



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MOF

Vigencia

07

06

2017

oja
1/1
oja

- I. Contenido del Manual
- II. Introducción
- III. Alcance
- IV. Instrucciones de uso del manual
- V. Base Legal
- VI. Marco Filosófico Gremial
- VII. Organigrama
- VIII. Funciones de las Unidades Jerárquicas que conforman el Organigrama

MSc. Karla Benítez

por:
MSc. Lilian Agüero

Introducción

Referencia

MOF

Hoja
1/1

Vigencia

07

06

2017

Las organizaciones requieren de herramientas administrativas que apoyen los procesos que en ella se llevan a cabo para lograr alcanzar los objetivos establecidos y colaborar para alcanzar el éxito organizacional.

El manual de Organización de la Federación de Colegios de Licenciados en Administración de Venezuela (FECLAVE) es un instrumento que expone con detalle la estructura general de la organización, señala los puestos que existen y las relaciones existentes entre ellos, explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, así como también las funciones de las unidades orgánicas de la institución.

Objetivos del Manual

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica
- Evitar repetición de instrucciones
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos
- Garantizar a los usuarios del Manual, información ordenada y sistemática que sirva de orientación, para el cumplimiento de las funciones de cada dependencia que conforman la Estructura Organizativa de FECLAVE.

Este manual de organización es de aplicación general a FECLAVE.

Realizado por:

Esp. Reinaldo Peña
MSc. Karla Benítez

Revisado por:

Directorio Nacional

Aprobado por:

MSc. Lilian Agüero



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Alcance

Referencia MOF

Hoja
1/1

Vigencia 07 06 2017

Con la elaboración del Manual de Organización, se tendrá un instrumento que sirva para el buen desenvolvimiento de quienes integran la Federación de Colegios de Licenciados en Administración de Venezuela, entendiéndose como tal: Los miembros del Directorio Nacional, Órganos Auxiliares, Comités Permanentes y Consejo Consultivo, a la hora de reforzar cuáles son sus funciones y sistemas de relación e interacción funcional y operativa.

Realizado por:
Esp. Reinaldo Peña
MSc. Karla Benítez

Revisado por:
Directorio Nacional

Aprobado por:
MSc. Lilian Aguero



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instrucciones de uso del Manual

Referencia MOF

Hoja
1/1

Vigencia 07 06 2017

En la Federación de Colegios de Licenciados en Administración de Venezuela, existirá un ejemplar del presente Manual, al cual puede tener acceso cualquier miembro de la organización, su difusión y correcto uso depende de la Dirección de Relaciones y Organización.

Este manual está estructurado en secciones, cada una apartada con un separador y una pestaña de un color específico. Cada sección contiene la información en páginas numeradas de acuerdo con la extensión de cada apartado para darle a éste documento la flexibilidad que amerita, por ejemplo, la introducción se encuentra presentada en una página, la cual indica: Número de hoja 1/1, esto hace constar que la extensión de la introducción es sólo de una hoja.

Si desea dirigirse a alguna de las secciones ubique en el contenido del Manual la Sección que requiere, una vez conozca el número de la sección, cuente en orden ascendente desde la primera pestaña hasta encontrar el número de sección que busca, abra el Manual en la pestaña seleccionada y encuentre la información necesaria. Por ejemplo, si desea conocer la Base Legal, cuente desde la primera pestaña en orden ascendente, hasta llegar a la número cinco, y allí encontrará la base legal.

Realizado por:
Esp. Reinaldo Peña
MSc. Karla Benítez

Revisado por:
Directorio Nacional

Aprobado por:
MSc. Lilian Aguero



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Base Legal

Referencia

MOF

Hoja

1/1

Vigencia

07

06

2017

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela
- Ley de Ejercicio de la Profesión de Licenciado en Administración Gaceta Oficial N° 3.004 Extraordinario de la República de Venezuela (Ahora República Bolivariana de Venezuela) de fecha 26 de agosto de 1982.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos
- Código Civil
- Código Orgánico de Procedimiento Civil
- Código de Ética Profesional del Licenciado en Administración.
- Estatuto de Colegios y Delegaciones Federados de Licenciados en Administración.

Realizado por:

Esp. Reinaldo Peña
MSc. Karla Benítez

Revisado por:

Directorio Nacional

Aprobado por:

MSc. Lilian Aguero

VI. Marco Filosófico Gremial: Valores

Referencia MOF

Hoja
1/3

Vigencia 07 06 2017

MISIÓN

Representar a los Colegios y Delegaciones Federadas de Licenciados en Administración de Venezuela, promoviendo normas, principios y valores éticos para que el profesional de la Administración, emprenda eficazmente estrategias de crecimiento profesional y gremialista que coadyuven al desarrollo integral de las organizaciones en las cuales hacen vida y con ello al desarrollo del país. Procurando la integración a través de actividades gremiales, académicas, culturales, deportivas y sociales, que enaltezcan a la Federación, los Colegios y Delegaciones Federadas y con ello al profesional colegiado.

VISIÓN

Afianzarnos como un gremio de vanguardia, global, integracionista, abierto al cambio, flexible, innovador y excelente; al servicio de sus agremiados y del país, donde se practique la libertad del pensamiento y acción, se fomente la participación y la profundización de los valores democráticos y se busque el desarrollo sostenido y armonioso de la sociedad y del individuo. Ofreciendo además de la defensa gremial, actividades que propicien la formación e integración de todos los Licenciados en Administración, sin dejar de lado a la comunidad para responder a las necesidades del entorno.

VALORES

Compromiso: Asumir con plena responsabilidad el deber de cumplir la Visión y la Misión, desarrollar todas las acciones que considere necesarias para la consolidación como gremio, en una estructura democrática, participativa, pluralista, responsable y no partidista.

Espíritu Democrático: Basado en el respeto por las ideas y opiniones ajenas divergentes y los derechos de todos, el fomento de acciones participativas, cogestionarias, con aceptación plena de diversidad de afecciones y posiciones y la convivencia en una atmósfera de acción y responsabilidad compartida.

Realizado por:
Esp. Reinaldo Peña
MSc. Karla Benítez

Revisado por:
Directorio Nacional

Aprobado por:
MSc. Lilian Aguero

VI. Marco Filosófico Gremial: Valores

Referencia	MOF
------------	-----

Hoja
2/3

Vigencia	07	06	2017
----------	----	----	------

Pertinencia: Los organismos gremiales actuarán siempre en función de una profunda responsabilidad y compromiso con su entorno y contribuyendo con la orientación ética y moral de los Licenciados en Administración. Creando vínculos estrechos entre los intereses particulares y los intereses del gremio, sin menoscabo unos de los otros.

Autogestión: El enfoque filosófico que concibe a los Colegios como entes jurídicos capaces de asumir responsabilidades y solucionar problemas gremiales dentro de su ámbito de acción regional.

Excelencia: El valor que debe orientar al Licenciado en Administración hacia la búsqueda de superación de sus condiciones de vida, especialmente en el aspecto social y al nivel de calidad de todas las acciones para logra el desarrollo de la misión, que conlleve a exigencias cualitativas del desempeño de todos los Licenciados en Administración dentro de su comunidad profesional. Procurando que todas las actividades ejecutadas se lleven a cabo con un alto nivel de calidad y culminen de manera exitosa.

Calidad de vida: Conjunto de factores que configuran la satisfacción de las necesidades del vivir del hombre como especie y como ser social, es la preocupación de por el mejoramiento continuo de la calidad de vida, tanto en el ambiente interno como el externo.

Naturaleza: Bien colectivo que nos permite vivir y cuya destrucción y deterioro actual pone en peligro la supervivencia del hombre, es por ello que la Federación, los Colegios y los Licenciados en Administración asumen el compromiso obligatorio, en todas sus instancias y acciones, de cuidarla y protegerla.

Creatividad: Acción de búsqueda y la generación de soluciones innovadoras a los problemas que existen o que en un momento dado puedan presentarse.

Cooperación: Espíritu de apoyo, colaboración y responsabilidad comprometida con los valores y principios que mantienen unida a la comunidad en el cumplimiento de sus objetivos y de sus funciones sociales y gremiales.

Realizado por:
Esp. Reinaldo Peña
MSc. Karla Benítez

Revisado por:
Directorio Nacional

Aprobado por:
MSc. Lilian Aguero



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VI. Marco Filosófico Gremial: Valores Contenido del Manual

Referencia MOReferencia

Hoja
3/3H

Vigencia 07 06 2017

Autocrítica: Reflexión y revisión de las actuaciones, tanto individuales como colectivas, para corregir y mejorar aquellos aspectos de importancia que permitan la búsqueda de la excelencia gremial.

Ética: Conjunto de normas deontológicas, de comportamiento social, y de aceptación general, que obligan a los Licenciados en Administración a respetar el sistema de valores y a ser honestos, correctos, justos, íntegros y responsables en las actuaciones frente al público y en el contacto con sus colegas; siendo la fuerza moral que guía el proceder del gremio en todas sus esferas, conformando una conciencia de respeto hacia la institución gremial, al trabajo, amor a la naturaleza y dignificación del hombre mínimo y se expresa el comportamiento íntegro de los Licenciados en Administración en la vida familiar, social y profesional.

Responsabilidad: Disposición permanente de ampliar los compromisos adquiridos sin desviarse del objetivo fundamental, tener el hábito de rendir cuenta y de justificar los actos, conservar memorias de los aciertos, pero también de los accidentes del esfuerzo. Cumplir con los compromisos adquiridos, así como asumir compromisos con los cuales se pueda cumplir.

Solidaridad: Acudir a la representación o defensa de los miembros del gremio.

Honestidad: Es un valor indispensable para que las relaciones humanas se desenvuelvan en un ambiente de confianza y armonía, garantiza respaldo, seguridad y credibilidad en el equipo gremialista que dirige el colegio. La honestidad se hace presente actuando en representación del gremio de forma

Integración: Fomentar los medios de participación que permitan a nuestros agremiados involucrarse en la ejecución de las actividades del colegio.

Realizado por:

Esp. Reinaldo Peña
MSc. Karla Benítez
Esp. Reinaldo Peña

Revisado por:

Directorio Nacional
Directorio Nacional
Directorio Nacional

Aprobado por:

MSc. Lilian Agüero
MSc. Lilian Agüero

VI. Organigrama

Referencia

MOF

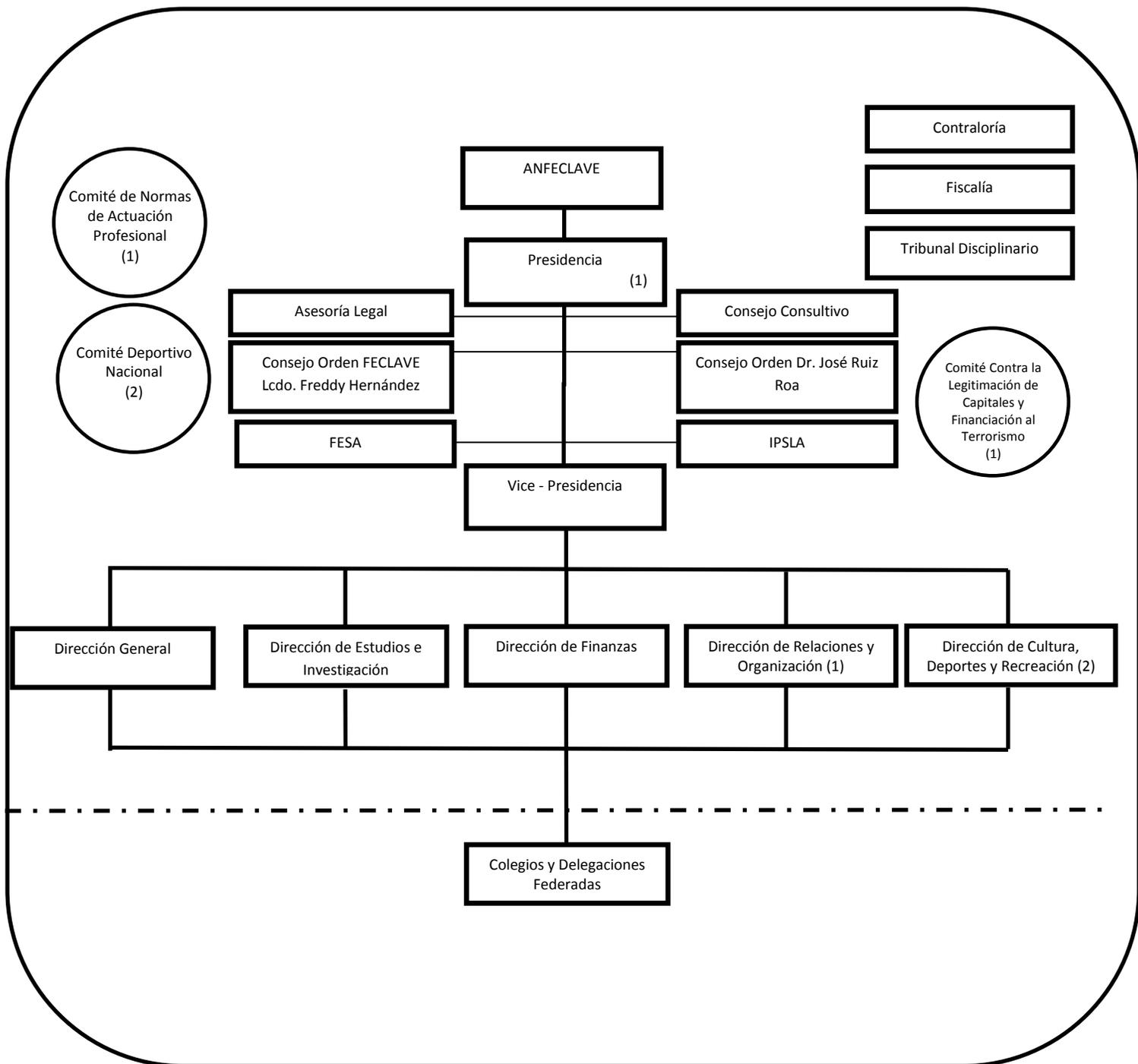
Hoja
1/2

Vigencia

07

06

2017



Realizado por:
Esp. Reinaldo Peña
MSc. Karla Benítez

Revisado por:
Directorio Nacional

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero

VI. Organigrama

Referencia | MOF

Hoja
2/2

Vigencia | 07 | 06 | 2017

Leyenda:

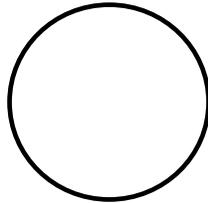
Unidad Jerárquica con autoridad de línea

Unidad de staff

Unidades autónomas sin relación de
dependencia directa

Comité Permanente

Unidades Descentralizadas



Realizado por:
Esp. Reinaldo Peña
MSc. Karla Benítez

Revisado por:
Directorio Nacional

Aprobado por:
MSc. Lilian Aguero

VII. Funciones de las unidades jerárquicas que conforman el Organigrama

Referencia	MOF		
Vigencia	07	06	2017

Hoja
1/1

FUNCIONES DE LA ANFECLAVE

La Asamblea Nacional de la Federación de Colegios de Licenciados en Administración de Venezuela (ANFECLAVE) es la máxima autoridad de FECLAVE.

Sus atribuciones son las siguientes:

1. Considerar, aprobar o improbar el informe de gestión, presentado por el Directorio Nacional.
2. Considerar los informes presentados por la Contraloría Nacional, la Fiscalía General Nacional, el Tribunal Disciplinario Nacional y el Comité Organizador de la Asamblea Nacional.
3. Aprobar, improbar o modificar los estados financieros, previa vista del informe de la Contraloría Nacional.
4. Conocer de las materias que someta a su consideración el Comité Organizador en el programa respectivo.
5. Aprobar los estatutos, reglamentos y resoluciones que regulen las actividades de FECLAVE, los Colegios y Delegaciones Federados de los Licenciados en Administración, sin menoscabo de que puedan ser sometidos a una ANFECLAVE Extraordinaria o un DINAM convocado especialmente a tal efecto por mandato expreso de la ANFECLAVE Ordinaria.
6. Considerar todos aquellos asuntos de índole gremial, tales como ejercicio profesional, desarrollo profesional; defensa gremial; convenios con universidades y organizaciones públicas y privadas, económicos, científicos, culturales, sociales y deportivos, que tiendan a la formación y desarrollo personal y profesional del Licenciado en Administración, mediante la adopción de resoluciones, diseño de estrategias, diseño de programas y procedimientos, directrices y gestión de las acciones que considere necesarias y pertinentes a la buena marcha del gremio.
7. Las demás que le atribuyan la LEPLA, el Estatutos, las Resoluciones, el Código de Ética Profesional y otras ANFECLAVE.

Realizado por:
Esp. Reinaldo Peña
MSc. Karla Benítez

Revisado por:
Directorio Nacional

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero

VII. Funciones de las unidades jerárquicas que conforman el Organigrama

Referencia

MOF

Hoja
1/1

Vigencia

07

06

2017

FUNCIONES DEL DIRECTORIO NACIONAL

1. Diseñar el plan rector de la FECLAVE.
2. Convocar la ANFECLAVE, ordinaria o extraordinaria, de conformidad con lo establecido en la LEPLA, este Estatuto, las normas y procedimientos.
3. Presentar ante la ANFECLAVE Ordinaria y al DINAM el informe de su gestión administrativa y financiera. Esto se hará en el mes que corresponda.
4. Elaborar su propio presupuesto de ingresos y gastos.
5. Nombrar y remover los empleados administrativos y fijarles su remuneración.
6. Conocer de la renuncia o solicitud de permiso de sus propios miembros y convocar al respectivo suplente.
7. Representar a la FECLAVE en todos sus actos y otorgar poderes para la representación judicial o extrajudicial de la misma.
8. Designar de su seno o fuera de él, a los miembros que deban representar a la FECLAVE en actos de carácter público, cuando el Presidente y el Vicepresidente estén impedidos de asistir.
9. Designar Delegados Especiales para representar a la FECLAVE en Congresos, Jornadas, Convenciones Científicas o Gremiales que se celebren dentro o fuera del país.
10. Publicar un boletín para informar sobre las actividades desarrolladas por la FECLAVE y cualquier otro tema o pronunciamiento de interés general para el gremio.
11. Preparar normas estandarizadas de administración para ser aplicadas por la FECLAVE, los Colegios y las Delegaciones.
12. Conocer de las separaciones o renuncia de cualquier miembro que integre los otros órganos de la FECLAVE.
13. Designar Comisionados Especiales ante los Colegios y Delegaciones Federados que presenten dificultades.
14. Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos y Resoluciones de las ANFECLAVE y los DINAM.
15. Conducir la proyección y defensa gremial, a nivel nacional y apoyar a los Colegios y Delegaciones en esa misma gestión.
16. Otros que le acuerden la ANFECLAVE, este Estatuto y las Normas y Procedimientos.

Realizado por:
Esp. Reinaldo Peña
MSc. Karla Benítez

Revisado por:
Directorio Nacional

Aprobado por:
MSc. Lilian Aguero

VII. Funciones de las unidades jerárquicas que conforman el Organigrama

Referencia

MOF

Hoja

1/1

Vigencia

07

06

2017

FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA

El Presidente del Directorio Nacional es también el Presidente de la FECLAVE y como tal el órgano ejecutor de las decisiones de la ANFECLAVE y del propio Directorio Nacional, teniendo las atribuciones siguientes:

1. Representar legalmente a la FECLAVE.
2. Autorizar con su firma y la del Director General las convocatorias a las ANFECLAVES, sean Ordinarias o Extraordinarias.
3. Convocar, presidir y dirigir las reuniones ordinarias o extraordinarias y demás actividades de la FECLAVE.
4. Cumplir y hacer cumplir la LEPLA, los Estatutos, las Normas y Procedimientos, el Código de Ética Profesional del Licenciado en Administración, los Acuerdos y Resoluciones de las ANFECLAVE, los DINAM y del Directorio Nacional de FECLAVE.
5. Designar comisiones para estudiar asuntos expresamente determinados.
6. Representar judicial y extrajudicialmente a la Federación y otorgar los poderes que resuelva el Directorio Nacional.
7. Convocar al Tribunal Disciplinario Nacional de la FECLAVE.
8. Redactar y presentar ante la ANFECLAVE el informe de gestión del Directorio Nacional.
9. Representar a la FECLAVE en actividades nacionales e internacionales relacionados con la Ciencia Administrativa.
10. Promover pronunciamientos gremiales, contrataciones colectivas y otras medidas legales que mejoren las condiciones socio-económicas de los colegiados.
11. Firmar la correspondencia con el miembro del Directorio Nacional que corresponda.
12. Verificar que los libros, documentos, contabilidad y control presupuestario se lleven actualizados y adecuadamente.
13. Presidir las delegaciones que representen al gremio en eventos internacionales.
14. Otras previstas en la LEPLA, el Estatuto, las Normas y Procedimientos, la ANFECLAVE, el DINAM y el estamento legal vigente.

Realizado por:

Esp. Reinaldo Peña
MSc. Karla Benítez

Revisado por:

Directorio Nacional

Aprobado por:

MSc. Lilian Aguero

VII. Funciones de las unidades jerárquicas que conforman el Organigrama

Referencia | MOF

Hoja
1/1

Vigencia | 07 | 06 | 2017

FUNCIONES DE LA VICEPRESIDENCIA

Son atribuciones del Vice presidente:

1. Suplir las faltas temporales o absolutas del Presidente.
2. Auxiliar al Presidente en el desempeño de sus funciones cuando éste lo requiera.
3. Promover acciones de defensa del gremio cuando éste sea afectado por disposiciones legales o reglamentarias emanadas de los poderes públicos.
4. Ejecutar acciones de defensa de los colegios cuando éstos sean afectados por acciones patronales, sean entes públicos o privados, personas naturales o jurídicas.
5. Dirigir y coordinar las relaciones públicas y las actividades sociales de la FECLAVE, conjuntamente con el Presidente.
6. Dar cuenta en cada reunión del Directorio Nacional sobre las actividades.
7. Elaborar un plan de trabajo a ejecutar por la FECLAVE, con definición clara de los objetivos y metas a obtener en cada caso.
8. Coordinar las actividades interinstitucionales de la FECLAVE con otras Federaciones y Colegios de Profesionales Universitarios.
9. Promover la publicación de una revista informativa del gremio.
10. Las demás que les encomienden la ANFECLAVE, el Directorio Nacional y los DINAM.

Realizado por:
Esp. Reinaldo Peña
MSc. Karla Benítez

Revisado por:
Directorio Nacional

Aprobado por:
MSc. Lilian Aguero

VII. Funciones de las unidades jerárquicas que conforman el Organigrama

Referencia | MOF

Hoja
1/1

Vigencia | 07 | 06 | 2017

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Son atribuciones del Director General:

1. Coordinar las relaciones entre el Directorio Nacional y los Colegios o Delegaciones Federados.
2. Redactar, refrendar y enviar las comunicaciones y nombramientos emanados de la ANFECLAVE y el Directorio Nacional.
3. Redactar las actas del Directorio Nacional y firmarlas conjuntamente con el Presidente.
4. Refrendar conjuntamente con el Presidente los certificados, diplomas y copias certificadas que emanen de la FECLAVE.
5. Coordinar y dirigir las actividades del personal de las oficinas administrativas de la FECLAVE.
6. Firmar conjuntamente con el Presidente las convocatorias de la ANFECLAVE, sea Ordinaria o Extraordinaria.
7. Llevar el libro de actas y acuerdos del Directorio Nacional.
8. Expedir y refrendar las copias certificadas de actas y acuerdos que le sean solicitadas.
9. Enviar con treinta (30) días de anticipación, por lo menos, a los Colegios y Delegaciones Federados y demás organismos de la FECLAVE copia del acta del último DINAM reunido.
10. Remitir con quince (15) días de anticipación, por lo menos, a los Colegios y Delegaciones Federados el programa por el cual se regirá cada DINAM.
11. Elaborar un expediente de cada asunto tramitado y archivarlo adecuadamente.
12. Mantener ordenada la parte del archivo que le corresponda, con resguardo de que no se copien o trasladen documentos o libros sin la autorización del Directorio Nacional.
13. Otras que le atribuyan la ANFECLAVE, el Directorio Nacional y los DINAM.

Realizado por:
Esp. Reinaldo Peña
MSc. Karla Benítez

Revisado por:
Directorio Nacional

Aprobado por:
MSc. Lilian Aguero

VII. Funciones de las unidades jerárquicas que conforman el Organigrama

Referencia

MOF

Hoja
1/1

Vigencia

07

06

2017

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN

Son atribuciones del Director de Estudios e Investigación:

1. Coordinar las actividades de cada Comité Permanente e informar a los Comités de los Colegios y Delegaciones Federados sobre las actividades, con el fin de evitar duplicidad de esfuerzos y mantener la uniformidad de criterio en las materias fundamentales y doctrinarias en el ejercicio de la profesión.
2. Supervisar, en representación del Directorio Nacional, las actividades de la Fundación de Estudios Superiores en Administración (FESA), del Fondo Editorial del Licenciado en Administración y cualesquiera otros órganos adscritos al Directorio Nacional de FECLAVE.
3. Promover el nombramiento de comisiones especiales para el estudio de materias específicas relacionadas con la Ciencia Administrativa.
4. Informar al Directorio Nacional sobre la nómina de profesionales que integran los Comités Permanentes del área de su competencia.
5. Aceptar o rechazar las materias y estudios traducidos, relacionados con los avances de la Ciencia Administrativa. Para tal fin, deberá actuar coordinadamente con el Director de Relaciones y Organización.
6. Promover conferencias, seminarios, jornadas y cualesquiera otras actividades para el estudio sobre los avances de la Ciencia Administrativa; cuando estas actividades tengan carácter internacional lo coordinará con el Director de Relaciones y Organización.
7. Promover la creación de Asociaciones Profesionales por especialidad para que desarrollen estudios y pronunciamientos específicos en las áreas de la Ciencia Administrativa.
8. Suscribir a la FECLAVE a publicaciones nacionales e internacionales de carácter técnico que sean de interés para el gremio.
9. Velar por que se lleve a cabo el Congreso Venezolano en Ciencia Administrativa en el año que corresponda y supervisar la actuación del Colegio Sede.
10. Promover y gestionar todas las actividades a los fines de que se lleve a cabo el Congreso Latinoamericano en Ciencia Administrativa, en el año en que corresponda y supervisar la actuación del Colegio sede.
11. Promover las publicaciones de carácter técnico en donde se analicen las funciones del Licenciado en Administración conforme a lo establecido en el Artículo 8 de la LEPLA.
12. Otras que le indiquen la ANFECLAVE, el Directorio Nacional y el DINAM.

Realizado por:

Esp. Reinaldo Peña
MSc. Karla Benítez

Revisado por:

Directorio Nacional

Aprobado por:

MSc. Lilian Aguero

VII. Funciones de las unidades jerárquicas que conforman el Organigrama

Referencia

MOF

Hoja
1/1

Vigencia

07

06

2017

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Son atribuciones del Director de Finanzas.

1. Firmar, conjuntamente con el Presidente o en su defecto con el Vicepresidente o con otro u otros miembros del Directorio Nacional, previamente autorizado por los integrantes del Directorio, cheques y órdenes de pago emitidos por el Directorio Nacional.
2. Coordinar y supervisar la contabilidad de la FECLAVE.
3. Gestionar el cobro de las cuotas ordinarias y extraordinarias que paguen los Colegios y Delegaciones Federados, los aportes, subsidios, donaciones, legados y cualesquiera otros ingresos extraordinarios que le acuerden organismos e instituciones públicas o privadas, a cuyos efectos firmará, conjuntamente con el Presidente, los documentos a que hubiere lugar.
4. Elaborar anualmente y someter a la aprobación del Directorio Nacional el presupuesto de ingresos y gastos de la FECLAVE.
5. Ejercer las medidas de cobro necesarias a los Colegios y Delegaciones Federados que se encuentren morosos.
6. Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto. Las erogaciones no presupuestadas requieren aprobación del Directorio Nacional.
7. Presentar al Directorio Nacional, dentro de los quince (15) días del mes siguiente, los estados financieros (estado de situación, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio neto, estado de flujos del efectivo y las notas revelatorias) y el estado de control de la ejecución presupuestaria.
8. Depositar en las cuentas bancarias, autorizadas por el Directorio Nacional, los fondos que ingresen a la FECLAVE.
9. Programar actividades para incrementar los ingresos.
10. Tomar las medidas necesarias orientadas a mejorar el sistema de recaudación.
11. Otras que le señalen la ANFECLAVE, el Directorio Nacional y los DINAM.

Realizado por:

Esp. Reinaldo Peña
MSc. Karla Benítez

Revisado por:

Directorio Nacional

Aprobado por:

MSc. Lilian Aguero

VII. Funciones de las unidades jerárquicas que conforman el Organigrama

Referencia

MOF

Hoja
1/1

Vigencia

07

06

2017

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES Y ORGANIZACIÓN

Son atribuciones del Director de Relaciones y Organización:

1. Velar por el ordenamiento legal y funcional establecido para los miembros del Directorio Nacional, los Colegios y las Delegaciones Federados.
2. Diseñar la estructura organizativa y operativa de la FECLAVE.
3. Delinear la estructura organizativa estandarizada de los Colegios y Delegaciones Federados.
4. Velar por la estandarización, racionalización y normalización de los sistemas y procedimientos administrativos entre la FECLAVE y los Colegios y Delegaciones Federados.
5. Evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas, políticas, programas, planes y proyectos institucionales de la FECLAVE, los Colegios y Delegaciones Federados (Plan Rector).
6. Diseñar el sistema de información institucional de la FECLAVE y los Colegios y Delegaciones Federados.
7. Coadyuvar a la normalización del sistema económico-financiero-contable de la FECLAVE con los Colegios y Delegaciones Federados.
8. Organizar los eventos institucionales previstos en el ordenamiento legal de la FECLAVE.
9. Otras que le indiquen la ANFECLAVE, el Directorio Nacional y los DINAM.

Realizado por:
Esp. Reinaldo Peña
MSc. Karla Benítez

Revisado por:
Directorio Nacional

Aprobado por:
MSc. Lilian Aguero

VII. Funciones de las unidades jerárquicas que conforman el Organigrama

Referencia | MOF

Hoja
1/1

Vigencia | 07 | 06 | 2017

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN

Son atribuciones del Director de Cultura, Deportes y Recreación:

1. Coordinar y dirigir las actividades culturales, deportivas y recreativas de la FECLAVE con los Colegios y Delegaciones Federados y cualesquiera otras instituciones.
2. Dar cuenta en cada reunión del Directorio Nacional sobre las actividades.
3. Informar al Directorio Nacional sobre las normas técnicas y deontológicas de los Juegos Deportivos Nacionales de los Colegios de Licenciados en Administración de Venezuela (en lo adelante JUDENACLAVE) y velar por su cumplimiento.
4. Coordinar con el Comité Deportivo Nacional de los Colegios de Licenciados en Administración de Venezuela (CODENACLAVE) y el Colegio sede, las competencias que se realicen con motivo de los JUDENACLAVE.
5. Presentar al Directorio Nacional la conformación de las selecciones que representarán a la Federación en las diferentes competencias que se desarrollen en el país.
6. Elaborar, conjuntamente con el Colegio sede y CODENACLAVE, el proyecto de presupuesto de gastos de los JUDENACLAVE.
7. Presentar un informe anual de actividades y los informes extraordinarios que sean requeridos por el Directorio Nacional.
8. Presentar a la consideración del Directorio Nacional el plan anual de actividades culturales, deportivas, y recreativas de la FECLAVE.
9. Supervisar el registro nacional de atletas, por disciplina y por Colegio.
10. Las demás que le encomiende la ANFECLAVE, el Directorio Nacional y los DINAM.

Realizado por:
Esp. Reinaldo Peña
MSc. Karla Benítez

Revisado por:
Directorio Nacional

Aprobado por:
MSc. Lilian Aguero



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VII. Funciones de las unidades jerárquicas que conforman el Organigrama

Referencia

MOF

Hoja
1/1

Vigencia

07

06

2017

FUNCIONES DEL COMITÉ DEPORTIVO NACIONAL DE LOS COLEGIOS DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE VENEZUELA (CODENACLAVE)

El Comité Deportivo Nacional de los Colegios de Licenciados en Administración de Venezuela (CODENACLAVE) es el órgano auxiliar de la FECLAVE que tiene como finalidad regular todo lo relacionado con los Juegos Deportivos Nacionales de los Colegios de Licenciados en Administración de Venezuela (JUDENACLAVE) y el desarrollo de programas orientados al desarrollo personal del Licenciado en Administración en materia deportiva.

Realizado por:

Esp. Reinaldo Peña
MSc. Karla Benítez

Revisado por:

Directorio Nacional

Aprobado por:

MSc. Lilian Aguero



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VII. Funciones de las unidades jerárquicas que conforman el Organigrama

Referencia MOF

Vigencia 07 06 2017

Hoja
1/1

FUNCIONES DEL COMITÉ DE NORMAS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN COLEGIADO (CONAPROLAC)

El Comité Nacional de Normas de Actuación Profesional del Licenciado en Administración Colegiado (CONAPROLAC) es el órgano auxiliar de la FECLAVE que emite pronunciamientos relacionados con el ejercicio de la profesión, para someterlos a la consideración del Directorio Nacional de la FECLAVE y coordina las acciones de defensa gremial de los respectivos Comités de los Colegios y Delegaciones Federados.

Realizado por:
Esp. Reinaldo Peña
MSc. Karla Benítez

Revisado por:
Directorio Nacional

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VII. Funciones de las unidades jerárquicas que conforman el Organigrama

Referencia MOF

Hoja
1/1

Vigencia 07 06 2017

FUNCIONES DEL COMITÉ CONTRA LA LEGITIMACIÓN DE CAPITALES Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO

El Comité Nacional Contra la Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo es el órgano auxiliar de la FECLAVE con responsabilidad en las labores de prevención, control y detección de actividades inusuales, a fin de coordinar las medidas preventivas tendentes a mitigar los riesgos de Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo relacionados con el ejercicio de la profesión de Licenciado en Administración y emite pronunciamientos, para someterlos a la consideración del Directorio Nacional de la FECLAVE y coordina las acciones necesarias de los respectivos Comités de los Colegios y Delegaciones Federados.

Realizado por:
Esp. Reinaldo Peña
MSc. Karla Benítez

Revisado por:
Directorio Nacional

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero

VII. Funciones de las unidades jerárquicas que conforman el Organigrama

Referencia

MOF

Hoja
1/1

Vigencia

07

06

2017

FUNCIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO

El Consejo Consultivo Nacional es el órgano de apoyo y consulta en materia legal, financiera y de funcionamiento del Directorio Nacional y estará integrado por:

1. Ex Presidentes del Directorio Nacional.
2. Ex Contralores Nacionales.
3. Ex Fiscales Generales Nacionales.
4. Ex Presidentes del Tribunal Disciplinario Nacional.
5. Ex presidentes de Colegios y Delegaciones.
6. Licenciados en Administración con una trayectoria gremialista reconocida, previa evaluación del Consejo Consultivo.

Realizado por:
Esp. Reinaldo Peña
MSc. Karla Benítez

Revisado por:
Directorio Nacional

Aprobado por:
MSc. Lilian Aguero



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VII. Funciones de las unidades jerárquicas que conforman el Organigrama

Referencia MOF

Hoja
1/1

Vigencia 07 06 2017

FUNCIONES DE LA ORDEN FECLAVE LCDO. FREDDY HERNÁNDEZ

El Consejo de la Orden FECLAVE Lcdo. Freddy Hernández es el órgano de apoyo y consulta relacionado con el otorgamiento de la referida Orden Gremial y su funcionamiento se rige por el Reglamento de dicha orden.

Realizado por:
Esp. Reinaldo Peña
MSc. Karla Benítez

Revisado por:
Directorio Nacional

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VII. Funciones de las unidades jerárquicas que conforman el Organigrama

Referencia MOF

Hoja
1/1

Vigencia 07 06 2017

FUNCIONES DE LA ORDEN DR. JOSÈ RUIZ ROA

El Consejo de la Orden Dr. José Ruiz Roa es el órgano de apoyo y consulta relacionado con el otorgamiento de la referida Orden Gremial y su funcionamiento se rige por el Reglamento de dicha orden.

Realizado por:
Esp. Reinaldo Peña
MSc. Karla Benítez

Revisado por:
Directorio Nacional

Aprobado por:
MSc. Lilian Aguero



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VII. Funciones de las unidades jerárquicas que conforman el Organigrama

Referencia MOF

Hoja
1/1

Vigencia 07 06 2017

FUNCIONES DE LA FUNDACIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES EN ADMINISTRACIÓN (FESA)

La Fundación de Estudios Superiores de Administración (FESA) es el órgano auxiliar de la FECLAVE cuyo objeto principal es el diseño y ejecución de programas de desarrollo profesional en áreas de la ciencia administrativa. Se rige por sus propios estatutos.

Realizado por:
Esp. Reinaldo Peña
MSc. Karla Benítez

Revisado por:
Directorio Nacional

Aprobado por:
MSc. Lilian Agüero



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VII. Funciones de las unidades jerárquicas que conforman el Organigrama

Referencia | MOF

Hoja
1/1

Vigencia | 07 | 06 | 2017

FUNCIONES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN (IPSLA)

El Instituto de Previsión Social del Licenciado en Administración es un Instituto que debe procurar la previsión social de los Licenciados en Administración Colegiados, el cual tiene personalidad jurídica y patrimonio propio. Se rige por sus propios estatutos.

Realizado por:
Esp. Reinaldo Peña
MSc. Karla Benítez

Revisado por:
Directorio Nacional

Aprobado por:
MSc. Lilian Aguero

VII. Funciones de las unidades jerárquicas que conforman el Organigrama

Referencia	MOF
------------	-----

Hoja
1/1

Vigencia	07	06	2017
----------	----	----	------

FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA NACIONAL

Son atribuciones de la Contraloría:

1. Analizar la gestión administrativa del Directorio Nacional.
2. Examinar los estados financieros que el Directorio Nacional presentará a la ANFECLAVE o al DINAM y emitir el informe respectivo.
3. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias sobre la labor administrativa que desarrolla el Directorio Nacional.
4. Presentar informe a la ANFECLAVE sobre las actividades desarrolladas durante su gestión.
5. Presentar al DINAM un informe semestral sobre sus actividades y en el que corresponda al primer trimestre del año, el informe anual sobre su gestión.
6. Fiscalizar la ejecución del presupuesto.
7. Asesorar al Directorio Nacional en materias de su competencia, cuando éste lo solicite.
8. Informar al Directorio Nacional sobre materias de su competencia cuando lo juzgue conveniente.
9. Formular recomendaciones para el mejor control interno y de aplicación de los procedimientos administrativos de la FECLAVE.
10. Analizar la gestión administrativa y gremial (auditoría administrativa) de los Colegios y Delegaciones Federados por solicitud o decisión del DINAM.
11. Asignar las atribuciones a cada uno de los miembros de la Contraloría Nacional.
12. Estimular y fomentar el trabajo de las Contralorías de los Colegios y Delegaciones Federados.
13. Actuar en primera instancia respecto a los asuntos de la Federación y en segunda instancia en lo referente a los asuntos de los Colegios y Delegaciones Federados.
14. Informar a los Contralores de los Colegios en relación con las Normas y Procedimientos administrativos y de control interno.
15. Autorizar todos los compromisos, adquisiciones, pagos y cancelaciones en que deba incurrir la FECLAVE para su funcionamiento.
16. Planificar y decidir sobre los análisis de gestión administrativa y gremial (auditoría administrativa) a aquellos Colegios y Delegaciones Federados que no cumplan con los deberes financieros destinados a la FECLAVE.
17. Las demás que le sean atribuidas por la ANFECLAVE, el Estatuto, las Normas y Procedimientos.

Realizado por:

Esp. Reinaldo Peña
MSc. Karla Benítez

Revisado por:

Directorio Nacional

Aprobado por:

MSc. Lilian Aguero

VII. Funciones de las unidades jerárquicas que conforman el Organigrama

Referencia | MOF

Hoja
1/1

Vigencia | 07 | 06 | 2017

FUNCIONES DE LA FISCALÍA NACIONAL

Son atribuciones de la Fiscalía General Nacional:

1. Promover la acción del Tribunal Disciplinario de la Federación en las materias de su competencia.
2. Proteger el orden legal del gremio.
3. Ejercer sus funciones de buena fe, con objetividad e imparcialidad.
4. Promover pruebas de cargo y descargo que tiendan al esclarecimiento de la verdad, indagar circunstancias personales y ambientales que permitan un mejor conocimiento de la personalidad del enjuiciado: asistir a la evacuación de las pruebas, informar y presentar conclusiones escritas y solicitar, cuando sea procedente, el sobreseimiento de la causa o la absolución o condenación del enjuiciado según los casos.
5. Promover las acciones que estime convenientes, durante la elaboración del sumario, para el mejor esclarecimiento del hecho y velar porque la duración del sumario no exceda su término legal.
6. Solicitar la declaración de terminación de la averiguación sumaria o la cesación o suspensión de la causa, cuando hubiere lugar.
7. Velar por el exacto cumplimiento de los lapsos y términos legales y en caso de inobservancia por parte del Tribunal Disciplinario conminarlo a su cumplimiento.
8. Vigilar que se cumplan las sentencias impuestas por el Tribunal Disciplinario.
9. Las demás que le sean atribuidas legal, reglamentaria o estatutariamente.

Realizado por:

Esp. Reinaldo Peña
MSc. Karla Benítez

Revisado por:

Directorio Nacional

Aprobado por:

MSc. Lilian Aguero

VII. Funciones de las unidades jerárquicas que conforman el Organigrama

Referencia MOF

Hoja
1/1

Vigencia 07 06 2017

FUNCIONES DEL TRIBUNAL DISCIPLINARIO NACIONAL

Al Tribunal Disciplinario Nacional le corresponde:

1. Juzgar a los miembros del Directorio Nacional, Contraloría Nacional, Fiscalía General Nacional, Tribunal Disciplinario Nacional y a cualquier otro organismo nacional de la Federación, cuando cometan infracciones contra el ordenamiento legal vigente, el Código de Ética Profesional, el Estatuto y las Normas y Procedimientos.
2. Juzgar a los Colegios como tales, en aquellos casos de incumplimiento de los deberes y derechos que le impongan el ordenamiento legal vigente, el Estatuto y las Normas y Procedimientos.
3. Conocer de los casos de apelación de aquellos Licenciados en Administración que hayan sido juzgados por el Tribunal Disciplinario del Colegio al que pertenecen.
4. Conocer y dictaminar en segunda instancia sobre los casos de apelaciones por la nulidad parcial o total del proceso de elecciones regionales.
5. Conocer y dictaminar en primera instancia sobre los casos de apelaciones por la nulidad parcial o total del proceso de elecciones nacionales.
6. Dictaminar sobre aquellas consultas que le formulen los organismos nacionales o los Tribunales Disciplinarios de los Colegios.
7. Conocer de cualquier otro asunto especialmente sometido a su consideración por el Directorio Nacional en cumplimiento de sus atribuciones.

Realizado por:
Esp. Reinaldo Peña
MSc. Karla Benítez

Revisado por:
Directorio Nacional

Aprobado por:
MSc. Lilian Aguero