



**CONSIDERANDO**

Que para el cumplimiento de los fines de la Fundación, así como para adaptar su estructura organizativa a las nuevas políticas de orden social que propendan a fomentar la organización de los grupos más vulnerables contribuyendo al mejoramiento de su calidad de vida, se impone realizar la modificación del Reglamento Interno de FUNDANIÑO.

**CONSIDERANDO**

Que en fecha 26 de diciembre de 2014 en reunión Extraordinaria Nº 002, esta Junta Directiva, Aprobó la Modificación del Reglamento Interno de FUNDANIÑO.

**RESUELVE****REGLAMENTO INTERNO DE ORGANIZACIÓN DE FUNDANIÑO DEL ESTADO CARABOBO****TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1: OBJETO:** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas que regulan la estructura organizativa y funcionamiento de **FUNDANIÑO**, fundamentadas en los principios humanidad, igualdad, solidaridad, responsabilidad social, honestidad, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, corresponsabilidad, rendición de cuentas.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** La designación de personas en masculino tiene, en las disposiciones de este Reglamento, un sentido genérico referido siempre, por igual, a hombres y mujeres.

**Artículo 2: FUNDANIÑO** es una fundación sin fines de lucro, con personalidad jurídica propia, adscrito a la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Popular del Estado Carabobo, la cual, tiene por objeto promocionar y ejecutar programas de asistencia social a la familia, favoreciendo en primera instancia a las de menores recursos económicos, el desarrollo e implementación de programas de asistencia y cuidado de niños, niñas y adolescentes.

**Artículo 3:** La Dirección, Control y Administración estará a cargo de una Junta Directiva, integrada por el Director Ejecutivo y seis (06) directores principales con sus respectivos suplentes, todos ellos de libre nombramiento y remoción por el Gobernador del Estado Carabobo. La Junta Directiva dictara las pautas para su funcionamiento, pudiendo establecer dietas a sus integrantes, tomando en cuenta la labor realizada, el lugar donde se realiza la actividad y el tiempo que le dedica a **FUNDANIÑO**.

**Artículo 4: FUNDANIÑO** a los fines de cumplir con sus objetivos y ejecutar los planes estratégicos de desarrollo social del estado, tendrá la siguiente estructura organizativa Básica:

- Junta Directiva.
- Presidente Honorario.

- Dirección Ejecutiva.
- Auditor Interno.
- Dirección de Administración y Presupuesto.
- Dirección de Atención Integral.
- Dirección de Programas Sociales.

**Artículo 5:** Son cargos de libre nombramiento y remoción en **FUNDANIÑO**, por considerarse de alto nivel o de confianza el siguiente personal:

1. Director Ejecutivo (E)
2. Directores de línea.
3. Jefes
4. Coordinadores.

**TÍTULO II  
DE LA ORGANIZACIÓN, DIRECCION Y ADMINISTRACION****CAPITULO I  
DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**Artículo 6:** Son atribuciones de la Junta Directiva de **FUNDANIÑO**:

1. Elaborar las normas de política general y los planes de desarrollo y actividades de la Fundación.
2. Elaborar las normas generales referentes a la organización y selección, reclutamiento y desarrollo personal.
3. Dictar los reglamentos y normas de procedimiento de la Fundación.
4. Atender las recomendaciones del Presidente Honorario o Presidenta Honoraria, con respecto a las actividades realizadas por la Fundación.
5. Designar los auditores externos para el análisis y certificación de los estados financieros.
6. Elaborar el presupuesto anual y presentarlo a la consideración del Gobernador del Estado para su aprobación, en el mes de septiembre de cada año.
7. Designar a la persona facultada para la apertura, movilización, y cierre de cuentas bancarias y firmar contratos, cheques, pagarés y demás obligaciones cambiarias.
8. Administrar el patrimonio de la Fundación, realizando todos los actos administrativos que estimare convenientes.
9. Aprobar el programa anual de actividades en concordancia con la política establecida y someterlo a consideración del Gobernador del estado con noventa (90) días de anticipación, al término del ejercicio económico.
10. Autorizar la celebración de compromisos financieros a partir de dos mil quinientas unidades tributarias (2.500 UT) hasta cuatro mil Unidades Tributarias (4.000 UT). Cuando los compromisos financieros excedan de las Cuatro Mil Unidades Tributarias (4.000 UT) se requerirá además de autorización del Gobernador del estado.
11. Autorizar al Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva para designar apoderados, para la representación legal de la Fundación con las facultades que expresamente se le señalen.

12. Autorizar al Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva a la venta, cesión, permuta y cualquier otra forma de enajenación de toda clase de derechos o bienes muebles o inmuebles.

**Artículo 7:** La inasistencia a tres (03) reuniones consecutivas por parte de cualquiera de sus miembros será considerada como ausencia absoluta, y así se hará constar en acta, salvo y solo cuando ésta considere justificada la inasistencia por causa de fuerza mayor previa comunicación a la Junta directiva.

**Artículo 8:** La junta directiva se reunirá ordinariamente una (1) vez al mes, extraordinariamente cuando sea convocada por el Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva, para la validez de las reuniones deberán estar presentes en ellas el Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva, y al menos tres (3) Directores o Directoras y las decisiones se tomarán por el voto de la mayoría de los presentes.

**Artículo 9:** La Junta Directiva podrá adoptar las formas de organización que considere conveniente y establecer grupos de trabajo interdisciplinarios y para ello contará con el personal técnico y administrativo necesario.

## CAPÍTULO II DE LA PRESIDENTA HONORARIA

**Artículo 10:** El Presidente Honorario de la Fundación, será designado por el Gobernador del Estado Carabobo por un periodo de cuatro (4) años y es el representante del ciudadano Gobernador del Estado Carabobo en todas las actividades, eventos programados por **FUNDANIÑO**, es invitado permanente en las reuniones de la Junta Directiva sean estas ordinarias o extraordinarias. Velará por el Fortalecimiento de las relaciones de la Fundación con los diferentes entes públicos y privados.

**Artículo 11:** Son atribuciones del **Presidente Honorario**, las siguientes:

1. Representar al Gobernador en todas y cada una de las actividades de la Fundación.
2. Proponer ante la Junta Directiva los temas que considere importantes para la Fundación.
3. Participar como invitada permanente en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
4. Contribuir al fortalecimiento de las relaciones de la Fundación con los diferentes entes públicos o privados a los fines de rescatar los valores sociales, familiares, culturales e históricos, que propendan al desarrollo de los niños, niñas y adolescentes.
5. Procurar la integración de las familias residentes en el Estado Carabobo a las actividades propias de la Fundación a los fines de destacar la importancia de los niños, niñas y adolescentes dentro del núcleo familiar.
6. Colaborar en la organización y/o realización de eventos socioculturales, orientados a estrechar los vínculos con asociaciones de cualquier índole, apoyando en lo posible toda actividad que procure el logro de los objetivos de la Fundación.
7. Podrá solicitar en todo momento los informes que requiera a la Junta Directiva.

## CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

**Artículo 12:** La Dirección Ejecutiva es la dependencia encargada de la gestión diaria de la Fundación y estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario. Será designado por el Gobernador del Estado Carabobo por un periodo de cuatro (4) años siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 13:** Son atribuciones de la **Dirección Ejecutiva** las siguientes:

1. Formular la política general, los planes de desarrollo y actividades de la Fundación y colaborar en su aplicación, en coordinación con el Presidente Honorario o la Presidenta Honoraria.
2. Ejercer la plena representación legal de la Fundación, en todos los asuntos judiciales, extrajudiciales, ante particulares o autoridades civiles, políticas, administrativas y judiciales.
3. Velar por la correcta ejecución de las decisiones tomadas por la Junta Directiva así como por el cumplimiento del objeto social de la Fundación y supervisar su normal desarrollo en cooperación con la Junta Directiva.
4. Supervisar las actividades normales de la Fundación y elaborar informes mensuales descriptivos de la situación integral de ésta.
5. Efectuar la venta, cesión y cualquier forma de enajenación de toda clase de derechos, bienes muebles o inmuebles, previa autorización de la Junta Directiva.
6. Convocar y presidir las reuniones ordinarias o extraordinarias de la Junta Directiva cuando así lo considere necesario.
7. Participar con derecho a voz y a voto, en las reuniones ordinarias y extraordinarias.
8. Delegar en los directores las atribuciones y funciones que le señalen estos Estatutos, el Reglamento de funcionamiento o cualquier otra actividad que a su criterio considere para el mejor alcance de los fines de la Fundación.
9. Nombrar y remover el personal y colaboradores de la Fundación, de acuerdo con las normas establecidas por la Junta Directiva.
10. Resolver y autorizar todo asunto que no esté expresamente reservado a la Junta Directiva cuando lo considere conveniente a los intereses de la Fundación.
11. Otorgar poderes con las facultades que estime necesarias, previa aprobación de la Junta Directiva.
12. Autorizar con su sola firma la celebración de compromisos financieros por adquisición de bienes o contratación de servicios hasta dos mil cuatrocientos noventa y nueve Unidades Tributarias (2.499 UT). Para cualquier otro tipo de compromiso superior a dos mil cuatrocientos noventa y nueve Unidades Tributarias (2.499 UT), deberá ser autorizada por la Junta Directiva.

**Artículo 14:** La Dirección Ejecutiva está conformada de la siguiente forma:

1. División de Consultoría Jurídica.
2. División de Atención al Ciudadano.

## SECCION I DE LA DIVISION DE CONSULTORIA JURÍDICA

**Artículo 15:** La **División de Consultoría Jurídica**, es la encargada de asesorar y asistir jurídicamente a la Fundación y velar por el cumplimiento de las disposiciones de orden constitucional y legal aplicables en los trámites y Procedimientos administrativos. Estará a cargo de un Jefe de División, siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 16:** La **División de Consultoría Jurídica**, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Asesorar a la Fundación y sus dependencias adscritas acerca de la interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, ordenanzas, y demás instrumentos jurídicos.
2. Organizar, coordinar, supervisar y ejecutar todo lo relativo a los servicios de Asesoría Jurídica.
3. Elaborar y supervisar los documentos legales necesarios para el funcionamiento de las actividades de la Fundación.
4. Analizar los documentos y asuntos de naturaleza jurídica que se sometan a su consideración y emitir opinión sobre los mismos.
5. Revisar la redacción de las actas de la Junta Directiva, que las mismas estén conforme a derecho.
6. Coordina y promueve reuniones que se celebren con los miembros de la Junta Directiva de la Fundación, a los fines de emitir y aportar su criterio en relación a los actos administrativos que proyecten dictarse.
7. Prepara y revisa los contratos y demás actos jurídicos en los cuales intervenga **FUNDANIÑO**.
8. Revisar y proponer a la Junta Directiva de ser necesario, la actualización de su manual de normas y procedimientos.
9. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo.
10. Todas las demás funciones que en el área de su competencia le sean asignadas.

## SECCION II DE LA DIVISION DE ATENCION AL CIUDADANO

**Artículo 17:** La **División De Atención Al Ciudadano**, estará a cargo de un Profesional Universitario, siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción. Se encargará de fomentar y promover la participación ciudadana a través de la implementación de mecanismos de corresponsabilidad social que permitan la participación popular en el ejercicio del control sobre la gestión pública y la atención de manera individual o colectiva (a través de comunidades organizadas), de denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones, recibidas en la fundación.

**Artículo 18:** La **División De Atención Al Ciudadano**, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Recibir, tramitar, valorar, decidir o resolver, denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones y remitirlas a la dependencia de la organización o al ente u organismo que tenga competencia para conocerlas, según el caso.
2. Someter a la consideración del (la) Director (a) Ejecutivo (a) la admisión o no de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones presentadas.

3. Someter a la aprobación del (la) Director (a) Ejecutivo (a) los informes de valoración jurídica de las denuncias, así como las comunicaciones remitidas a los órganos de control fiscal, a los organismos y entes de la administración Pública y a los usuarios del servicio.
4. Remitir a la Unidad de Auditoría Interna de la Fundación una relación mensual de todas las denuncias recibidas.
5. Planificar, coordinar y dar impulso a la participación ciudadana.
6. Mantener informado al (la) Director (a) Ejecutivo (a) sobre los asuntos tramitados.
7. Designar al funcionario responsable de atender la denuncia, queja, reclamo, sugerencia o petición, según sea el caso.
8. Aprobar el proyecto del plan de actuación de control sugerido.
9. Preparar y presentar informes mensuales y anuales de las actividades desarrolladas por la **División de Atención al Ciudadano**.
10. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Oficina de Atención al Ciudadano.
11. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo a las normas establecidas en la Fundación.
12. Proponer políticas y procedimientos encaminados a mejorar la organización y funcionamiento de la División a su cargo.
13. En general, desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas que el (la) Director (a) Ejecutivo (a) le encomiende.
14. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de Seguridad Integral establecidos por la Fundación.
15. Cualquier otra actividad que sea encomendada por el supervisor inmediato.

## CAPITULO IV DEL AUDITOR INTERNO.

**Artículo 19:** **FUNDANIÑO**, contará con un Auditor Interno, especializado y desvinculado de las operaciones sujetas a su control, el cual estará encargado del control posterior, que será efectuado a través de la actuación de actividades fiscales en cada una de las dependencias que conforman la institución de forma objetiva, sistemática y profesional a las operaciones administrativas, presupuestarias, financieras y contables que se realicen en la Fundación, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas, y elaborar un informe contentivo de las observaciones, recomendaciones y conclusiones. Así como también, en caso de ser necesario dicha unidad realizará el ejercicio de potestad investigativa y determinación de responsabilidades.

**Artículo 20:** El **Auditor Interno**, estará a cargo de un Auditor Interno, cuya designación se hará conforme a la legislación vigente aplicable a la materia. El reglamento interno de Funcionamiento del Auditor Interno, determinará, la organización, competencia y atribuciones de esta Unidad, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, Lineamientos para Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna, la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público y demás leyes y normas que regulen la materia.

**Artículo 21:** La **Unidad de Auditoría Interna**, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Evalúa el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad eficiencia, eficacia y economía, de los sistemas administrativos, financieros, presupuestarios y de información gerencial, así como el examen de los registros contables y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad.
2. Vela por los procedimientos administrativos y operativos que se cumplan de acuerdo a lo establecido en las leyes que rigen la Administración Pública.
3. Realiza inspecciones, controles perceptivos, análisis e investigaciones, fiscalizaciones, para así verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones y procedimientos.
4. Evalúa el cumplimiento y los resultados de cada uno de los programas y procesos de la Institución a través del cumplimiento de las metas propuestas que conlleve al logro de la misión y visión de la Fundación.
5. Vela por la legalidad y probidad de la Gestión de la Fundación, bajo la normativa del Sistema del Control Fiscal y demás leyes relacionadas con esta materia.
6. Somete al conocimiento de la Junta Directiva de la Fundación, los informes de Auditoría, del resultado de los estudios, auditorías y demás actuaciones de la Unidad de Auditoría Interna y vela por el cumplimiento de las decisiones tomadas con respecto a las recomendaciones contenidas en los mismos.
7. Informa los resultados y conclusiones de las actuaciones de la Unidad de Auditoría Interna a la dependencia involucrada con la finalidad de que se tomen los correctivos correspondientes y efectuar el seguimiento de los mismos.
8. Recibe, atiende y da curso a las denuncias presentadas formalmente ante la Unidad de Auditoría Interna, dándole curso al proceso administrativo correspondiente.
9. Vela por el cumplimiento de leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Fundación y recomienda los ajustes necesarios.
10. Vigila el cumplimiento de la normativa que rige la Fundación y funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna.
11. Dicta normas internas sobre el funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna.
12. Planifica, coordina, dirige y controla el cumplimiento de los objetivos, funciones y actividades de la Unidad de Auditoría Interna.
13. Ejercer la potestad investigativa, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
14. Inicia, sustenta y decide los procedimientos administrativos para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa o imposición de multas, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
15. Elabora su Plan Operativo Anual tomando en consideración la situación administrativa, importancia, dimensión y áreas críticas del órgano o entidad sometido a su control.
16. Presenta planificación trimestral y realiza informe de gestión de sus actividades, ante la máxima autoridad jerárquica del respectivo órgano o ente.

17. Ejerce las funciones de control posterior en la Fundación y de sus dependencias adscritas.
18. Realiza el seguimiento de las acciones correctivas, en su ámbito de control, derivadas, tanto de las propias actuaciones, como de las efectuadas por la Contraloría del Estado o la Contraloría General de la República.
19. Recibe las cauciones presentadas por los trabajadores al servicio de la Fundación, encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes, antes de la toma de posesión del cargo.
20. Recibe y tramita la evaluación de las Actas de Entrega de las máximas autoridades de la Fundación y de los responsables de las distintas dependencias adscritas, de acuerdo a lo establecido de la normativa que regula la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
21. Vela y verifica que se ejecuten las medidas correctivas pertinentes recomendadas.
22. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la Fundación.
23. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su supervisor inmediato.
24. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos.

## **CAPITULO V DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN y PRESUPUESTO**

**Artículo 22:** La **Dirección de Administración y Presupuesto**, es la encargada de controlar el proceso administrativo, para la ejecución del presupuesto asignado a la Fundación, estará a cargo de un **Director de Línea**, quien debe ser un profesional universitario, siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 23:** La Dirección de Administración y Presupuesto estará conformada de la siguiente manera:

1. División de Planificación y Presupuesto.
2. División de Contabilidad y Finanzas.
3. División de Recursos Humanos.
4. Coordinación de Control de Gestión.
5. Coordinación de Compras y Suministros.
6. Coordinación de Apoyo de Servicios Generales.

**Artículo 24:** La **Dirección de Administración y Presupuesto**, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Asegurar la obtención de información administrativa oportuna y confiable para la toma de decisiones.
2. Vigilar la ejecución de los programas, proyectos y operaciones a su cargo.
3. Dirigir el proceso de elaboración, ejecución y control del presupuesto asignado a la Fundación.
4. Suministrar información a la máxima autoridad jerárquica acerca de la disponibilidad presupuestaria, antes de la adquisición de cualquier bien o servicio, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

5. Tramitar oportunamente los compromisos financieros para la adquisición de bienes o prestaciones de servicios, previo cumplimiento de la normativa legal vigente.
6. Administrar el inventario de materiales y útiles de oficina.
7. Mantener actualizado los archivos de los documentos administrativos.
8. Suministrar información a los proveedores de servicios, en cuanto a la documentación requerida para la respectiva contratación.
9. Elaborar conjuntamente con las demás Direcciones, el informe de gestión anual de la Fundación.
10. Revisar y actualizar su manual de normas y Procedimientos.
11. Planificar, coordinar y supervisar todas las funciones de administración de la unidad.
12. Supervisar la contabilidad fiscal y presupuestaria con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público.
13. Coordinar y supervisar la atención a consultas de orden técnico o administrativo.
14. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo.

### **SECCION I DE LA DIVISION DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

**Artículo 25:** La División de Planificación y Presupuesto, Es la dependencia encargada de planificar, dirigir, supervisar y elaborar el anteproyecto o proyecto del presupuesto de **FUNDANIÑO**, procesando, analizando y evaluando información, a fin de garantizar una buena ejecución y distribución presupuestaria. Estará a cargo de un jefe de División, quien debe ser un profesional universitario, siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 26:** La División de Planificación y Presupuesto, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Planifica, procesa y analiza información o datos necesarios para la preparación y elaboración del presupuesto.
2. Planifica y coordina la programación y ejecución del proyecto de presupuesto de la Fundación.
3. Analiza los montos asignados para la elaboración del presupuesto final de la Fundación.
4. Planifica, organiza, dirige, ejecuta y supervisa las actividades del sistema de planificación y presupuesto.
5. Dirige y ejecuta el proceso de formulación de las actividades del sistema de planificación, racionalización y de procedimientos en concordancia con el ente central.
6. Dirige la formulación y evaluación de los planes y programas a corto, mediano y largo plazo, con previa autorización de la Directora de Administración y Presupuesto.
7. Dirige el proceso de formulación y evaluación del Plan Operativo Anual.
8. Revisa y controla la ejecución presupuestaria.
9. Responde por sus actuaciones de conformidad a la ley de la materia.
10. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo.

**Artículo 27:** La División de Planificación y Presupuesto, está conformada de la siguiente forma:

**Artículo 28:** La Coordinación de Control y Gestión, estará a cargo de un Profesional Universitario, siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción. Se encargará de definir, diseñar y mejorar continuamente un modelo de control de gestión que permita recabar información relevante sobre la gestión y consecución de los objetivos estratégicos de la Fundación.

**Artículo 29:** La Coordinación De Control De Gestión, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Controla y da seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas planteadas de cada programa.
2. Elabora los reportes trimestrales de las metas físicas y financieras de la fundación (Plan Operativo Anual), evaluación trimestral del P.O.A reprogramado, avance de ejecución física financiera de obras y servicios del Plan Estatal de inversiones.
3. Emite reportes de las acciones centralizadas, evaluación de indicadores de eficiencia del proyecto e indicadores de economía.
4. Es responsable de la carga de la Ficha del Plan Operativo Anual (P.O.A).
5. Elabora el informe de gestión trimestral y anual de la fundación.
6. Elabora las reprogramaciones de las metas físicas de la fundación.
7. Presta apoyo a las direcciones de los programas medulares en cuanto a los requerimientos exigidos por la Dirección General de Control de Gestión, relacionados con el cumplimiento de las metas.
8. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la Fundación.
9. Cualquier otra actividad que sea encomendado por el supervisor inmediato.

### **SECCION II DE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

**Artículo 30:** La División de Contabilidad y Finanzas, es la encargada de programar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo realizado en el departamento con la finalidad de alcanzar las metas y objetivos propuestos para el ejercicio económico correspondiente. Estará a cargo de un jefe de División, quien debe ser un profesional universitario, siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 31:** La División de Contabilidad y Finanzas, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Programa los diversos sistemas, métodos y procedimientos contables, administrativos y financieros.
2. Supervisa las operaciones financieras y las inversiones autorizadas que se producen en todas las dependencias de la Fundación.
3. Verifica los movimientos y registros contables, estados de cuentas, conciliaciones bancarias, cierre de cuenta mensual, trimestral y anual, y balances de comprobación.
4. Coordina junto al Director de Administración, los cheques bancarios para sufragar los gastos diversos de administración.
5. Elabora Informe mensual de las actividades contables.
6. Lleva registro y control de proveedores que prestan servicio a la Fundación.
7. Controla el arqueo de caja chica.

8. Controla el inventario del consumo e insumo dado al personal.
9. Verifica, registra y controla las órdenes de pago.
10. Revisa las liquidaciones de los impuestos.
11. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo.

**Artículo 32:** La **División de Contabilidad y Finanzas**, está conformada de la siguiente forma:

**Artículo 33:** La **Coordinación de Compras y Suministros**, estará a cargo de un Técnico Superior universitario, siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción. Se encargará de aplicar los planes de compras y suministros para responder a las necesidades de la fundación, en el suministro oportuno de los insumos necesarios para su normal y continuo funcionamiento de acuerdo a las normas, leyes, reglamentos vigentes y a las políticas emitidas por la fundación.

**Artículo 34:** La **Coordinación de Compras y Suministros**, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Aplica planes de compra, políticas y procedimientos con el fin de garantizar el abastecimiento de bienes y servicios para apoyar a los objetivos propuestos de la fundación de conformidad al ordenamiento jurídico vigente.
2. Logra la optimización en las compras con relación a precios, tiempos de recepción, calidad y demás condiciones y determinar su impacto en los costos para garantizar la eficacia de la gestión.
3. Establece alianzas estratégicas con proveedores claves para obtener y garantizar las mejores condiciones en calidad, en precios, formas de pago, entrega de mercancía y demás elementos de interés.
4. Obtiene la aprobación y autorización para realizar los pedidos con los proveedores establecidos de conformidad con la política de compras de la fundación.
5. Investiga y hace seguimiento a las actividades y tendencias en los mercados de suministro a fin de garantizar la toma de decisiones comerciales sobre la identificación y selección de proveedores.
6. Realiza la notificación de adjudicación.
7. Elabora órdenes de compra y/o servicios.
8. Supervisa, coordina y verifica el almacén de suministro de la fundación.
9. Efectúa compras menores por caja chica.
10. Emite reportes al Servicio Nacional de Contratistas como lo estipula la Ley y sus Reglamentos.
11. Asienta las órdenes de compra en el Registro correspondiente (servicio Nacional de Contratistas)
12. Conformar las facturas y las notas de entrega con el control perceptivo.
13. Verifica las disponibilidades presupuestarias para la realización de las compras.
14. Participa en el proceso de contratación.
15. Realiza análisis de precios.
16. Informa al Servicio Nacional de Contratistas (SNC), sobre las compras efectuadas.
17. Informa después de aprobado el presupuesto al Registro Nacional de Contratistas la planificación de las compras del año.
18. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la Fundación.
19. Cualquier otra actividad que sea encomendada por el supervisor inmediato.

### SECCION III DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 35:** La **División de Recursos Humanos**, es la dependencia encargada de programar, ejecutar y planificar las actividades relacionadas con los procesos de selección, adiestramiento y bienestar social, con el propósito de garantizar que la Fundación cuente con un personal altamente calificado realizando sus labores en un ambiente de trabajo saludable, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, estará a cargo de un jefe de División, quien debe ser un profesional universitario, siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 36:** La **División de Recursos Humanos**, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Organizar y dirigir las actividades relacionadas con el proceso de selección de personal, ingresos, egresos y la actualización de archivo de elegibles.
2. Planificar y dirigir las actividades inherentes al proceso de adiestramiento de todo el personal de la Fundación.
3. Velar por la aplicación de las normas y procedimientos inherentes a los procesos del departamento.
4. Elaborar el presupuesto de personal de la Fundación.
5. Supervisar el trabajo del personal bajo su cargo.
6. Planificar y controlar los procesos inherentes en materia de higiene y seguridad industrial.
7. Proponer políticas en materia de recursos humanos para la administración efectiva del personal de la Fundación.
8. Dirigir y controlar la ejecución de actividades relacionadas con los beneficios socio-económicos del personal de la Fundación.
9. Elaborar, actualizar y revisar el manual de descripción de cargos de la Fundación.
10. Revisar y actualizar su manual de normas y procedimientos.

### SECCION IV DE LA COORDINACION DE APOYO DE SERVICIOS GENERALES

**Artículo 37:** La **Coordinación de Apoyo de Servicios Generales**, es la encargada de sistematizar la ejecución de los planes de mantenimiento de la infraestructura física de **FUNDANIÑO**, estará a cargo del Coordinador, siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 38:** La **Coordinación de Apoyo de Servicios Generales**, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Inspecciona los trabajos de mantenimiento realizados por el personal de mantenimiento, teniendo por norte la eficacia y eficiencia de los servicios.
2. Coordina el personal asistente de transporte de Fundaniño.
3. Elabora el presupuesto de conformidad con la programación de mantenimiento integral para ser ejecutado por **FUNDANIÑO**.
4. Prestar asistencia técnica a todas las oficinas de **FUNDANIÑO**.

5. Presentar y rendir informes del estado de avance del programa de obras de mantenimiento integral a la Directora de Administración de **FUNDANIÑO**.
6. Las demás que le sean asignadas y le señalen las leyes y reglamentos sobre la materia de su competencia.

## **CAPITULO VI DE LA DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL**

**Artículo 39:** La **Dirección de Atención Integral**, es la dependencia encargada de implantar, dirigir y coordinar programas y proyectos de bienestar social dirigidos a la población infantil de bajos recursos económicos del Estado Carabobo; siguiendo los lineamientos establecidos por la fundación; estará a cargo de un Director de Línea, quien debe ser un profesional universitario, siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 40:** La **Dirección de Atención Integral**, está conformada de la siguiente forma:

1. La División Académica De Los Centros de Educación Inicial y Hogares Comunales de Protección Integral.

**Artículo 41:** La **Dirección de Atención Integral**, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Genera políticas y estrategias para la administración efectiva de todas las áreas recreativas, culturales, educativas, formativas, deportivas, salud, nutrición desarrollo psico-social y psico-motor de los Multihogares y Hogares Comunales adscritos a su dirección.
2. Supervisa la ejecución de los programas especiales, llevando seguimiento y evaluación de los mismos para garantizar su efectividad y eficiencia.
3. Revisa los informes técnicos presentados por los coordinadores, y demás personal a su cargo.
4. Supervisa las opciones que concursan como posibles nuevas cedes de Hogares Comunales para verificar las condiciones requeridas y necesarias para que este pueda funcionar óptimamente.
5. Supervisa y hace seguimientos a las actividades de los Multihogares y Hogares Comunales
6. Supervisa el control y seguimiento de las actividades de las madres voluntarias de los Multihogares y Hogares Comunales.
7. Elabora los requerimientos para el proyecto de Atención Integral a los Hogares Comunales
8. Elabora los requerimientos para materiales de limpieza, utensilios de cocina y papelería en los Multihogares.
9. Supervisa los informes técnicos presentado por el grupo de promotoras y demás personal a su cargo.
10. Participa en diversas comisiones del área.
11. Coordina el apoyo logístico de eventos especiales.
12. Promueve y supervisa campañas de acción social.
13. Dicta charlas educativas y de formación.
14. Evalúa informes técnicos y administrativos.
15. Revisar y proponer a la Junta Directiva de ser necesario, la actualización de su manual de normas y procedimientos.
16. Cualquier otra actividad que sea encomendado por el supervisor inmediato.

## **SECCION I DE LA DIVISION ACADEMICA DE LOS CENTROS DE EDUCACION INICIAL Y HOGARES COMUNALES DE PROTECCION INTEGRAL**

**Artículo 42:** La **División Académica De Los Centros De Educación Inicial y Hogares Comunales De Protección Integral**, estará a cargo de un Profesional Universitario, siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción. Se encargara de dirigir y coordinar programas y proyectos especiales de solidaridad dirigidos a la población infantil de bajos recursos económicos del Estado Carabobo, siguiendo los lineamientos establecidos por Fundaniño.

**Artículo 43:** La **División Académica De Los Centros De Educación Inicial y Hogares Comunales De Protección Integral**, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Ejecuta los programas especiales, llevando seguimiento y evaluación de los mismos para garantizar su efectividad y eficiencia.
2. Revisa los informes técnicos presentados por el grupo de promotoras.
3. Visita los candidatos que concursan como posibles nuevos centros de Hogares comunales para verificar las condiciones requeridas y necesarias del lugar para que este pueda funcionar óptimamente.
4. Realiza el control y seguimiento de las actividades de las madres voluntarias de los Multihogares y Hogares Comunales
5. Realiza y coordina la entrega de los requerimientos e insumos necesarios en los Multihogares y Hogares Comunales
6. Participa en diversas comisiones del área.
7. Coordina el apoyo logístico de eventos especiales.
8. Supervisa campañas de acción social.
9. Dicta charlas educativas y de formación del personal a su cargo.
10. Evalúa informes técnicos y administrativos.
11. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la Fundación.
12. Cualquier otra actividad que sea encomendado por el supervisor inmediato.

## **CAPITULO VII DE LA DIRECCION DE PROGRAMAS SOCIALES**

**Artículo 44:** La **Dirección de Programas Sociales**, es la dependencia encargada de Implantar, dirigir y coordinar los programas y proyectos especiales en el área de salud, personal social, recreativos, otros dirigidos a la población infantil de bajos recursos económicos del estado Carabobo; siguiendo los lineamientos establecidos por **FUNDANIÑO**, estará a cargo de un Director de Línea, quien debe ser un profesional universitario, siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 45:** La **Dirección de Programas Sociales**, está conformada de la siguiente forma:

1. La División de Programas Sociales.
2. La Coordinación De Programas Sociales.

**Artículo 46:** La Dirección de Programas Sociales, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Genera políticas y estrategias para la administración efectiva de todas las áreas adscritas a su dirección.
2. Supervisa la ejecución de los programas especiales, llevando seguimiento y evaluación de los mismos para garantizar su efectividad y eficiencia.
3. Supervisa el buen uso, actualización y custodia de los expedientes de donaciones a personas.
4. Revisa los informes técnicos presentados por el grupo de Promotoras.
5. Participa en diversas comisiones del área.
6. Supervisa el control de inventarios correspondiente a la Dirección de Programas Sociales
7. Coordina el apoyo logístico de eventos especiales.
8. Promueve y supervisa campañas de acción social.
9. Dicta charlas educativas y de formación del personal a su cargo y a las familias de los niños, niñas y adolescentes involucrados en los programas.
10. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la Fundación.
11. Revisar y proponer a la Junta Directiva de ser necesario, la actualización de su manual de normas y procedimientos.
12. Cualquier otra actividad que sea encomendado por el supervisor inmediato.

### SECCION I DE LA DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES

**Artículo 47:** La División de Programas Sociales, estará a cargo de un Jefe de División, siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción y le corresponderá las siguientes atribuciones:

1. Participar y brindar apoyo técnico para el ejercicio de las actividades y programas que se ejecutan en la Dirección de Programas Sociales.
2. Velar por que se cumpla con las normas y procedimientos inherentes a sus funciones.
3. Garantizar el buen uso, actualización y custodia de los expedientes de donaciones a personas.
4. Realiza el control de inventarios correspondiente a la Dirección de Programas Sociales
5. Todas las demás funciones que en el área de su competencia le sean asignadas.

### SECCION II DE LA COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES

**Artículo 48:** La Coordinación De Programas Sociales, estará a cargo de un Profesional Universitario, siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción. Se encargara de Coordinar y supervisar los planes y/o programas de trabajo social, proyectos especiales de solidaridad dirigidos a la población infantil y adolescentes de bajos recursos económicos del Estado Carabobo; siguiendo los lineamientos establecidos por la Fundación.

**Artículo 49:** La Coordinación De Programas Sociales, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordina el trabajo de las promotoras de Programa social.
2. Controla, entrega de las cartas avales y asignaciones preferenciales de los beneficiarios.
3. Atiende y mantiene contacto con los proveedores, clínicas, médicos, etc.
4. Presta apoyo en el área de atención social.
5. Participa en el estudio de casos para el otorgamiento y renovación de beneficios sociales.
6. Realiza informes de gestión mensual.
7. Lleva el control de la entrega de medicamentos a los beneficiarios.
8. Atiende y asesora al público en general sobre las ayudas que se ofrecen en la Fundación y los requisitos para las mismas.
9. Mantiene un ambiente cordial, de respeto y comunicación para así manejar la uniformidad de información interna.
10. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
11. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la Fundación.
12. Cualquier otra actividad que sea encomendado por el supervisor inmediato.

### TÍTULO III DISPOSICIONES FINALES

#### CAPITULO I DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 50:** Todo el personal encargado de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de Fondos de **FUNDANIÑO** prestará caución en la cuantía y forma que determine la máxima autoridad de la Fundación, de conformidad con lo previsto en el artículo 161 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y su Reglamento.

**Artículo 51:** Los Despachos del Director Ejecutivo, Directores de Línea, Jefes y demás dependencias de **FUNDANIÑO** Carabobo, en el ejercicio de sus atribuciones, deberán prestarse mutua y adecuada colaboración para el desempeño de las funciones de la Fundación.

**Artículo 52:** Las dudas de interpretación y lo no previsto en el presente Reglamento Interno, serán resueltas por la Junta Directiva de la Fundación.

**Artículo 53:** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

**Artículo 54:** Notifíquese del presente Reglamento Interno a las Direcciones y División de la Fundación.

**Artículo 55:** Publíquese el presente Reglamento Interno en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo, a los efectos legales correspondientes.

**Artículo 56:** La Junta Directiva de la Fundación cuidará de la ejecución del presente Reglamento Interno.

En Valencia, a los Dos (02) días del mes de enero del año 2015. L.S.

### LA JUNTA DIRECTIVA

GLORYBETH INGINIA VÁSQUEZ TOVAR  
Directora Ejecutiva

GUSTAVO PULIDO  
Director Principal

ALI JOAQUÍN CAMPOS  
Director Principal

EMIR COROMOTO GIMÉNEZ  
Directora Principal

THAER HASAN ABDILHADI  
Director Principal

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO CARABOBO  
CONSEJO LEGISLATIVO BOLIVARIANO DEL  
ESTADO CARABOBO  
DESPACHO DE PRESIDENCIA**

**VALENCIA, 27 DE MARZO DE 2015  
204° y 156°**

### RESOLUCIÓN N° 011/2015

Procediendo en su condición de máxima autoridad administrativa de este Órgano, según consta de Acta de Instalación del Consejo Legislativo del Estado Carabobo, celebrada en fecha cinco (05) de enero de 2015, publicada en Gaceta Oficial del Estado Carabobo Extraordinaria N° 5235, de fecha doce (12) de enero de 2015, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 22 numerales 1 y 8 de la Ley Orgánica de los Consejos Legislativos de los Estados, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.282 de fecha 13/09/2001, en concordancia con lo dispuesto en los numerales 1 y 8 del artículo 14 del Reglamento Interior y de Debate del Consejo Legislativo del Estado Carabobo, publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria del Estado Carabobo N° 4391, de fecha 24/01/2013.

### CONSIDERANDO

Que a la Presidenta del Consejo Legislativo del Estado Carabobo como máxima autoridad le corresponde la competencia de gestión de la función pública, dirigir la administración y el personal del Consejo Legislativo Estatal y disponer lo relativo a la formulación, ejecución y control del presupuesto anual del Consejo.

### CONSIDERANDO

Que la Presidenta del Consejo Legislativo en el ejercicio de sus funciones no está subordinada a otras autoridades o poderes. Y siendo así, esta autonomía comprende dentro de sus atributos, la libertad de dirección, de organización, de formulación y ejecución de su presupuesto de gastos y en general, la de conducir su gestión administrativa sin subordinación jerárquica a otro ente u órgano distinto.

### CONSIDERANDO

Que corresponde a la Presidenta del Consejo Legislativo Estatal dictar y ejecutar las políticas que permitan modificar el Registro de Asignación de Cargos de este Órgano Legislativo y designar a los funcionarios responsables de los objetivos y metas presupuestarias, quienes participarán en su formulación y responderán del cumplimiento de los mismos.

### CONSIDERANDO

Los principios de organización y eficiencia que permiten modificar, adecuar y actualizar, conforme a sus necesidades la estructura organizativa del Parlamento, para que funcione de manera óptima, dando así cumplimiento cabal a las disposiciones legales y reglamentarias.

### CONSIDERANDO

Que con base a las consideraciones expuestas, y en atención a lo previsto en el artículo 20 y 21 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, la máxima autoridad de este Órgano, estima conveniente que por las actividades propias de algunos cargos, sean considerados de confianza y de libre nombramiento y remoción, puesto que los mismos requieren de alto grado de confidencialidad en las direcciones o unidades, donde están adscritos.

La clasificación de cargo de confianza, y por lo tanto de libre nombramiento y remoción, se otorga porque el designado (a) a ocupar el cargo, tiene la obligación de la ejecución oportuna, reservada, transparente y eficaz de las funciones que le sean delegadas. Así como, estará vinculado (a) y tendrá acceso a cualquier fuente o sistema de información, registros, documentos, archivos que requieren de la más estricta discreción y llevan implícita un alto grado de confidencialidad.

### RESUELVE

**Artículo 1:** Los funcionarios y funcionarias públicos que se especifican en los artículos siguientes de la presente Resolución y que por la naturaleza del cargo que desempeñan, realizan funciones de asesoramiento, recomendación y decisión en la formulación de la alta política del Órgano Legislativo estatal, quedan excluidos de la carrera administrativa y se considerarán funcionarios de alto nivel o de confianza, en consecuencia de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 2:** Los Directores Generales, los Jefes de Departamento, Jefe Despacho de Presidencia y Jefe de Vicepresidencia, los Asesores Institucionales y los Coordinadores de Área tales como: Coordinador de Sistema T2, Coordinador de Consultoría Jurídica P2, Coordinador Administrativo B3, Coordinador de Compras T2, Coordinador del Servicio Administrado de Salud P1, Coordinador de Seguridad y Salud Laboral P1, Coordinador de Adquisición y Servicios B3.

**Artículo 3:** Los Asistentes Parlamentarios y Promotores Sociales B1, que apoyan las distintas Comisiones Permanentes y Sub-Comisiones que conforman el Consejo Legislativo del Estado Carabobo.

