servicios en correspondencia con el objeto social aprobado por el MEP y aperturado por el director General de la Empresa.
 12. Dirigir al personal y orientar las acciones para el cumplimiento eficiente de la misión asignada
 13. Mantener actualizado el directorio de empresas y unidades del Grupo Empresarial Agrícola emitiendo las que al respecto sean solicitadas por la dirección. Lograr la compatibilidad con el código REEUP aprobado.
 14. Garantizará la tramitación, de las actividades inherentes, con el órgano global correspondiente, de las gestiones del Grupo Empresarial Agrícola que requieran de su autorización para ejecutarse de forma legal, a nivel de la dirección del GAG como de su sistema empresarial.
 15. Evalúa y dictamina los diagnósticos y expedientes empresariales para hacer su propuesta a probación al presidente del GAG o tramitar con el GEPE.
 16. Coordinar el funcionamiento del grupo de perfeccionamiento Empresarial, así como el control y organización de las evidencias documentales de su funcionamiento y el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que allí se adopten.
 17. Rendir cuenta periódicamente, a la instancia correspondiente, del

Presidencia

- desempeño y del resultado de la gestión de su área de competencia.
18. Ejercer la dirección y control de la implantación de los sistemas de gestión en las empresas del sistema.
 19. Involucrar a los trabajadores en las tareas del control interno en su área de competencia y garantizar que participen en toda la gestión del mismo, determinando los riesgos y medidas a tomar para evitar los daños a la propiedad estatal.

Funciones del Jefe del Departamento

1. Mantener actualizada y cumplir la legislación vigente, dominando particularmente aquella aplicable en su ámbito de competencia.
2. Dirigir y organizar, con la participación de todas las áreas la aplicación del Sistema de Dirección y Gestión en la organización superior de dirección, así como orientar a las empresas las acciones a desarrollar en la implantación del Sistema de Dirección y Gestión, controlando su cumplimiento.
3. Evaluar y tramitar la creación, extinción o fusión de empresas y cambios de denominación de las entidades de su sistema.
4. Organizar el proceso de elaboración de la Base Reglamentaria a aplicar en la Organización Superior de Dirección según el cuadro de mando de los distintos procesos aprobado en la estrategia certificada en el manual de funcionamiento interno del GAG, así como los aspectos establecidos en los diferentes sistemas de este Reglamento, orientando y controlando este aspecto en las empresas.
5. Dar cumplimiento al cronograma de implantación establecido en el expediente final de Perfeccionamiento Empresarial de la organización superior de dirección, así como controlar este aspecto en las empresas.
6. Exigir porque se realice periódicamente diagnósticos de la situación de la organización superior de dirección y que se elaboren los planes de acción que permitan resolver los problemas existentes, así como controlar el cumplimiento de este aspecto en las empresas.
7. Controlar sistemáticamente la implantación de los distintos sistemas de la gestión empresarial, en todas las empresas que agrupen.
8. Dirigir al personal y orientar las acciones para el cumplimiento eficiente de la misión asignada.
9. Exigir porque cada segmento estructural con su jefe tenga definidas la misión, facultades y funciones.
10. Diseñar el funcionamiento de la organización superior de dirección sobre la base de estructuras planas y por procesos, así como orientar y controlar que las empresas tengan igualmente estructuras planas y flexibles, adecuadas a su tecnología y objeto social.
11. Elaborar cada año los objetivos a alcanzar en su ámbito de competencia, en correspondencia con la estrategia empresarial aprobada, controlar periódicamente su cumplimiento, así como orientar y controlar que las empresas cumplan este aspecto.
12. Controlar y exigir, de conjunto con las divisiones tecnológicas que las

Presidencia

empresas integradas al Grupo, produzcan y presten sus servicios en correspondencia con el objeto social aprobado por el MEP y aperturado por el Director General de la Empresa.

13. Mantener actualizado el directorio de empresas y unidades del Grupo Empresarial Agrícola emitiendo las que al respecto sean solicitadas por la dirección. Lograr la compatibilidad con el código REEUP aprobado.
14. Garantizará la tramitación, de las actividades inherentes, con el órgano global correspondiente, de las gestiones del Grupo Empresarial Agrícola que requieran de su autorización para ejecutarse de forma legal, a nivel de la dirección del GAG como de su sistema empresarial.
15. Evalúa y dictamina los diagnósticos y expedientes empresariales para hacer su propuesta a probación al presidente del GAG o tramitar con el GEPE.
16. Coordinar el funcionamiento del Grupo de Perfeccionamiento Empresarial, así como el control y organización de las evidencias documentales de su funcionamiento y el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que allí se adopten.
17. Ejercer la dirección y control de la implantación de los sistemas de gestión en las empresas del sistema.
18. Rendir cuenta periódicamente, a la instancia correspondiente, del desempeño y del resultado de la gestión de su área de competencia.
19. Involucrar a los trabajadores en las tareas del control interno en su área de competencia y garantizar que participen en toda la gestión del mismo, determinando los riesgos y medidas a tomar para evitar los daños a la propiedad estatal.

FACULTADES:

1. Representar al Grupo Empresarial Agrícola en tramitaciones relacionadas con ampliación de objetos empresariales, cambio de denominación, en la información de la actualización del REEUP, traspasos con otros organismos, ante el MEP.
2. Representar al Grupo Empresarial Agrícola en tramitaciones relacionadas con la actividad ante el Ministerio de la Agricultura y del GAG en las actividades relacionadas con la organización.
3. Solicitar la elaboración de las resoluciones necesarias para instrumentar las transformaciones organizativas de la dirección del GAG y de las entidades del sistema del GAG.
4. Autorizar los viajes de trabajo a provincia y las correspondientes dietas y materiales, así como la evaluación del desempeño de los subordinados en el departamento.
5. Convocar a los encargados de la actividad de organización y perfeccionamiento en las entidades del sistema del GAG, así como interrelacionarse con las restantes estructuras de la dirección del GAG.
6. Convocar y dar seguimiento a los temas previstos con los miembros e invitados a participar en el Grupo de Perfeccionamiento del GAG.

DE PARTAMENTO INDEPENDIENTE DE PROTECCIÓN Y DEFENSA

funciones Generales

1. Orientar y controlar el cumplimiento de lo establecido en el Decreto Ley 186 del 98 la implantación del Sistema de Seguridad y Protección y la aplicación de las medidas para la protección física.
2. Orientar y controlar el cumplimiento de la implantación del Sistema de Seguridad y Protección de la Información Oficial, según establecido Decreto Ley 199 del 99, para la elaboración y tramitación de la información oficial clasificada incluyendo la que se elabore, procesa y almacena en las tecnologías de información y comunicación.
3. Orientar y Controlar el cumplimiento de lo establecido en el Decreto Ley 205 del 1996, para la preparación del personal en las diferentes categorías del plan de la economía y el Sistema de Reservas Materiales; para asegurar el paso a la situación de estado de guerra o la guerra en el GAG y sus entidades.
4. Orientar y controlar el cumplimiento de lo establecido en el Decreto Ley 186/98 y la Resolución 02/2001 del MININT, sobre la seguridad y protección física para instalaciones, almacenes y otros locales en el GAG y sus entidades.
5. Orientar y controlar el cumplimiento de lo establecido en el Decreto Ley 199/99 sobre la Seguridad y Protección de la Información Oficial y su Reglamento (Resolución 2/2000 MININT).
6. Orientar y controlar el cumplimiento de lo establecido en las Resoluciones 127/07 del MIC y la 6/96 del MININT sobre la Seguridad Informática.
7. Orientar y controlar el cumplimiento del Decreto Ley 225/2001 y la Resolución 136/2009 del CITMA para el control, manipulación, traslado y almacenamiento de las sustancias peligrosas en entidades del Grupo Empresarial.
8. Ejecutar y asegurar la planificación para el cumplimiento de los objetivos y actividades establecidas en las resoluciones sobre la Preparación para la Defensa del Presidente del Consejo de Defensa Nacional y el Ministro en el GAG y sus entidades.
9. Elaborar cada año los objetivos a alcanzar por el área, de acuerdo con la estrategia del Grupo Empresarial Agrícola y controlar su cumplimiento.
10. Asesorar y organizar las reuniones de estudio del Presidente del Grupo Empresarial Agrícola y de los Directores Generales de Empresas e Institutos para la Defensa.
11. Orientar y controlar en el GAG y sus entidades las medidas tendentes a reducir las consecuencias de los desastres de todo tipo, educando al personal en la toma de las medidas preventivas necesarias; creando una verdadera cultura de la percepción de riesgos. Actuar ante los desastres como en la guerra.

Presidencia

12. Orientar y controlar la elaboración del plan de riesgos en el GAG y sus entidades, para reducir al mínimo posible el delito económico y de cualquier tipo, proteger al personal, la Información clasificada, los procesos productivos y todos los bienes patrimoniales.
13. Crear una cultura funcional de previsión y análisis de las actividades preventivas del delito y cualquier tipo de hechos ilegales, vinculando a las mismas a todo el colectivo laboral vinculados al área en el GAG y sus entidades vinculados al área.
14. Coordinar con la dirección de recursos humanos las acciones de capacitación dirigidas a la preparación para la Defensa, Defensa Civil, la Seguridad y Protección de los trabajadores en correspondencia con las directivas del Ministerio de las Fuerzas Armadas y del Ministerio del Interior.
15. Capacitar mediante conferencias a los trabajadores del GAG y sus entidades con el objetivo de que se gane en conocimientos y conciencia en que la protección y la defensa es una tarea de todos.
16. Diseñar y perfeccionar el sistema de trabajo del departamento en correspondencia con lo establecido en el Reglamento Orgánico y el Manual de Organización Interno y establecer métodos y estilos de dirección que propicien la activa participación del colectivo, definiendo los responsables de cada frente de trabajo y cumplimiento de las tareas planteadas.
17. Garantizar y controlar que en la elaboración del Plan de la Economía y el Plan de Inversiones se incorpore el presupuesto necesario para la actividad de la defensa, seguridad, protección y defensa civil, en correspondencia con las políticas aprobadas por el gobierno y el organismo.
18. Elaborar y controlar la ejecución del presupuesto del departamento independiente y responder por la realización de las actividades con el gasto de recursos imprescindibles para su ejecución.
19. Organizar, controlar y participar en los ejercicios para la defensa y reducción de desastres que se desarrollen en el Grupo Empresarial y las entidades.
20. Elaborar, controlar y perfeccionar las medidas para prevenir y enfrentar las manifestaciones de indisciplinas, ilegalidades, delitos y corrupción.
21. Organizar el sistema informativo estipulado que permita conocer la situación que presenta la seguridad, protección, la defensa y la defensa civil en el GAG y sus entidades.
22. Captar y divulgar en el GAG y sus entidades según corresponda los mejores resultados y experiencias de la actividad de la defensa y seguridad y protección de las entidades.
23. Representar al GAG en las actividades relacionadas con el área y convocadas por el MINAG, MINFAR, MININT, Órganos Locales para la Protección, la Defensa y la Defensa Civil.

Funciones Jefe de Departamento

1. Controlar el estado y efectividad de las acciones relacionadas de la preparación de la economía para la Defensa.
2. Coordinar con la dirección de recursos humanos las acciones de

Presidencia

- capacitación dirigidas a la preparación para la Defensa, Defensa Civil, la Seguridad y Protección de los trabajadores en correspondencia con las directivas del Ministerio de las Fuerzas Armadas y del Ministerio del Interior.
3. Controlar la ejecución y efectividad de las medidas de la Defensa Civil y del Sistema de Seguridad y Protección establecidas en las bases legales que rigen los mismos;
 4. Gestionar la instrumentación oportuna y sistemática de la preparación Movilizativa para asegurar el paso al estado de tiempo de guerra y a las situaciones excepcionales.
 5. Dirigir, organizar y controlar el cumplimiento de las medidas del Sistema de Seguridad y Protección Física en el Grupo Empresarial Agrícola y sus estructuras subordinadas.
 6. Asesorar a los jefes de los órganos de dirección y entidades subordinadas, en materia de Seguridad y Protección y Defensa, valorando y proponiendo las medidas y formas organizativas a aplicar.
 7. Colaborar y garantizar la elaboración y aplicación de los planes de seguridad y Protección en el organismo y los objetivos e instalaciones subordinadas, controlar sistemáticamente su efectividad, determinando las amenazas y riesgos a que puede ser sometido. Proponer las medidas necesarias para erradicar las deficiencias y minimizar las afectaciones.
 8. Asesorar, orientar, controlar y participar con las entidades subordinadas en la determinación de los recursos financieros y medios necesarios para garantizar la defensa y seguridad y protección.
 9. Reducir a la mínima expresión el delito económico y de cualquier tipo, proteger al personal, la Información Clasificada, los procesos productivos y todos los bienes patrimoniales.
 10. Asegurar la preparación y superación profesional de los especialistas, técnicos, agentes de seguridad y protección y del resto del personal que ocupa cargos vinculados a la especialidad.
 11. Proponer al Presidente, los requerimientos de trabajo para el año en curso y asesorarlo en materia de seguridad y protección y defensa valorando y proponiendo las medidas y formas organizativas a aplicar para garantizar la seguridad y protección y defensa de las dependencias subordinadas.
 12. Participar en el Organismo en el análisis y planificación del presupuesto para financiar la actividad de defensa, seguridad y protección.
 13. Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales con las empresas y agencias contratadas para prestar servicios de seguridad y protección en su ámbito de competencia, e informar al dirigente máximo, las deficiencias e irregularidades detectadas en este sentido.
 14. Adecuar a las características del Grupo los requerimientos de trabajo anuales que se establezcan por el Ministerio del Interior, asegurando su cumplimiento.
 15. Mantener el control estricto sobre el armamento y municiones, pistas de aviación y embarcaciones.
 16. Orientar, asesorar, elaborar y controlar la confección de planes especiales indicados y cumplir las normativas y regulaciones legales establecidas para

Presidencia

la actividad de seguridad y protección y defensa.

17. Evaluar sistemáticamente la efectividad del sistema de seguridad y protección y defensa, determinando las amenazas y riesgos a que pueden estar sometidos los objetivos, proponiendo las medidas necesarias para erradicar las deficiencias y minimizar las afectaciones.

FACULTADES.

1. Aportar elementos a los Directores Generales de las entidades que le permitan evaluar y aplicar medidas a los especialistas y asesores por deficiencias relacionadas con las actividades de defensa y de seguridad y protección.
2. Autorizar viajes de trabajo a las empresas y las correspondientes dietas, transporte y hospedaje que procedan.
3. Proponer al Presidente los especialistas vinculados a la actividad que deben pasar cursos de superación.
4. Solicitar los recursos necesarios para el Departamento.
5. Representar al Grupo Empresarial Agrícola ante el MINFAR, MININT, INRE, MEP, Regiones Militares, Estado Mayor de la Defensa Civil, Instituto de Meteorología.
6. Cualquier otra tarea que el Presidente del GAG estime procedente.

DEPARTAMENTO INDEPENDIENTE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN

Funciones Generales.

1. Representar al jefe y a los demás dirigentes de la entidad y defender los intereses de esta en los asuntos relacionado con el ejercicio de sus funciones ante los órganos, organismos y demás entidades nacionales y extranjera o internacionales, con suficientes facultades para desistir, allanarse, transigir, oponerse, proponer o modificar.
2. Asesorar al jefe de la entidad y a los demás dirigentes y funcionarios de la misma en todos los aspectos jurídicos de la gestión que desarrollan.
3. Elaborar o participar en todos los documentos jurídicos que disponga el jefe y los demás dirigentes de la entidad, de conformidad con las facultades que le están atribuidas y en correspondencia con la legislación vigente.
4. Asesorar al jefe de la entidad y al dirigente facultado en cuanto a la aplicación de medidas de corrección disciplinaria a dirigentes, funcionarios y trabajadores.
5. Elaborar o, en su caso, dictaminar sobre los contratos economicos en que la entidad sea parte.
6. Participar en la discusión, concertación y redacción de los diferentes tipos de convenios, así como en la elaboración de documentos de índole jurídica en que la entidad sea parte.
7. Advertir al jefe de la entidad de las irregularidades que detecte que

Presidencia

- puedan constituir violaciones de la legalidad e indicar la conducta a seguir de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
8. Dictaminar los asuntos jurídicos de la entidad en los casos que correspondan.
 9. Controlar el correcto ordenamiento del archivo de asuntos jurídicos.
 10. Certificar, en los casos que correspondan, los documentos emitidos por el jefe de la entidad y los demás dirigentes y funcionarios.
 11. Proponer medidas que contribuyan al desarrollo de la conciencia jurídica de los dirigentes, funcionarios y demás trabajadores de la entidad.
 12. Proponer medidas y participar en la elaboración y ejecución de las que se adopten, dirigida a la observancia del cumplimiento de la legalidad socialista.
 13. Contribuir en lo que compete, en la eficiencia de la gestión de la entidad y, en su caso, al fortalecimiento de la legalidad del cálculo económico para el logro de la rentabilidad.
 14. Participar como miembro del Consejo de empresa o entidad, según el caso.
 15. Dictaminar o elaborar, según el caso, las reclamaciones administrativas y demandas arbitrales derivadas de los incumplimientos contractuales en que la entidad sea parte.
 16. Divulgar la legislación vigente.
 17. Controlar el uso de la colección legislativa de la entidad y velar por su debida actualización y conservación.
 18. Cumplir los lineamientos y tareas orientadas por la unidad organizativa de asesoramiento jurídico del organismo al que se encuentre subordinado la entidad.
 19. Participar en las comisiones de trabajo que requieren el concurso de la especialidad jurídica.
 20. Dictaminar sobre proyectos de leyes, decretos-leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y demás disposiciones legales que se sometan a su consideración.
 21. Elaborar o participar en la elaboración de anteproyectos de disposiciones legales de interés para el mejor desarrollo de las actividades de la entidad.
 22. Analizar las normas jurídicas vigentes relacionadas con la actividad que desarrolla la entidad, proponiendo al nivel superior de dirección correspondiente las modificaciones que se estimen procedentes.
 23. Ejecutar aquellas otras funciones en el campo del derecho que comprenda a las funciones y actividades básicas de la entidad y que le vienen conferidas por su estructura, organización y atribuciones.
 24. Elaborar cada año los objetivos a alcanzar en su ámbito de competencia, en correspondencia con la estrategia empresarial aprobada, controlar periódicamente su cumplimiento, así como orientar y controlar que las empresas cumplan este aspecto.
 25. Rendir cuenta periódicamente, a la instancia correspondiente, del desempeño y del resultado de la gestión de la Dirección Jurídica.

Presidencia

26. Involucrar a los trabajadores en las tareas del control interno en su área de competencia y garantizar que participen en toda la gestión del mismo, determinando los riesgos y medidas a tomar para evitar los daños a la propiedad estatal.
27. Preparar la Reserva y sustituto del cargo.
28. Cualquier otra que se designe por la Presidencia del GAG.

FACULTADES:

1. Designación para representación del Grupo Empresarial Agrícola en tramitaciones relacionadas con la actividad jurídica ante el Ministerio de la Agricultura, Ministerio de Justicia o cualquier otra entidad nacional o extranjera, así como ante los órganos de administración de justicia.
2. Autorizar los viajes de trabajo a provincia y las correspondientes dietas y materiales, así como la evaluación del desempeño de los subordinados en la Dirección.
3. Autorizar el disfrute de vacaciones anuales pagadas a los trabajadores de la Dirección.
4. Autorizar las ausencias justificadas a los trabajadores de la Dirección.
5. Evaluar el desempeño según el reglamento a los trabajadores que se le subordinan.
6. Convocar a los asesores jurídicos de las entidades del sistema del GAG reuniones, seminarios, talleres entre otras, así como interrelacionarse con las restantes estructuras de la dirección del GAG.
7. Solicitar a los Directores de empresas el análisis de los asesores jurídicos cuando incurran en incumplimientos.
8. Aprobar las solicitudes de materiales de trabajo para la Dirección, así como autorizar los viajes de trabajo de los especialistas.

CAPITULO IV. DENOMINACION Y ESTRUCTURA INTERNA DE LAS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS INDEPENDIENTE. DENOMINACION Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS COLEGIADOS.

Sección Primera.

Denominación, estructura interna y funciones de las direcciones y departamentos independientes.

Artículo 19. La Organización Superior de Dirección, tiene como estructura interna y funciones de las direcciones y departamentos, los siguientes:

Presidencia

DIRECCIÓN CONTABLE-FINANCIERA

Departamento de Finanzas, Precios y Tesorería.

Funciones.

1. Mantenerse actualizada y cumplir la legislación vigente, dominando particularmente aquella aplicable en su ámbito de competencia.
2. Participar en la elaboración cada año los objetivos a alcanzar en la organización superior de dirección, en correspondencia con la estrategia empresarial aprobada, controlar periódicamente su cumplimiento, así como orientar y controlar que las empresas cumplan este aspecto.
3. Controlar que las empresas e institutos subordinadas produzcan y presten sus servicios en correspondencia con lo aprobado en el objeto social.
4. Establecer las funciones y las facultades que debe desarrollar cada especialista del Departamento, así como sus contenidos de trabajo.
5. Programar las reuniones y otras actividades principales a desarrollar por el Departamento en la organización superior de dirección, así como controlar este aspecto en las empresas e institutos.
6. Rendir cuenta periódicamente, a la instancia correspondiente, del desempeño y del resultado de la gestión del Departamento, ante el Consejo de Dirección de la Organización Superior de Dirección.
7. Diseñar e implantar los procedimientos, para los procesos de las Finanzas, los Precios y la Tesorería, así como orientar y controlar el cumplimiento de este aspecto en las empresas e institutos.
8. Involucrar a los trabajadores en las tareas del Control Interno y garantizar que participen en toda la gestión del mismo, determinando riesgos y medidas a tomar para evitar los daños a la propiedad estatal, así como orientar y controlar que las empresas e institutos cumplan con este tema.
9. Analizar con los trabajadores, sistemáticamente, los resultados obtenidos en la gestión del Departamento y el cumplimiento del presupuesto de gastos aprobado, el cumplimiento del consolidado de los indicadores directivos de las empresas y orientar y controlar que las empresas e institutos cumplan este aspecto.
10. Elaborar, según el Reglamento la evaluación del desempeño de los trabajadores que integran del Departamento, así como controlar su cumplimiento en las empresas e institutos.
11. Implementar el plan de capacitación y desarrollo de los trabajadores y cuadros del Departamento, en correspondencia con las características de los puestos de trabajo y la determinación de las necesidades de aprendizaje.
12. Lograr una amplia participación de los trabajadores en el cumplimiento del Reglamento Disciplinario Interno de la organización superior de dirección.
13. Lograr que todos los trabajadores del Departamento, tengan vinculado su salario a los resultados del trabajo que realizan y controlar este aspecto en las empresas e institutos.
14. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Estimulación en CUC de la organización superior de dirección.

Presidencia

15. Mantenerse actualizado de la ejecución financiera del presupuesto de gastos de la organización superior de dirección, determinando las necesidades de financiamiento a asumir por las empresas, y una vez aprobado, controlar periódicamente su ejecución, tomando las medidas para garantizar el ahorro.
16. Analizar en la Junta Económica y Comité Financiero de la organización superior de dirección los proyectos financieros de planes anuales de las empresas e institutos, exigiendo el incremento de la eficiencia, la reducción de los gastos, el incremento de los aportes al Estado, la producción seleccionada y la productividad.
17. Participar en el Comité de Contratación de la organización superior de dirección; orientar y controlar el funcionamiento de estos en las empresas e institutos.
18. Participar en la elaboración del procedimiento de la contratación económica, desde el punto de vista financiero de la organización superior de dirección, así como orientar y controlar este aspecto en las empresas e institutos.
19. Aplicar el Manual de Contabilidad, de la organización superior de dirección y tomar las medidas organizativas para su correcto funcionamiento.
20. Consolidar y emitir periódicamente los Estados Financieros, en correspondencia con los requerimientos establecidos por el Organismo correspondiente del Estado, en términos de tiempo, calidad y veracidad; controlar este aspecto en las empresas e institutos.
21. Garantizar que los sistemas Contable - Financieros soportados en tecnologías de la información a emplear estén certificados por la autoridad competente y controlar este aspecto en las empresas e institutos.
22. Certificar anualmente los estados financieros de la organización superior de dirección con entidades autorizadas.
23. Diseñar, armonizar, implementar y auto controlar, de forma sistemática, el Sistema de Control Interno.
24. Participar en los controles integrales a las empresas e institutos, aplicando la guía implementada por la Dirección Contable Financiera.
25. Elaborar y controlar sistemáticamente el cumplimiento del plan de prevención de riesgos del Departamento en la organización superior de dirección y controlar este aspecto en las empresas e institutos.
26. Evaluar con cada empresa e instituto, los resultados deficientes en la gestión demostrados en auditorías y controles, analizar las causas de las deficiencias detectadas y las medidas disciplinarias, laborales, técnicas, económicas, organizativas y salariales que procedan.
27. Organizar la actividad de tesorería, teniendo en cuenta las características, condiciones y la necesidad real de asumirla en la organización superior de dirección.
28. Cumplir con rigor y calidad las orientaciones establecidas en el uso de la moneda convertible (CUC) en la organización superior de dirección y controlar este aspecto en las empresas e institutos.
29. Evaluar los índices financieros obtenidos en la gestión empresarial y tomar las medidas necesarias para erradicar las desviaciones y controlar el cumplimiento en las empresas e institutos.
30. Garantizar, según lo dispuesto en cada caso, el pago de los tributos correspondientes de la organización superior de dirección en tiempo y forma, así como controlar en las empresas e institutos el pago de sus obligaciones tributarias.

Presidencia

31. Documentar la totalidad de las cuentas por cobrar y pagar y establecer convenios de cobros y pagos con clientes y suministradores, en los casos que correspondan, así como orientar y controlar en las empresas e institutos una eficiente gestión de cobros y pagos.
32. Orientar y controlar la elaboración, evaluación y cumplimiento permanente de los flujos de efectivo de las empresas e institutos.
33. Analizar las propuestas de las empresas para la creación de las reservas provenientes de las utilidades después del impuesto y sus cuantías, según lo dispuesto a estos efectos por el Organismo correspondiente.
34. Evaluar las necesidades de créditos bancarios, fundamentar su amortización siempre que proceda, en un banco o institución financiera no bancaria.
35. Desarrollar funciones en el manejo de los recursos financieros y materiales de la organización superior de dirección.
36. Orientar y controlar la correcta formación de precios en las empresas e institutos, velando por la actualización de las fichas de costo de las producciones y servicios que se ejecutan en estas.
37. Organizar racionalmente el sistema de información a implantar en la organización superior de dirección y controlar este aspecto en las empresas e institutos.
38. Cumplir con la política de informatización y automatización de la gestión en correspondencia con las normas generales establecidas por controlar el cumplimiento de la misma en las empresas e institutos.
39. Controlar a las empresas e institutos, las acciones a implantar para cumplir con la política de exportaciones de productos y servicios aprobada por la Dirección del país.
40. Conciliar las informaciones de salida grupo, con las demás direcciones, departamentos y áreas para evitar errores.
41. Mantener una adecuada comunicación entre el Departamento, la Dirección Contable Financiera, la Dirección General y las áreas de la organización superior de dirección y los trabajadores en general así como con las empresas e institutos.
42. Cualquier otra que se determine por la Dirección, de la organización superior de dirección.

Departamento de Planificación y Estadística.

Funciones

1. Mantenerse actualizada y cumplir la legislación vigente, dominando particularmente aquella aplicable en su ámbito de competencia.
2. Dar cumplimiento al cronograma de implantación establecido en el expediente final de Perfeccionamiento Empresarial de la organización superior de dirección.
3. Controlar sistemáticamente la implantación de los distintos sistemas de la gestión empresarial, en todas las empresas e institutos.
4. Participar en la elaboración cada año los objetivos a alcanzar en la organización superior de dirección, en correspondencia con la estrategia empresarial aprobada, controlar periódicamente su cumplimiento, así como orientar y controlar que las

Presidencia

- empresas cumplan este aspecto.
5. Controlar que las empresas e institutos subordinadas produzcan y presten sus servicios en correspondencia con lo aprobado en el objeto social.
 6. Establecer las funciones y las facultades que debe desarrollar cada cuadro y especialistas del Departamento de Planificación y Estadística, así como sus contenidos de trabajo.
 7. Programar las reuniones y otras actividades principales a desarrollar en la Dirección Contable Financiera de la organización superior de dirección, así como controlar este aspecto en las empresas e institutos.
 8. Rendir cuenta periódicamente, a la instancia correspondiente, del desempeño y del resultado del Departamento de Planificación y Estadística, ante el Consejo de Dirección de la Organización Superior de Dirección.
 9. Diseñar e implantar los procedimientos, para los procesos de la Planificación y la Estadística, así como orientar y controlar el cumplimiento de este aspecto en las empresas e institutos.
 10. Involucrar a los trabajadores en las tareas del Control Interno y garantizar que participen en toda la gestión del mismo, determinando riesgos y medidas a tomar para evitar los daños a la propiedad estatal, así como orientar y controlar que las empresas e institutos cumplan con este tema.
 11. Analizar con los trabajadores, sistemáticamente, los resultados obtenidos en la gestión del Departamento de Planificación y Estadística y el cumplimiento del presupuesto de gastos aprobado, el cumplimiento del consolidado de los indicadores directivos de las empresas y orientar y controlar que las empresas e institutos cumplan este aspecto.
 12. Controlar, en interés de cumplir el pedido estatal, las producciones y servicios seleccionados, entre las empresas e institutos atendidos que agrupa y evaluar su cumplimiento.
 13. Elaborar, según el Reglamento la evaluación del desempeño de los trabajadores que integran del Departamento de Planificación y Estadística, así como controlar su cumplimiento en las empresas e institutos.
 14. Implementar el plan de capacitación y desarrollo de los trabajadores y cuadros del Departamento de Planificación y Estadística, en correspondencia con las características de los puestos de trabajo y la determinación de las necesidades de aprendizaje.
 15. Lograr una amplia participación de los trabajadores en el cumplimiento del Reglamento Disciplinario Interno de la organización superior de dirección.
 16. Lograr que todos los trabajadores del Departamento de Planificación y Estadística, tengan vinculado su salario a los resultados del trabajo que realizan y controlar este aspecto en las empresas e institutos.
 17. Evaluar la factibilidad económica de aplicar el pago adicional del

Presidencia

Perfeccionamiento Empresarial en la organización superior de dirección.

18. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Estimulación en CUC de la organización superior de dirección.
19. Mantener actualizado el plan de las demandas de tiempo de paz para los órganos de la defensa, la reserva estatal y la defensa civil y controlar este aspecto en las empresas e institutos.
20. Controlar en las empresas e institutos la participación de los trabajadores, desde la concepción inicial del plan y la introducción de aquellas medidas propuestas que sean factibles.
21. Controlar la elaboración del presupuesto de gastos de la organización superior de dirección, elaborar el del Departamento de Planificación y Estadística, determinando las necesidades de financiamiento a asumir por las empresas, y una vez aprobado, controlar periódicamente su ejecución, tomando las medidas para garantizar el ahorro.
22. Analizar en la Junta Económica y Comité Financiero de la organización superior de dirección los proyectos de planes anuales de las empresas e institutos, exigiendo el incremento de la eficiencia, la reducción de los gastos, el incremento de los aportes al Estado, la producción seleccionada y la productividad.
23. Presentar y defender el plan anual de las empresas en la Junta de Gobierno, de estar creada, y posteriormente, en el Organismo rector correspondiente y controlar que cada empresa e institutos tenga aprobado su plan anual por el jefe de la organización superior de dirección.
24. Analizar periódicamente el cumplimiento de los planes en las empresas e institutos, evaluando las medidas a implantar para garantizar su cumplimiento.
25. Participar en la elaboración del procedimiento de la contratación económica de la organización superior de dirección, así como orientar y controlar este aspecto en las empresas e institutos.
26. Consolidar y emitir periódicamente las informaciones relacionadas con el control del plan y las estadísticas, debiendo informar a la ONEI en los modelos establecidos y con la frecuencia convenida.
27. Diseñar, armonizar, implementar y auto controlar, de forma sistemática, el Sistema de Control Interno y validar el de las dependencias que le están subordinadas de acuerdo con su estructura.
28. Participar en los controles integrales a las empresas e institutos, aplicando la guía implementada por la Dirección Contable Financiera.
29. Elaborar y controlar sistemáticamente el cumplimiento del plan de prevención de riesgos en la Dirección Contable Financiera en la organización superior de dirección y controlar este aspecto en las empresas e institutos.
30. Evaluar con cada empresa e instituto, los resultados deficientes en la gestión demostrados en auditorías y controles, analizar las causas de las deficiencias

Presidencia

detectadas y las medidas disciplinarias, laborales, técnicas, económicas, organizativas y salariales que procedan.

31. Cumplir con rigor y calidad las orientaciones establecidas en el uso de la moneda convertible (CUC) en la organización superior de dirección y controlar este aspecto en las empresas e institutos.
32. Evaluar los índices financieros obtenidos en la gestión empresarial y tomar las medidas necesarias para erradicar las desviaciones y controlar el cumplimiento en las empresas e institutos.
33. Garantizar, según lo dispuesto en cada caso, el pago de los tributos correspondientes de la organización superior de dirección en tiempo y forma, así como controlar en las empresas e institutos el pago de sus obligaciones tributarias.
34. Analizar las propuestas de las empresas para la creación de las reservas provenientes de las utilidades después del impuesto y sus cuantías, según lo dispuesto a estos efectos por el Organismo correspondiente.
35. Orientar y controlar la correcta formación de precios en las empresas e institutos, velando por la actualización de las fichas de costo de las producciones y servicios que se ejecutan en estas.
36. Organizar racionalmente el sistema de información a implantar en la organización superior de dirección y controlar este aspecto en las empresas e institutos.
37. Cumplir con la política de informatización y automatización de la gestión en correspondencia con las normas generales establecidas por controlar el cumplimiento de la misma en las empresas e institutos.
38. Controlar que en las empresas e institutos se realicen estudios de factibilidad de nuevas inversiones y mejoras de productos y servicios.
39. Controlar a las empresas e institutos, las acciones a implantar para cumplir con la política de exportaciones de productos y servicios aprobada por la Dirección del país.
40. Mantener una adecuada comunicación entre la Dirección Contable Financiera, la Dirección General y las áreas de la organización superior de dirección y los trabajadores en general así como con las empresas e institutos.
41. Conciliar las informaciones de salida grupo, con las demás direcciones, departamentos y áreas para evitar errores.
42. Cualquier otra que se determine por la Dirección, de la organización superior de dirección.

DIRECCION DE CAPITAL HUMANO

Departamento de Organización del Trabajo y los Salarios.

Funciones:

Presidencia

1. Orientar y controlar que las entidades realicen el programa de estudios sobre organización del trabajo, así como el cumplimiento del mismo y sus resultados.
2. Confeccionar, de conjunto con la organización sindical, el reglamento de los sistemas de pagos de la organización superior de dirección. Controlar este aspecto en las entidades.
3. Revisar y proponer los Sistemas de Pago y estimulación a aplicar en las entidades subordinadas según la legislación vigente.
4. Elaborar el reglamento que norma los pagos adicionales legalmente aprobados en la organización superior de dirección, así como orientar y controlar su cumplimiento en las empresas;
5. Elaborar el Reglamento de Estimulación en CUC de la Organización Superior de Dirección, así como orientar y controlar su cumplimiento en las empresas;
6. Establecer la política para la elaboración y presentación de los Sistemas de Pago por resultados y sus reglamentos de distribución, así como orientar y controlar su cumplimiento en las empresas;
7. Elaborar los profesiogramas de los puestos de trabajo, priorizando los puestos claves, así como orientar y controlar su cumplimiento en las empresas;
8. Elaborar el procedimiento para la creación de nuevos cargos de trabajo, definiendo el método de evaluación a emplear, así como orientar y controlar este aspecto en las empresas;
9. Evaluar y aplicar el tratamiento salarial que corresponde a los especialistas principales y controlar el cumplimiento de este aspecto en las empresas.
10. Garantizar que todos los trabajadores tengan vinculado su salario a los resultados del trabajo que realizan y controlar este aspecto en las empresas;

Departamento Recursos Laborales y Seguridad y Salud en el Trabajo.

Funciones.

1. Organizar el trabajo en el GAG sobre la base del perfil amplio y la carga de trabajo sostenido. Elaborar los profesiogramas de los puestos de trabajo, priorizando los puestos claves.
2. Participa en la revisión de los diseños organizativos de las empresas subordinadas y comprueba que las plantillas aprobadas se relacionan con estos.
3. Elaborar el procedimiento para la creación de nuevos cargos de trabajo, definiendo el método de evaluación a emplear en la organización superior de dirección.
4. Elaborar de conjunto con la organización sindical el sistema de atención al hombre en la organización superior de dirección. Controlar este aspecto en las empresas
5. Asegura y gestiona los procesos de disponibilidad laboral que presenten las empresas en el marco de su plan técnico económico.
6. Revisa y presenta a su aprobación las plantillas de los Institutos de Investigación subordinados al Grupo.
7. Garantizar el diseño de conjunto con la organización sindical e implantar el procedimiento para la incorporación al empleo de los trabajadores. Orientar y controlar este aspecto en las empresas.

Presidencia

8. Participar en la elaboración, con la participación de los trabajadores y la organización sindical, del Reglamento Disciplinario Interno de la organización superior de dirección, así como orientar y controlar que las empresas cuenten con este.
9. Tramitar los permisos de trabajo del personal extranjero que labora en las entidades del sistema.

DIRECCION DE INDUSTRIAS Y MERCADOTECNIA

Departamento de Industria y Mercadotecnia.

Funciones.

1. Coordinar, elaborar y presentar para aprobación, con los Directores de las Divisiones Tecnológicas y las empresas, los programas de desarrollo a corto, mediano y largo plazos para la actividad industrial
2. Elaborar para su aprobación, el manual de mantenimiento del GAG para las Industrias, acorde a las Normas Cubanas establecidas por el Mindus. Orientar y Controlar en las Empresas su cumplimiento.
3. Organizar el funcionamiento del Consejo de Industria del GAG. Reglamentar su desempeño.
4. Coordinar de conjunto con las Divisiones Tecnológicas, y participación de las Empresas de Acopio, Frutas Selectas y Cítricos Caribe, bajo la dirección del Grupo, el control de la organización y desarrollo planificada, de las etapas agroindustriales de: Arroz, Maíz, Frijol, Tomate, Mango, Piña, Guayaba y Cítricos en los principales polos agroindustriales y empresas del Grupo.
5. Contribuir, controlar e impulsar la materialización con eficiencia de los procesos inversionistas industriales y de beneficio a productos, en el sistema empresarial.
6. Propiciar e impulsar hasta su consolidación, la integración industrial entorno a los polos industriales o las mini-industrias existentes o en desarrollo en el sistema empresarial del Grupo, modelando y extendiendo las mejores experiencias acumuladas.
7. Exigir y controlar que se cumpla lo legislado referido a la calidad, Inocuidad y Buenas Prácticas de Producción en las procesadoras agroindustriales o de beneficio de productos alimenticios.
8. Controlar que exista correspondencia entre la planificación que cada año presentan las empresas con su capacidad, potencial productivo y eficiencia industrial, velando además que los insumos y envases demandados se correspondan con los índices y normas de consumos establecidos para cada proceso, producto y la demanda de los mercados de destino contratados o comprometidos.
9. Coordinar con la Dirección de Logística, para contribuir que se planifiquen y garantice el abastecimiento de equipos, piezas e insumos, de los proveedores nacionales o las importadoras, para las Industrias y la comercialización del sistema empresarial, y asegurar así el flujo productivo y de abastecimientos sin interrupción, y en caso de presentarse déficit de algún recurso, por cualquier

Presidencia

- causa, en alguna de ellas, disponer su traslado entre las empresas de manera coordinada, para eliminar interrupciones del proceso productivo.
10. Incentivar la generalización y desarrollo de nuevos productos, tecnologías y capacidades de procesamiento industrial, con el propósito de dar respuesta como destino, a las ofertas de productos de las bases productivas del Sistema Empresarial y las comercializadoras, satisfacer las exigencias y demandas de los Mercados, hasta alcanzar la sostenibilidad financiera, tanto de las producciones agrícolas como de la industrial, a partir de incorporar el máximo de valor agregado posible.
 11. Promover y extender el uso de envases y embalajes de todos los surtidos que oferta la Industria Nacional, auditar la eficiencia con que son usados y reutilizados dónde ello sea posible y desarrollar la introducción de nuevas tecnologías para su utilización, diversificación y producción posibles, por el sistema empresarial del Grupo.
 12. Controlar, se cumpla con la política de mantenimiento y reparación de las instalaciones frigoríficas con que cuenta el sistema empresarial del Grupo.
 13. Coordinar con el área de Capital Humano, y orientar la capacitación especializada que demandan los trabajadores, técnicos y dirigentes de las industrias, mini-industrias y las comercializadoras.
 14. Planificar y controlar la ejecución del presupuesto de gastos para el normal funcionamiento de la Dirección de Industria y Mercadotecnia.

Departamento de Mercadotecnia

Funciones

1. Controlar el cumplimiento de la contratación y los destinos planificados por las Empresas y aprobadas por el presidente del grupo, en los planes Empresariales.
2. Propiciar se efectúen Estudios de Mercado para identificar, rescatar e incrementar los productos que puedan convertirse en rubros exportables, sustituyan importaciones o satisfagan demandas del Mercado interno
3. Contribuir, organizar y controlar, la participación y aportes del sistema Empresarial del Grupo, a las ferias, exposiciones y eventos, que se planifiquen
4. Atender y mantener actualizado, de conjunto con la dirección de Desarrollo y la empresa Cítricos Caribe, todos los avales y registros internacionales que posibilitan acceder a la exportación en diferentes mercados.
5. Contribuir, de conjunto con la Dirección de Desarrollo, las Divisiones Tecnológicas, las Empresas y el Área de Inversiones y Colaboración en identificar, estudiar y presentar para su aprobación por quien corresponda, Estudios de factibilidad en proyectos de desarrollo Agroindustriales y de Beneficio a los productos agrícolas que generen valor y sean rubros de exportación, sustituyan importaciones del turismo y del mercado interno.
6. Controlar el funcionamiento y legalidad de las empresas comercializadoras del sistema empresarial, propiciando que las mejores experiencias y resultados de las existentes, se multipliquen

Presidencia

7. Orientar, controlar y coordinar de conjunto con las Divisiones Tecnológicas, las Empresas, el Área Contable Financiera, estudios, que permitan se identifique las potencialidades reales de sostenibilidad financiera de las producciones Industriales y agrícolas, a partir de sus Exportaciones, ventas en CUC y en CUP, a fin de acceder a las dos monedas con que opera hoy la economía.
8. Planificar y controlar la ejecución del presupuesto de gastos para el normal funcionamiento de la Dirección de Industria y Mercadotecnia

DIVISIÓN TECNOLÓGICA DE FRUTALES

Funciones del Departamento Propagación y Viveros.

1. Organizar y controlar la política del Estado sobre las producciones de material de propagación y los viveros.
2. Orientar y controlar la organización de los procesos productivos y los programas de desarrollo relacionados con la producción de material de propagación (semillas, yemas, patrones y posturas) y los viveros.
3. Orientar y controlar el cumplimiento de la política de conservación, mejoramiento y manejo de los suelos y el uso de los fertilizantes, biofertilizantes, estimulantes y reguladores del crecimiento en la producción de material de propagación (semillas, yemas, patrones y posturas) y los viveros.
4. Orientar y controlar la correcta protección fitosanitaria, previniendo la aparición de plagas y el uso adecuado de los plaguicidas, bioplaguicidas y protectores en la producción de material de propagación (semillas, yemas, patrones y posturas) y los viveros
5. Analizar y controlar la elaboración de los indicadores productivos del plan producción de material de propagación de propagación (semillas, yemas, patrones y posturas) y su cumplimiento mensual.
6. Colaborar en la elaboración de la estrategia de los programas de desarrollo de las empresas del Grupo Agrícola.
7. Supervisar y coordinar con las instituciones científicas la actualización de los avances científicos técnicos y aplicaciones tecnológicas en los ámbitos de su campo de acción.
8. Demandar a la actividad científica técnica las necesidades de soluciones de los problemas productivos, mediante la Dirección de Desarrollo de la DEL GAG, así como las de donativos y sus requerimientos.
9. Coordinar con los institutos y las empresas los diseños de las tecnologías para la propagación y los viveros en las cadenas productivas de los frutales y controlar el cumplimiento de su implementación en las empresas y las formas de producción que integran el Grupo Empresarial Agrícola.
10. Elaborar de acuerdo a las tecnologías aprobadas la desagregación de los planes de abastecimiento de los insumos que garantizan las producciones de material de propagación de propagación y controlar su cumplimiento, así como el uso eficiente de los mismos.
11. Participar en la evaluación, en coordinación con los institutos y las empresas, del

Presidencia

impacto de las tecnologías para la producción de material de propagación de propagación (semillas, yemas, patrones y posturas) y en la implementación de las adecuaciones que se aprueben en el Consejo Técnicos Asesor, talleres científicos técnicos y los resultados a generalizar.

Funciones del Departamento de Manejo de Plantaciones.

1. Organizar y controlar la política del Estado sobre las producciones de Frutales con destino, tanto en forma fresca como procesada, a la exportación, el abastecimiento al turismo y la población.
2. Orientar y controlar la organización de los procesos productivos y los programas de desarrollo.
3. Orientar y controlar el cumplimiento de la política de conservación, mejoramiento y manejo de los suelos y el uso de los fertilizantes, biofertilizantes, estimulantes y reguladores del crecimiento.
4. Orientar y controlar la correcta protección fitosanitaria, previniendo la aparición de plagas y enfermedades en plantas y el uso adecuado de los plaguicidas, bioplaguicidas y protectores.
5. Exigir y controlar por la calidad e inocuidad en los procesos productivos
6. Analizar y controlar la elaboración de los indicadores productivos del plan y su cumplimiento mensual.
7. Colaborar en la elaboración de la estrategia de los programas de desarrollo de las empresas del Grupo Agrícola.
8. Supervisar y coordinar con las instituciones científicas la actualización de los avances científicos técnicos y aplicaciones tecnológicas en los ámbitos de su campo de acción.
9. Demandar a la actividad científica técnica las necesidades de soluciones de los problemas productivos, mediante la Dirección de Desarrollo del GAG, así como las de donativos y sus requerimientos.
10. Orientar y hacer cumplir la política para el proceso de fomento, desarrollo y consolidación del movimiento cooperativo de los frutales en las empresas pertenecientes al Grupo Empresarial Agrícola.
11. Coordinar con los institutos y las empresas los diseños de las tecnologías en las cadenas productivas de los frutales y controlar el cumplimiento de su implementación en las empresas y las formas de producción que integran el Grupo Empresarial Agrícola.
12. Diseñar e implantar en coordinación con los institutos el procedimiento que organiza y ejecuta el sistema de inspecciones y controles al cumplimiento de la ejecución de las tecnologías en las cadenas productivas de los frutales en las empresas y las formas de producción que integran el Grupo Empresarial Agrícola.
13. Elaborar de acuerdo a las tecnologías aprobadas la desagregación de los planes de abastecimiento de los insumos que garantizan las producciones de frutales en las empresas y controlar su cumplimiento, así como el uso eficiente de los mismos.
14. Evaluar, en coordinación con los institutos y las empresas, el impacto de las tecnologías establecidas en las cadenas de los frutales e implementar las adecuaciones que se aprueben en el Consejo Técnicos Asesor, talleres científicos

Presidencia

técnicos y los resultados a generalizar.

15. Orientar la elaboración de los estimados de producción y controlar las entregas de acuerdos a los destinos establecidos por el plan aprobado para cada empresa del Grupo Agrícola.

Funciones del Departamento Ingeniero.

1. Organizar y controlar la política del Estado sobre las producciones de Frutales con destino, tanto en forma fresca como procesada, a la exportación, el abastecimiento al turismo y la población.
2. Orientar y controlar la organización de los procesos productivos y los programas de desarrollo.
3. Controlar el cumplimiento de la política sobre el uso racionalizado de los recursos hídricos.
4. Coordinar y controlar la política de los sistemas de mecanización, transporte, riego y drenaje que se emplean en las producciones y su eficiente explotación y asistencia técnica.
5. Controlar la desagregación y cumplimiento de los recursos inscritos en el plan de abastecimiento.
6. Analizar y controlar la elaboración de los indicadores productivos del plan y su cumplimiento mensual.
7. Controlar el cumplimiento de los índices de consumo de los portadores energéticos para cada actividad.
8. Coordinar, controlar y supervisar donativos y proyectos para la actividad frutícola
9. Colaborar en la elaboración de la estrategia de los programas de desarrollo de las empresas del Grupo Agrícola.
10. Proponer y elaborar, de conjunto con las empresas del Grupo Agrícola, la propuesta del plan de inversiones relacionado con la actividad frutícola y exigir y controlar su ejecución.
11. Supervisar y coordinar con las instituciones científicas la actualización de los avances científicos técnicos y aplicaciones tecnológicas en los ámbitos de su campo de acción.
12. Demandar a la actividad científica técnica las necesidades de soluciones de los problemas productivos, mediante la Dirección de Desarrollo del GAG, así como las de donativos y sus requerimientos.
13. Evaluar, en coordinación con los institutos y las empresas, el impacto de las tecnologías establecidas en las cadenas de los frutales e implementar las adecuaciones que se aprueben en el Consejo Técnicos Asesor, talleres científicos técnicos y los resultados a generalizar.
14. Atender y desarrollar en todos los talleres automotores de las empresas especializadas en la producción de frutales el movimiento de talleres modelos.
15. Mantener actualizado el balance de maquinaria para todas las actividades en las especializadas en la producción de frutales.
16. Atender la explotación del parque de equipos y maquinaria en las empresas especializadas en la producción de frutales, garantizando un adecuado Coeficiente de Disponibilidad Técnica.

Presidencia

DIVISIÓN TECNOLÓGICA DE CULTIVOS VARIOS Y PECUARIA

Funciones del Departamento Cultivos Varios

1. Controlar la ejecución de la política sobre protección fitosanitaria.
2. Controlar el cumplimiento de la política para el proceso de fomento, desarrollo y consolidación del movimiento cooperativo.
3. Supervisar los estimados de producción y rendimientos agrícolas, en correspondencia con las campañas.
4. Controlar el cumplimiento de las producciones contratadas de cultivos varios y los encargos estatales.
5. Planificar, organizar y ejecutar, controles técnicos integrales a las empresas y a la base productiva vinculada.
6. Exigir la "dignificación" de las unidades y empresas de cultivos varios y pecuarios.
7. Mantener actualizado el balance de maquinaria para todas las actividades en las empresas productoras de la División.
8. Controlar la ejecución de la política sobre protección fitosanitaria y veterinaria.
9. Controlar el cumplimiento de la política para el proceso de fomento, desarrollo y consolidación del movimiento cooperativo.
10. Supervisar los estimados de producción y rendimientos agrícolas, de la ganadería e industriales, en correspondencia con las campañas.
11. Controlar el cumplimiento de las producciones contratadas de cultivos varios, pecuarias y los encargos estatales.
12. Planificar, organizar y ejecutar, controles técnicos integrales a las empresas y a la base productiva vinculada.
13. Exigir la "dignificación" de las unidades y empresas de cultivos varios y pecuarios.
14. Mantener actualizado el balance de maquinaria para todas las actividades en las empresas productoras de la División.

Funciones del Departamento Granos.

1. Controlar la ejecución de la política sobre protección fitosanitaria.
2. Controlar el cumplimiento de la política para el proceso de fomento, desarrollo y consolidación del movimiento cooperativo.
3. Supervisar los estimados de producción y rendimientos agrícolas, en correspondencia con las campañas.
4. Controlar el cumplimiento de las producciones contratadas de cultivos varios, (granos) y los encargos estatales.
5. Planificar, organizar y ejecutar, controles técnicos integrales a las empresas y a la base productiva vinculada.
6. Exigir la "dignificación" de las unidades y empresas de cultivos varios y pecuarios.
7. Mantener actualizado el balance de maquinaria para todas las actividades en las empresas productoras de la División.

Presidencia

Funciones del Departamento Ganadería

1. Controlar la ejecución de la política sobre protección veterinaria.
2. Controlar el cumplimiento de la política para el proceso de fomento, desarrollo y consolidación del movimiento cooperativo.
3. Supervisar los estimados de producción y rendimientos, de la ganadería e industriales, en correspondencia con las campañas.
4. Controlar el cumplimiento de las producciones contratadas de actividades pecuarias, y los encargos estatales.
5. Planificar, organizar y ejecutar, controles técnicos integrales a las empresas y a la base productiva vinculada.
6. Exigir la "dignificación" de las unidades y empresas de cultivos varios y pecuarios.
7. Mantener actualizado el balance de maquinaria para todas las actividades en las empresas productoras de la División.

DIRECCION DE INGENIERIA AGROPECUARIA.

Departamento de Transporte y Energía.

Funciones.

1. Elaborar los informes de balance en la actividad de transporte y energía en las fechas programadas.
2. Dirigir y controlar el trabajo del Grupo Multidisciplinario de Transporte y energía.
3. Realizar inspecciones periódicas de forma integral a las actividades de transporte y uso de los portadores energéticos.
4. Presentar el balance de transportación necesaria para los diferentes procesos productivos de la organización.
5. Consolidar y presentar las necesidades de piezas e insumo para el desarrollo de las actividades de transporte.
6. Participar en la propuesta de la apertura de las inversiones para la adquisición equipos de transporte y energía renovable.
7. Conocer y fiscalizar los planes de reparación del transporte.
8. Participar en la elaboración de los planes de portadores energéticos.
9. Consolidar y controlar la ejecución del plan de recape por meses y Empresas.
10. Participar en la elaboración de los planes de transportación, consumo de agua y de compras.
11. Implementar las políticas y controlar todo lo relacionado con el uso racional de los portadores energéticos, así como las inversiones para la utilización de la energía renovable.
12. Recomienda las medidas y sanciones a imponer por el sobre consumo de portadores energéticos.
13. Propone al Organismo Superior las solicitudes de bajas de los medios automotores, solicitados por las Empresas.
14. Trabajar y controlar porque los diferentes talleres automotores del sistema del

Presidencia

Grupo adquieran la condición de modelo.

15. Controlar el funcionamiento de la Empresa de Ingeniería Agropecuaria y Logística Especializada del Grupo, en las actividades que le competen.
16. Organiza y propone la distribución de los portadores energéticos a las Empresas.

Departamento de Mecanización y Riego.

Funciones.

1. Elaborar los informes de balance en la actividad de mecanización, Riego y Drenaje.
2. Dirigir y controlar el trabajo del Grupo Multidisciplinario de Mecanización y Riego.
3. Controlar el presupuesto de para reparación, mantenimiento, recuperación y fabricación de piezas de repuesto de las unidades prestadas de servicios.
4. Realizar inspecciones periódicas de forma integral a las actividades de mecanización, riego y drenajes.
5. Presentar el balance de maquinaria agrícola necesaria para los diferentes esquemas de la organización.
6. Consolidar y presentar las necesidades de piezas e insumos para el desarrollo de las actividades de la maquinaria agrícola y el riego por tecnologías en el año o campaña.
7. Participar en la propuesta de la distribución por Empresas de las inversiones para la adquisición de equipos agrícolas y de tecnologías de riego.
8. Conocer y fiscalizar los planes de reparación de las maquinarias y las diferentes tecnologías de riego.
9. Consolidar y controlar el balance de agua del Grupo por cultivos, normas de consumo aprobadas y según disponibilidad de agua informada por el Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos.
10. Asesorar y capacitar a los especialistas de mecanización y riego de las Empresas del Grupo para el desempeño de sus funciones
11. Elaborar informes para los debates en los consejos de dirección, comisión de energía u otras.

Departamento de Compras y Aseguramiento Técnico Material.

Funciones.

1. Cumple y controla la aplicación de las directivas, normativas y disposiciones relativa a los abastecimientos.
2. Confecciona y controla los planes de recursos materiales a corto y mediano plazo para el aseguramiento a los procesos productivos.
3. Consolida, presenta y controla el plan de compras del Grupo.
4. Realiza estudios de necesidades de materiales, el nivel de aseguramiento y el grado de cumplimiento de los planes.
5. Coordina con especialistas del área económica para los aseguramientos de recursos;
6. Realiza visitas de control y especializadas para evaluar el comportamiento de los

Presidencia

- aseguramientos en las Empresas del Grupo.
7. Presentar las solicitudes de compras de insumos y equipos a las empresas importadoras y suministradoras.
 8. Controla y da seguimiento los expedientes resultantes de contratos de compra o servicios
 9. Presentar y tramitar a los Comités de Contratación y Financiero las operaciones de compra y pago.
 10. Mantener actualización de los inventarios de productos e insumos que se destinaran a la base productiva.
 11. Mantener el control de asignaciones y entregas de productos a empresas del sistema
 12. Participar en las reuniones de conciliación y chequeo con las empresas importadoras
 13. Mantener el control actualizado de todas las operaciones comerciales del grupo por vía de la EASGA, GELMA, Cítricos Caribe u otras empresas suministradoras.
 14. Organizar reuniones periódicas para el chequeo permanente de las operaciones comerciales.
 15. Velar por el cumplimiento de las normativas que rigen su actividad.
 16. Interactuar con las Divisiones Tecnológicas del grupo demandantes de productos e insumos para conocer sus necesidades, según plan previsto.
 17. Mantener actualizado el plan de importaciones del Grupo.
 18. Orienta, controla y chequea la implementación de la política de economía de almacenes en las Empresas del Grupo.

Sección Segunda. DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y CONSULTIVOS.

Artículo 20. La Organización Superior de Dirección, tiene como Órganos Consultivos y Auxiliares, los siguientes:

Órganos Consultivos:

- Consejo de Dirección.
- Comité de Prevención y Control
- Comité de Contratación
- Comisión de Cuadros
- Junta Económica.
- Comité Técnico Asesor

Órganos Auxiliares:

- Comité Financiero
- Grupo para el Chequeo de Importaciones.

Presidencia

- Grupo de Dirección
- Grupo de Perfeccionamiento
- Grupo de Energía
- Grupo de Puntualización del Plan.
- Comité de evaluación de Inversiones.
- Grupo de Negocios.

Artículo 21.1. La misión de estos órganos y sus funciones principales, son las siguientes:

- **Consejo de Dirección:** es el principal órgano de dirección colectiva, asesora al presidente para la toma de decisiones, lo preside el Presidente del GAG, participan como miembros todos los Vicepresidentes, Jefes de División Tecnológica, Directores Funcionales y Jefes de Departamentos Independientes, los directores de los institutos de investigación y otros, que se reúne como mínimo una vez al mes, el designado como sustituto del Presidente es la Vicepresidente Primera.
- **Comité de Prevención y Control:** Es el encargado de chequear la correcta aplicación de la Resolución 60 de 2011 de la Contraloría General de la República, los Lineamientos y Objetivos aprobados en el Sexto Congreso del PCC y su conferencia, los Lineamientos del CECM y otras disposiciones emanadas por Organismo Superior, con frecuencia de reuniones mensual. Es presidido por el Presidente y lo integran Director Contable Financiero, Jurídico, Auditoría y Cuadros, y especialistas de de Control interna, Capital humano, Seguridad y protección, Comunicación institucional y defensa y Defensa Civil, el designado como sustituto del Presidente es la Vicepresidente Primera.
- **Comité de Contratación:** órgano asesor es el encargado de evaluar y aprobar los proyectos de contrato económico, las discrepancias pre contractuales del proceso de contratación del sistema empresarial, así como la solución de litigios que se produzcan entre las empresas con frecuencia de reuniones mensual. Es presidido por el Presidente y lo integran, Directora Jurídica, Director Ingeniería Agropecuaria, de la EASGA, de cítricos Caribe SA. y especialistas de las áreas contable financiera, Jurídica, asuntos internacionales, Divisiones tecnológicas y de las empresas que participan, el designado como sustituto del Presidente es la Vicepresidente Primera.
- **Comité Financiero:** órgano asesor colegiado de consulta y asesoramiento que evalúa la disponibilidad financiera de la entidad y define su destino futuro, evalúa el nivel de endeudamiento para determinar qué pagos de las mismas se van a efectuar, presidida por el Vicepresidente y participan el Director Contable Financiero, los jefes de Departamentos de la misma, los Directores de Inversiones y de Ingeniería Agropecuaria, las Divisiones Tecnológicas y el Director y Especialistas de la EASGA, el designado como sustituto es el Director Contable Financiero.

Presidencia

- **Comisión de Cuadros:** es un órgano asesor que tiene como objetivos analizar las decisiones que sobre el trabajo con los cuadros y sus reservas deben adoptar los jefes a los diferentes niveles del Estado y del Gobierno, y velar por el cumplimiento de la Política de Cuadros aprobada por los Congresos del Partido y el resto de las normativas legales. Las reuniones se efectúan como mínimo una vez al mes, pudiendo su jefe convocar a sesiones extraordinarias, la integran los dos Vicepresidentes, Directora y especialista de Cuadros y Director de Capital Humano, el designado como sustituto del Presidente es la Vicepresidente Primera.
- **Junta Económica:** órgano asesor cuya misión principal asesora al presidente en la toma de decisiones económicas y financieras del GAG, lo Preside el Presidente, sus miembros son los Directores Contable Financiera y sus tres jefes de departamentos, Capital Humano, Auditoría, Jurídica, Ingeniería Agropecuaria con un especialista, Industria y Comercialización, Inversiones, Asuntos Internacionales, y las cuatro Divisiones Tecnológicas, se reúne como mínimo una vez al mes y el designado como sustituto del Presidente es el Vicepresidente.
- **Comité Técnico Asesor:** órgano asesor colegiado y de consulta, que facilita la vinculación del GAG con sus organización económica y de base productiva, con los Institutos de Investigación, Universidades, Centros de Investigación que trabajen en temas agrícolas e industriales, se encuentra integrado por científicos, especialistas, y técnicos de alta calificación, productores destacados y directivos de la dirección del Grupo, el designado como sustituto del Presidente es el Vicepresidente.
- **Grupo para el Chequeo de Importaciones:** órgano asesor, encargado de chequear la ejecución del plan de importaciones y de las exportaciones, proponiendo la vía de solución a los problemas que se presenten y dificulten su cumplimiento, presidido por el Presidente e integrado por Director de Ingeniería Agropecuaria y especialista de esta, las Divisiones Tecnológicas, Director de la EASGA, de Cítricos Caribe, Jefe del Departamento de Finanzas y Tesorería, especialista de esta, Directora de Asuntos Internacionales y especialista de Inversiones, el designado como sustituto del Presidente es la Vicepresidente Primera.
- **Grupo de Dirección:** Órgano de dirección colectiva que asesora al Presidente del GAG, se reúne en el período intermedio entre los Consejos de Dirección, presidida por el Presidente del GAG, integrada por los jefes de las áreas funcionales y las Divisiones Tecnológicas de la dirección del GAG, se reúne como mínimo una vez al mes, el designado como sustituto del Presidente es la Vicepresidente Primera.
- **Grupo de Perfeccionamiento:** Órgano de dirección colectiva que asesora al Presidente del GAG en los temas relacionado con la organización, perfeccionamiento empresarial, fusiones, extinciones, traspasos, creaciones, cambio de denominación y objetos empresariales del sistema empresarial del GAG, es presidida por el Presidente y la integran los jefes de las áreas funcionales de Economía, Desarrollo, Capital Humano, Jefa de la Secretaría, Jurídica, Auditoría y otros, se reúne como mínimo una vez al mes, el designado como sustituto del Presidente es la Vicepresidente Primera.

Presidencia

- **Grupo de Energía:** órgano que asesora al Presidente, el que evalúa y propone de forma colegiada, la mejor utilización de los portadores energéticos, según las asignaciones y prioridades en el cumplimiento del proceso productivo, así como las soluciones a problemas en el sistema empresarial, relacionado con este tema, Presidido por el Presidente y lo integran Director y especialista de Ingeniería Agropecuaria, la Jefe de Departamento de Planificación y las Divisiones Tecnológicas de Arroz y de Frutales, el designado como sustituto del Presidente es el Vicepresidente.
- **Grupo de Puntualización del Plan:** órgano auxiliar que a partir de las tareas planificadas propone al Presidente las que se ejecutarán en el período, en función del máximo aprovechamiento de los recursos disponibles y la prioridad de las mismas, lo preside la Vicepresidenta Primera y está integrado por los cuadros que dirigen las áreas funcionales del GAG y el designado como sustituto es el Vicepresidente.
- **Comité de evaluación de Inversiones:** órgano asesor, encargado de evaluar y aprobar los estudios de factibilidad y chequear la ejecución de la gestión del proceso inversionista, según establece el Decreto Ley No. 327 del Consejo de Ministro, proponiendo la vía de solución a los problemas que se presenten y dificulten su cumplimiento, presidido por el Presidente e integrado por Director de Ingeniería Agropecuaria y especialista de esta, las Divisiones Tecnológicas, Jefe del Departamento de Planificación y Estadística y el Director de Industria y Comercialización, el designado como sustituto del Presidente es el Vicepresidente.
- **Grupo de negocios:** órgano asesor, encargado de evaluar los estudios de pre factibilidad y de factibilidad, las directivas de negocios para presentación de oportunidades y negocios con capital extranjero y el seguimiento de los negocios en operaciones, proponiendo la vía de solución a los problemas que se presenten y dificulten su cumplimiento, presidido por el Vicepresidente e integrado por los directores de las cuatro divisiones Tecnológicas, Director de Industria y Mercadotecnia y la Directora de Asuntos Internacionales y los especialistas de inversión extranjera.

CAPÍTULO VI

DENOMINACION Y MISION DE LA ENTIDAD DE ASEGURAMIENTO.

Artículo 22: De la denominación y misión de la entidad de Aseguramiento.- Se subordina al Grupo como entidad de aseguramiento la siguiente:

1.- La Empresa de Abastecimiento y Servicios al Grupo Agrícola, que tiene la empresa logística especializada en servicios agropecuarios, que asegura tecnología y brinda servicios de ingeniería a empresas e institutos de investigación del sector agropecuario con una gestión ágil y eficiente.

Artículo 23: De las funciones comunes.- Para el cumplimiento de su misión cumplen las funciones comunes siguientes:

Presidencia

1. Cumplir lo dispuesto en la Constitución de la República, las Leyes, los Decretos Leyes, los Decretos y las Resoluciones de la Asamblea Nacional del Poder Popular y el Consejo de Estado y del Consejo de Ministros en las disposiciones legales que dicte el Ministro de la Agricultura y el Director General del Grupo en cumplimiento de sus facultades.
2. Controlar y asegurar la protección, cuidado y conservación del patrimonio estatal.
3. Dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme a las exigencias del desarrollo integral de la economía y de la sociedad.
4. Apoyar las actividades para la defensa de la Patria Socialista, así como en el cumplimiento de las medidas de la defensa civil y de los planes relacionados con estas funciones.
5. Elaborar los planes de desarrollo económico y social; en consonancia con las políticas aprobadas por el Gobierno, y una vez aprobadas evaluar su ejecución.
6. Elaborar, de acuerdo con el procedimiento establecido, el anteproyecto de presupuesto para la entidad y una vez aprobado, controlar y validar su ejecución.
7. Promover en lo que les compete, el desarrollo de producciones y servicios que aumenten o creen fondos exportables y que sustituyan importaciones.
8. Promover y participar, según el procedimiento establecido, en la elaboración de variantes fundamentadas de inversiones, controlar la ejecución de las inversiones y su oportuna puesta en explotación; evaluar el aprovechamiento eficiente de las capacidades instaladas.
9. Exigir el control y uso eficiente de los recursos y evaluar los resultados económico-financieros de la entidad y gestión de acuerdo con las políticas de desarrollo aprobadas y los objetivos que han sido definidos en cada etapa.
10. Incorporar la dimensión ambiental en los planes, proyectos, programas y demás acciones que realice en la provincia, en correspondencia con el desarrollo económico y social sostenible; cumplir con las disposiciones y medidas que deriven de la política ambiental nacional, y controlar su cumplimiento.
11. Propiciar el desarrollo científico y tecnológico, así como la ejecución de investigaciones y servicios científico-técnicos encaminados a la elevación constante de la eficiencia en la esfera y actividades de su competencia y en correspondencia con la política y los planes ministeriales que se establezcan.
12. Ejercer según la legislación vigente, el desarrollo de su autonomía e iniciativa económica.
13. Disponer la realización de auditorías, comprobaciones e inspecciones en la esfera de su competencia; y, entregar, según el procedimiento establecido, la información estadística, contable, financiera y de otra naturaleza que se requiera por los organismos competentes.
14. Aplicar la política en la formación, selección, desarrollo y promoción de los cuadros.
15. Aplicar y evaluar de acuerdo con el procedimiento establecido las políticas laboral, salarial y de protección e higiene del trabajo en el ámbito de su competencia.
16. Coordinar en lo que corresponda, con la Central de Trabajadores de Cuba en la provincia, los Sindicatos y la ANAP, las actividades que realizan.
17. Brindar atención y apoyo a las organizaciones sociales y profesionales relacionadas con las actividades afines, coadyuvando a su desarrollo y al logro de sus objetivos.

Presidencia

18. Prestar atención y dar respuestas a las quejas y peticiones que les dirijan los ciudadanos.
19. Realizar la divulgación de todos aquellos aspectos que requieran del conocimiento público y generalizado vinculado con su esfera de actividad.
20. Ejecutar según la legislación vigente el levantamiento del fondo de tierras ociosas y desarrollar el control sobre el uso de las tierras pertenecientes a su patronato.

CAPITULO VI. OTROS ELEMENTOS ORGANIZATIVOS.

Artículo 24: Para organizar el funcionamiento del Grupo Empresarial Agrícola y darle cumplimiento al Decreto Ley No. 281 que establece para las Organizaciones Superiores de Dirección Empresarial en su artículo 49, elaborar e implantar la Base Reglamentaria a aplicar en la organización, se define el área funcional de la dirección de este que tiene bajo su responsabilidad dar cumplimiento a la predicha legislación, la cual relacionamos:

Dirección de Contable Financiera

Manual de Contabilidad
Procedimiento de la Planificación

Dirección de Desarrollo

Manual de la Calidad
Manual de Gestión de Comunicación
Manual de Identidad Corporativa.
Procedimiento para la Actividad Metrológica

Dirección de Capital Humano:

Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
Reglamento de los Sistemas de Pagos
Reglamento de Estimulación en CUC
Reglamento Disciplinario Interno.
Reglamento para la Estimulación Moral
Reglamento de Idoneidad Demostrada.
Reglamento de Evaluación del Desempeño
Reglamento de los Comités de Expertos
Procedimiento para el Período de Prueba
Procedimiento para la Incorporación al Empleo de los Trabajadores.
Programa de Trabajo para la Realización de Estudios de Organización del Trabajo

Dirección de Ingeniería Agropecuaria:

Procedimiento para la Contratación Económica

Presidencia

Procedimiento para la Organización de los Abastecimientos y Compras de Insumos o Productos

Dpto. Independiente de Seguridad, Defensa y Defensa Civil

Plan de Prevención
Reglamento de Seguridad y Protección Física

Dirección Jurídica

Reglamento de los Órganos Colectivos de Dirección.

DISPOSICIONES FINALES.

PRIMERA: Dentro del término de 30 días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Manual, los Directores de las entidades que se integran al Grupo Empresarial Agrícola deberán dictar o actualizar el correspondiente Manual de Funcionamiento de su entidad, ajustándolo al contenido de recogido en la presente disposición.

SEGUNDA: La presente Resolución entra en vigor al momento de su firma.

Notifíquese, la presente a la Jefe de Dpto. Independiente de Organización y Perfeccionamiento y entréguese copia certificada de la misma.

Comuníquese, a cuantas personas naturales o jurídicas resulte procedente.

Archívese, el original de la presente Resolución en el Protocolo de Resoluciones a cargo de la Dirección Jurídica del Grupo Empresarial Agrícola.

Dada en La Habana, a los ____ días del mes de _____ de 2017.

Frank Castañeda Santalla.
Presidente.