

Febrero de 1994, bajo el N° 24, Folios 1 al 5, Pto. 1º, Tomo 20º, siendo su última modificación estatutaria realizada según Decreto N° 344 emanado del Gobernador del Estado Carabobo en fecha 23 de Septiembre de 2009, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo, Extraordinaria N° 3070 de fecha 23 de Septiembre de 2009, en ejercicio de sus competencias y atribuciones como órgano de dirección y administración de la Fundación, establecidas en el Artículo Décimo Tercero de los Estatutos de la Fundación, y de conformidad con lo decidido en reunión de Junta Administradora N° 397, celebrada en fecha seis (06) de abril de 2011, sobre el otorgamiento de la Adjudicación en el Procedimiento de Selección de Contratista denominado CONCURSO ABIERTO N° INSALUD CA005-2011 "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS MÉDICOS EN LOS CENTROS AMBULATORIOS Y HOSPITALARIOS DE LA FUNDACIÓN INSTITUTO CARABOBEÑO PARA LA SALUD (INSALUD)".

CONSIDERANDO

Que es deber de la Máxima Autoridad de la Fundación Instituto Carabobeño para la Salud (INSALUD), una vez cumplidas todas las etapas del procedimiento de selección de contratistas, dar cumplimiento al Título IV, Capítulo I, Artículos 84 y 85 de la Ley de Reforma Parcial de la Ley de Contrataciones Públicas, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.503 del 06 de septiembre de 2010.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Ley que regula la materia, corresponde a la máxima autoridad del órgano o ente contratante, una vez evaluado el informe de recomendación elaborado por la Comisión de Contrataciones de esta Institución, otorgar la adjudicación a la oferta que resulte mas favorecedora al aplicar los criterios de evaluación y cumpla los requisitos establecidos en el pliego de condiciones.

DECIDE

Artículo 1: Otorgar la Adjudicación Parcial del Servicio objeto del presente Concurso Abierto a las siguientes Empresas: **INVERSIONES ROTZEN C.A.**, para prestar el servicio en los siguientes Centros Ambulatorios y Hospitalarios: HOSPITAL DR. MIGUEL MALPICA DE GUACARA, HOSPITAL DR. CARLOS SANDA DE GÜIGÜE, EL HOSPITAL DE MORÓN Y LA RED AMBULATORIA. **ENEBE INGENIERIA, C.A.**, para prestar el servicio objeto del presente Concurso Abierto en los siguientes Centros Hospitalarios: HOSPITAL MATERNO INFANTIL DR. JOSÉ MARÍA VARGAS, HOSPITAL DR. ADOLFO PRINCE LARA, HOSPITAL ONCOLÓGICO DR. MIGUEL PÉREZ CARREÑO, HOSPITAL DR. RAFAEL GONZÁLEZ PLAZA Y HOSPITAL DISTRITAL DE BEJUMA, en virtud de que dichas empresas cumplieron con los parámetros de evaluación exigidos en la Ley de Reforma Parcial de la Ley de Contrataciones Públicas y con los criterios de evaluación establecidos en el Pliego de Condiciones del Procedimiento de Selección de Contratistas denominado CONCURSO ABIERTO N° INSALUD CA005-2011 "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS MÉDICOS EN LOS CENTROS AMBULATORIOS Y HOSPITALARIOS DE LA FUNDACIÓN INSTITUTO CARABOBEÑO PARA LA SALUD (INSALUD)".

Artículo 2: El Presidente de la Fundación cuidará de la publicación y ejecución de esta Providencia Administrativa.

En la ciudad de Valencia, Estado Carabobo, a los seis (06) días del mes de abril del año dos mil once (2011). 200º de la Independencia y 152º de la Federación.
L.S.

LA JUNTA ADMINISTRADORA

LCDO. CARLOS EMIRO MÉNDEZ JIMÉNEZ
PRESIDENTE (E)

LCDA. AMALIA VEGAS
VICE PRESIDENTA EJECUTIVA

DR. RAFAEL PALACIOS
DIRECTOR PRINCIPAL

DR. RAÚL FACHÍN VISO
DIRECTOR PRINCIPAL

DR. EFRAÍN SUKERMAN
DIRECTOR PRINCIPAL

ING. MANAURE HERNÁNDEZ
DIRECTOR PRINCIPAL

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO CARABOBO
FUNDACIÓN PARA LA SOLIDARIDAD
"FUNDASOL"

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 05-2011

La Junta Administradora de la **Fundación para la Solidaridad "Fundasol"** procediendo con el carácter de Máxima Autoridad de la Fundación, de conformidad con lo previsto en el artículo 5, de los Estatutos de la Fundación, cuya creación auspició el Gobierno del Estado Carabobo, de conformidad con el Decreto No 301, de fecha 16 de Noviembre de 1992, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo, Edición Extraordinaria N° 449, de fecha 18 de Noviembre de 1992, siendo reformado por última vez el 30 de diciembre de 2008, mediante Decreto N° 104, publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 2.862. En concordancia con el artículo 17, de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

CONSIDERANDO

Que es atribución de esta Junta Administradora como máxima autoridad de la Fundación para la Solidaridad "Fundasol", dictar los Reglamentos de la Fundación, de conformidad a lo establecido en el artículo 13, numeral 3, de los Estatutos que la rigen.

CONSIDERANDO

Que en fecha 12 de abril de 2011, en reunión N° 04/2011, esta Junta Administradora, aprobó el Reglamento Orgánico de la Fundación para la Solidaridad "Fundasol".

RESUELVE

Lo siguiente:

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA
FUNDACIÓN PARA LA SOLIDARIDAD
“FUNDASOL”**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto determinar la estructura orgánica y funcional, establecer la distribución de funciones y asignación de competencias de las direcciones y jefaturas, así como las políticas y normas generales que rigen la operatividad de la Fundación para la Solidaridad “FUNDASOL”.

Artículo 2. Los trabajadores de la Fundación ejercerán sus funciones evitando entorpecer el funcionamiento o las actividades desarrolladas por las Direcciones y Jefaturas; sus actuaciones deberán estar orientadas hacia el máximo aprovechamiento y uso de los recursos, prevención, mejoramiento y corrección de errores, con el fin de preservar los intereses de la Fundación para la Solidaridad “FUNDASOL” y del Estado Carabobo.

Artículo 3. Todos los trabajadores de la Fundación aplicarán las normas del ordenamiento jurídico de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Constitución del Estado Carabobo y las leyes.

Artículo 4. Las actividades de la Fundación se cumplirán por las Direcciones y Jefaturas competentes de acuerdo con lo previsto en el presente reglamento y otros reglamentos aplicables.

Artículo 5. La máxima autoridad de la Fundación para la Solidaridad “FUNDASOL” estará a cargo de la Junta Administradora, la cual estará integrada por un (01) Presidente, un (01) Vice-Presidente y cinco (05) vocales con sus respectivos suplentes de libre nombramiento y remoción por parte del Gobernador y tendrá las atribuciones conferidas en los estatutos de la Fundación.

Artículo 6. Los actos administrativos dictados por la Junta Administradora de la Fundación para la Solidaridad “FUNDASOL”, son Providencias Administrativas. Asimismo, la Junta Administradora dictará Reglamentos, aprobará Manuales e Instructivos, los cuales serán presentados a través del Presidente para someterlos a consideración y aprobación de la Junta Administradora.

Artículo 7. Los Reglamentos, tienen por objeto fundamental establecer las normativas de la materia que se regula, así como la estructura organizativa básica y/o las funciones de cada una de las unidades que integran la Fundación para la Solidaridad “FUNDASOL”.

Artículo 8. Los Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos tendrán por objeto regular el funcionamiento de

las Direcciones y/o Jefaturas, a fin de establecer las relaciones entre ellas; los deberes y atribuciones específicas del personal, y los demás elementos necesarios para garantizar el mejor desempeño.

Artículo 9. La Fundación para la Solidaridad “FUNDASOL”, contará con las unidades y áreas que se requieran para el efectivo cumplimiento de sus funciones, las cuales serán desarrolladas en el presente Reglamento.

Artículo 10. La Fundación para la Solidaridad “FUNDASOL” para el logro de su misión, contará con el personal necesario, seleccionados bajo los lineamientos establecidos por la máxima autoridad y está estructurada de la siguiente manera:

1. Presidencia, de la cual dependen:
 - Dirección General.
 - Dirección de Consultoría Jurídica.
 - Dirección de Planificación.
2. Unidad de Auditoría Interna.
3. Dirección de Administración, integrada por:
 - Jefatura de Finanzas,
 - Jefatura de Operaciones
 - Jefatura de Informática.
4. Dirección de Recursos Humanos, integrada por:
 - Jefatura de Recursos Humanos.
5. Dirección de Crédito: Integrada por:
 - Jefatura del Programa de Crédito
 - Jefaturas de las Sucursales: Tocuyito, Naguanagua, Guacara, Miguel Peña, Isabelica y Puerto Cabello.
6. Dirección de Comercialización, integrada por:
 - Jefatura de Compras
 - Jefatura de Ventas.
7. Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica.

**CAPÍTULO II
DEL PERSONAL DE LA FUNDACIÓN**

Artículo 11. Son cargos de libre nombramiento y remoción del Presidente de Fundación para la Solidaridad “FUNDASOL”, el siguiente personal:

1. **Alto Nivel:**
 - a) Director General de la Fundación para la Solidaridad “FUNDASOL”.
 - b) Directores.
 - c) Jefes.
2. **De Confianza:**
 - a) Asistente Administrativo de la Presidencia.
 - b) Responsable del Área de Seguridad Integral.
 - c) Asesores.

Artículo 12. La Unidad de Auditoría Interna de la Fundación para la Solidaridad “FUNDASOL” estará a cargo de un Auditor Interno o Auditora Interna, seleccionado mediante concurso público de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y demás normativas aplicables.

Artículo 13. Las Direcciones de la Fundación para la Solidaridad "FUNDASOL" estarán supervisadas por el Director General, quien se encargará de planificar, dirigir, supervisar, coordinar, evaluar y controlar las actividades que éstas desarrollan.

Artículo 14. Las Direcciones, estarán a cargo de un Director, quien se encargará de dirigir, planificar, aprobar, supervisar, controlar, coordinar, evaluar y revisar, las unidades, funciones, proyectos, actividades y personal a su cargo.

Artículo 15. Las Jefaturas, estarán a cargo de un Jefe, quien se encargará de supervisar, controlar, coordinar, analizar, ejecutar, revisar, el desarrollo de las funciones y actividades que les sean asignadas y del personal a su cargo.

Artículo 16. Las Direcciones, Jefaturas y demás dependencias de la Fundación deberán prestarse, en el ejercicio de sus atribuciones, una mutua y adecuada colaboración para la mejor realización de las funciones.

CAPÍTULO III **DE LA PRESIDENCIA DE LA FUNDACIÓN**

Artículo 17. El Presidente de la Fundación para la Solidaridad "FUNDASOL", será designado por el Gobernador del Estado de acuerdo a los estatutos y contará con el apoyo inmediato del personal necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Artículo 18. La Presidencia de la Fundación para la Solidaridad "FUNDASOL", tendrá a su servicio inmediato y bajo la adscripción directa del Despacho, un Asistente Administrativo.

Artículo 19. Corresponde al Presidente de Fundación para la Solidaridad "FUNDASOL" las siguientes atribuciones:

1. Ejercer la plena representación legal de la Fundación para la Solidaridad "FUNDASOL" en asuntos judiciales, extrajudiciales, ante particulares o autoridades civiles, políticas o administrativas.
2. Convocar y presidir las reuniones de la Junta Administradora.
3. Suscribir con su firma todos los documentos que comprometan a la Fundación, pudiendo firmar previa aprobación de la Junta Administradora.
4. Delegar en el Vice-Presidente de la Junta Administradora, las atribuciones y funciones que le señalen los estatutos de la Fundación.
5. Nombrar y remover el personal y colaboradores de la Fundación, de acuerdo con las normas establecidas por la Junta Administradora.
6. Resolver todo asunto que no esté expresamente reservado a la Junta Administradora cuando lo considere conveniente a los intereses de la Fundación.
7. Otorgar poderes con las facultades que estime necesarias, previa aprobación de la Junta Administradora.
8. Autorizar con su firma la celebración de compromisos financieros hasta Tres Mil (3.000) Unidades Tributarias.
9. Presentar ante la Junta Administradora el informe anual de las actividades de la Fundación.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas internas de la Fundación.

CAPÍTULO IV **DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

Artículo 20. Corresponde a la Unidad de Auditoría Interna, a través del control posterior, la vigilancia y fiscalización de las actividades administrativas, presupuestarias, financieras y contables de la Fundación para la Solidaridad "FUNDASOL", de forma especializada y desvinculada de las operaciones sujetas a su control, con la finalidad de verificarlas, evacuarlas, y elaborar un informe contentivo de las observaciones, recomendaciones y conclusiones para lograr la optimización del sistema de control interno garantizando la eficiencia, eficacia, y legalidad de la gestión administrativa. Así como también, en caso de ser necesario dicha unidad realizará el ejercicio de potestad investigativa y de determinación de responsabilidades.

Artículo 21. Son atribuciones de la Unidad de Auditoría Interna:

1. Promover ante la máxima autoridad jerárquica de la Fundación la implantación, reforma y evaluación de un sistema de control interno, apto para incrementar la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión administrativa.
2. Realizar auditorías administrativas, financieras y de gestión, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en las dependencias que integran la Fundación para la Solidaridad "FUNDASOL".
3. Verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones, así como evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de la gestión de las Direcciones que integran la Fundación.
4. Solicitar a la administración activa, los datos e informaciones necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
5. Revisar y evaluar la solidez y efectividad de los sistemas y procedimientos administrativos, financieros y operativos.
6. Ejercer la potestad investigativa de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, su Reglamento y a los Lineamientos que para tal fin dicte la Contraloría General de la República.
7. Iniciar, sustanciar y decidir los procedimientos para la determinación de responsabilidades, reparos o imposición de multas, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, su Reglamento y a los Lineamientos que para tal fin dicte la Contraloría General de la República.
8. Absolver las consultas que formulen las diferentes áreas de la Fundación.
9. Elaborar el Plan Operativo Anual, tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la Contraloría General de la República, la Contraloría del Estado Carabobo, las denuncias recibidas, las áreas estratégicas, así como la situación administrativa, importancia, dimensión y áreas críticas de las dependencias de la Fundación.
10. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Unidad con base a criterios de calidad, economía y eficiencia, a fin de que la máxima autoridad lo incorpore al presupuesto de la Fundación.

11. Preparar y presentar ante la máxima autoridad, informes periódicos y anuales sobre las actividades desarrolladas y auditorías realizadas, para su inclusión en los informes de gestión, ejecuciones presupuestarias y memoria y cuenta, así como preparar los informes, estadísticas, información y documentación que le sean requeridos en los términos y plazos establecidos.
12. Presentar recomendaciones para mejorar la organización y funcionamiento de la Fundación.
13. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por el órgano o ente sujeto a su control, con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control.
14. Promover el uso y actualización de manuales de normas y procedimientos que garanticen la realización de procesos eficientes y el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos de las actividades.
15. Prestar asistencia técnica y administrativa a las unidades que conforman las diferentes Direcciones en materia de sus respectivas competencias.
16. Supervisar y evaluar al personal a su cargo.
17. Velar por la aplicación de las normas, procedimiento y mejores prácticas inherentes a sus funciones y las de sus supervisados.
18. Las demás atribuciones que le correspondan de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, su Reglamento y a los Lineamientos que dicte la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO V DE LAS DIRECCIONES Y JEFATURAS

Sección I DE LAS DIRECCIONES

Artículo 22. Son atribuciones comunes de las Direcciones las siguientes:

1. Asesorar y asistir al Presidente o Presidenta de la Fundación para la Solidaridad "FUNDASOL" en los planes anuales de acción en la materia de su competencia.
2. Planificar, dirigir y coordinar las actividades que deben cumplir de acuerdo a sus áreas de competencia.
3. Decidir sobre los asuntos que les compete de acuerdo a las directrices emanadas por el Presidente o Presidenta y/o Director o Directora General.
4. Dar respuesta a las consultas que sobre las materias de su competencia le formulen los órganos de la administración estatal.
5. Ejecutar y hacer cumplir las instrucciones técnico-administrativas de las máximas autoridades del gobierno estatal, relacionadas con los programas a su cargo.
6. Preparar y presentar los informes anuales, trimestrales y mensuales sobre las actividades desarrolladas, para su inclusión en los informes de gestión, ejecuciones presupuestarias y memoria y cuenta, así como preparar los informes, estadísticas, información y documentación que le sean requeridos en los términos y plazos establecidos.

7. Elaborar, controlar y hacer seguimiento al Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de la Dirección correspondiente.
8. Presentar recomendaciones para mejorar la organización y funcionamiento de la Fundación.
9. Rendir cuenta de las actividades desarrolladas por la Dirección a su cargo.
10. Velar por el eficiente desarrollo de los programas, proyectos y actividades de las unidades a su cargo y por el cumplimiento de la normativa legal vigente sobre las materias de su competencia.
11. Atender y resolver los asuntos relacionados con el personal de cada Dirección y oficina, de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia.
12. Representar al Presidente o Presidenta de la Fundación en los actos, eventos y reuniones que le sean expresamente solicitado.
13. Prestar asistencia técnica y administrativa entre las unidades que conforman las diferentes Direcciones en materia de sus respectivas competencias.
14. Supervisar y evaluar al personal a su cargo.
15. Velar por la aplicación de las normas, procedimiento y mejores prácticas inherentes a sus funciones y las de sus supervisados.
16. Demás atribuciones inherentes al cargo o que le sean asignadas por el Presidente o Presidenta y/o Director o Directora General, así como las que le señalen los Reglamentos y el Manual de Normas y Procedimientos.

Sección II DE LAS JEFATURAS

Artículo 23. Son funciones comunes de las Jefaturas las siguientes:

1. Responder y rendir cuenta ante su supervisor inmediato sobre el cumplimiento de los asuntos que le sean asignados.
2. Colaborar con el proyecto de presupuesto de la dirección a la que están adscritos, el plan operativo anual y los informes de gestión.
3. Asesorar y asistir a su supervisor inmediato en la formulación de planes de acción y proyectos específicos en las materias de su competencia.
4. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de su competencia.
5. Hacer ejecutar las instrucciones escritas o verbales emitidas por el supervisor inmediato y por el Presidente de la Fundación relacionada con las materias que le sean asignadas.
6. Preparar los informes de gestión de la unidad respectiva, así como preparar los indicadores, estadísticas, información y documentación que le sean requeridos por el Director o Directora en los términos y plazos establecidos.
7. Coordinar sus acciones con la Dirección correspondiente para garantizar la coherencia de la Gestión.
8. Presentar recomendaciones sobre mejoras de la organización y funcionamiento de la unidad respectiva.
9. Optimizar la ejecución de los proyectos de su competencia.
10. Supervisar y evaluar al personal a su cargo.
11. Velar por la aplicación de las normas, procedimientos y mejores prácticas inherentes a sus funciones y las de sus supervisados.

12. Apoyar al Director o Directora en la elaboración del Plan Operativo Anual Institucional y el Proyecto de Presupuesto de la Dirección correspondiente.
13. Demás funciones inherentes al cargo o que le sean asignadas por el Presidente o Presidenta y/o Director o Directora General y/o Director o Directora correspondiente, así como las que le señalen los Reglamentos y el Manual de Normas y Procedimientos.

Sección III

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 24. Corresponde a la Dirección General, dirigir las actividades de las distintas direcciones que conforman la Fundación para la Solidaridad "FUNDASOL", de acuerdo a las instrucciones del Presidente o Presidenta y de acuerdo al Plan Operativo Anual de la Fundación.

Artículo 25. Son funciones de la Dirección General:

1. Cumplir y hacer cumplir las instrucciones que le imparta el Presidente de la Fundación.
2. Apoyar al Presidente en la dirección, orientación, supervisión y control de las actividades de la Fundación y sus programas.
3. Planear, organizar, dirigir y evaluar las labores de la unidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
4. Tramitar ante diferentes entidades del sector público o privado la consecución de recursos para los programas.
5. Coordinar y fomentar las actividades que se realizan en la Fundación, de manera que estén enfocadas al logro de los objetivos, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
6. Dirigir, coordinar, planificar, controlar y revisar el Plan Operativo Anual Institucional y el Proyecto de Presupuesto Anual de la Fundación.
7. Ejercer las atribuciones y funciones que le delegue el Presidente y las que le confiere la Junta Administradora.
8. Demás atribuciones inherentes al cargo o que le sean asignadas por el Presidente de la Fundación, así como las que le señalen los Reglamento y el Manual de Normas y Procedimientos.

Artículo 26. Corresponde a la Dirección de Consultoría Jurídica, asistir y asesorar jurídicamente al Presidente o Presidenta y demás direcciones de la Fundación para la Solidaridad "FUNDASOL", así como estudiar y analizar jurídicamente los asuntos que sean sometidos a su consideración. Son atribuciones de la Dirección de Consultoría Jurídica:

1. Asesorar y asistir jurídicamente al Presidente o Presidenta de la Fundación para la Solidaridad "FUNDASOL".
2. Actuar como representante legal de la Fundación.
3. Asesorar legalmente y atender las consultas jurídicas solicitadas por las demás direcciones de la Fundación.
4. Gestionar la cobranza de los beneficiarios morosos de la Fundación.
5. Coadyuvar en la elaboración de reglamentos y normas internas de la Fundación.
6. Tramitar asuntos, documentos y consultas legales ante las oficinas y organismos públicos y privados.

7. Elaborar, analizar y revisar los actos administrativos y demás actos o documentos a ser suscritos por el Presidente o Presidenta de Fundación para la Solidaridad "FUNDASOL", antes de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo.
8. Elaborar y revisar los documentos, contratos y demás actos jurídicos que sean requeridos o sean de interés para la Presidencia de la Fundación.
9. Participar en la Comisión de Contrataciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley que regula la materia.
10. Revisar reglamentos y manuales de procedimientos adecuados a la normativa legal.
11. Compilar las leyes, decretos, resoluciones, providencias y demás actos que regulen o apliquen en la gestión de la Fundación.
12. Mantener inventario actualizado de expedientes jurídicos generados en la Fundación.
13. Las demás atribuciones indicadas en el Capítulo V, Sección I del presente reglamento.

Artículo 27. Corresponde a la Dirección de Planificación, realizar las gestiones necesarias para coadyuvar al logro de las metas en cada uno de los programas, a fin de generar el impacto deseado por la Fundación en la población objeto; a través del desarrollo de estrategias de seguimiento y control de gestión, compilando información para construir indicadores de gestión, corregir desviaciones y contribuir por medio del diseño de los planes estratégicos con el cumplimiento de los objetivos del Gobierno Regional. Son atribuciones de la Dirección de Planificación:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual Institucional de la Fundación para la Solidaridad "FUNDASOL".
2. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Administración, el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos Anual de la Fundación.
3. Revisar el anteproyecto y proyecto de presupuesto anual, de las direcciones, para su correspondiente integración y presentación.
4. Revisar las actividades del proceso de programación del presupuesto para verificar que se realiza conforme a los lineamientos establecidos y apoyar la emisión de propuestas que permitan orientar a las dependencias en el logro de los objetivos y metas programados.
5. Llevar el control de la gestión trimestral a través de la elaboración y seguimiento de los informes de ejecución física y financiera de las dependencias de la Fundación.
6. Elaborar el informe de la gestión anual de la Fundación.
7. Diseñar, establecer y llevar el seguimiento de los indicadores de gestión dentro de la Fundación.
8. Crear, mantener y supervisar la actualización y funcionamiento de los Reglamentos, Manuales de Organización e Instructivos, Normas, Procedimientos y Descripción de Cargos, necesarios para el óptimo desenvolvimiento de la operatividad de todas las dependencias.
9. Supervisar la aplicación, cumplimiento y revisión de los controles establecidos para comprobar las normas, manuales de procedimientos y disposiciones correspondientes a los sistemas de la Fundación.
10. Las demás atribuciones indicadas en el Capítulo V, Sección I del presente reglamento.

Sección IV

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 28. Corresponde a la Dirección de Administración, planificar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades en materia de presupuesto, finanzas, informática, y operaciones; con el fin de garantizar la operatividad y funcionamiento, y contribuir con el desempeño eficiente y eficaz de todos los procesos financieros, administrativos y operativos de la Fundación.

Artículo 29. La Dirección de Administración está conformada por la Jefatura de Finanzas, la Jefatura de Operaciones y la Jefatura de Informática.

Artículo 30. Son atribuciones de la Dirección de Administración:

1. Asesorar y asistir a la Presidencia y a la Dirección General en materia de ejecución financiera y presupuestaria.
2. Elaborar anualmente conjuntamente con la Dirección de Planificación, el Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Fundación.
3. Supervisar las operaciones que afectan el presupuesto de la Fundación y ejecutar aquellas que se encuentren a su cargo.
4. Velar por la adecuada administración fiscal y financiera de los recursos de la Fundación.
5. Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades administrativas, presupuestarias, contables y financieras de la Fundación.
6. Estudiar y discutir los informes financieros y presupuestarios presentados.
7. Velar por el curso de la Información oportuna al Sistema Nacional de Contratistas.
8. Dirigir las acciones para el registro y control de Inventarios de Bienes de la Fundación.
9. Velar por el fiel cumplimiento de la normativa vigente que regula toda la materia del área administrativa.
10. Planificar, revisar y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos y pagos efectuados a través de la Fundación.
11. Supervisar, coordinar y administrar el desarrollo de las actividades programadas por cada una de las Jefaturas que componen la Dirección.
12. Coordinar y supervisar la adquisición, custodia, registro y suministro de bienes y servicios.
13. Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento de las instalaciones y equipos de la Fundación.
14. Las demás atribuciones indicadas en el Capítulo V, Sección I del presente reglamento.

Sección V

DE LA JEFATURA DE FINANZAS

Artículo 31. Corresponde a la Jefatura de Finanzas, realizar las gestiones necesarias para planificar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades relacionadas con las finanzas de la Fundación, así como lo relativo a los lineamientos económicos – financieros, para el buen funcionamiento de los programas ejecutados en la Fundación para la Solidaridad “FUNDASOL”.

Artículo 32. Son funciones de la Jefatura de Finanzas:

1. Registrar en los sistemas contables y analizar las cuentas que lo conforman, y realizar los cálculos y análisis financieros en general.
2. Participar en las modificaciones presupuestarias, ajustes y control presupuestario, así como asesorar en materia de ejecución presupuestaria a las diferentes Direcciones y canalizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias requeridas para la optimización de los programas de la Fundación.
3. Preparar los informes y rendir cuenta de estadísticas, estados financieros, conciliaciones y disponibilidad bancaria de la Fundación, en los términos y plazos establecidos, así como la información y documentación que le sean requeridos por la Dirección.
4. Realizar, registrar y controlar las transferencias y colocaciones de las cuentas de la Fundación.
5. Elaborar, registrar, revisar, controlar y en general realizar el pago de todos los compromisos y obligaciones de la Fundación.
6. Revisar que los comprobantes de egresos contengan los requisitos legales y administrativos establecidos y llevar el control correspondiente.
7. Apoyar en la ejecución de tareas relacionadas con la actividad presupuestaria y financiera establecida por la Fundación.
8. Realizar el procesamiento de pagos y ejecución de tareas relacionadas con los programas de la Fundación.
9. Revisar y participar en el análisis de cuentas contables involucradas en el proceso de ventas del Programa de Comercialización.
10. Las demás atribuciones indicadas en el Capítulo V, Sección II del presente reglamento.

Sección VI

DE LA JEFATURA DE OPERACIONES

Artículo 33. Corresponde a la Jefatura de Operaciones, planificar, coordinar, controlar y supervisar la provisión y mantenimiento de bienes, servicios, materiales y suministros, a través, de diversos mecanismos, garantizando el funcionamiento eficaz y operativo de la Fundación. Son funciones de la Jefatura de Operaciones:

1. Planificar, coordinar, controlar y programar las compras en función de los requerimientos, con la colaboración de todas las direcciones para garantizar la operatividad de la Fundación.
2. Mantener actualizada la lista de proveedores de bienes y servicios, previo análisis de capacidad técnica y financiera, precios, evaluación de calidad, garantía y oportunidad de entrega de los mismos.
3. Mantener el curso de la información oportuna al Sistema Nacional de Contratistas.
4. Coordinar y supervisar la realización de los inventarios físicos de materiales, equipos y otros insumos, así como registrar y controlar la existencia e inventario de los archivos, depósitos y almacenes bajo la custodia de la Dirección de Administración.
5. Evaluar, controlar y ejecutar todos los procesos administrativos de adquisiciones de bienes y servicios; es decir al momento de elaborar las ordenes de compra y de servicios; cumpliendo todas las disposiciones legales, reglamentos, normas y procedimientos vigentes.

6. Preparar los informes y rendir cuenta de estadísticas en los términos y plazos establecidos, así como proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la Dirección.
7. Coordinar, ejecutar y controlar las acciones tendientes a satisfacer las necesidades de servicio en cuanto a traslado de personal, reparación de vehículos, reproducción de impresos, solicitudes de servicios, mantenimiento y reparación de equipos no informáticos, distribución de correspondencias a las diversas sucursales de la Fundación para la Solidaridad "FUNDASOL"; a fin de garantizar la correcta prestación de servicios.
8. Apoyar la ejecución de las actividades de la Dirección y controlar la documentación y archivos de las diferentes Direcciones y Jefaturas que conforman la Fundación.
9. Coordinar las actividades de limpieza y mantenimiento en conjunto con los encargados de las diferentes sucursales de la Fundación.
10. Inspeccionar y realizar trabajos relacionados con el mantenimiento y reparación preventiva y correctiva de los equipos, así como, los correspondientes con las instalaciones de la Fundación.
11. Las demás atribuciones indicadas en el Capítulo V, Sección II del presente reglamento.

Sección VII

DE LA JEFATURA DE INFORMÁTICA

Artículo 34. Corresponde a la Jefatura de Informática, desarrollar, ejecutar y dirigir aplicaciones que requieran el uso de sistemas y equipos informáticos; a través, del análisis e implantación de soluciones, ante las necesidades que puedan presentar los usuarios, permitiendo así brindar servicios de calidad a las diferentes direcciones y jefaturas que conforman la Fundación para la Solidaridad "FUNDASOL".

Artículo 35. Son funciones de la Jefatura de Informática:

1. Regular la asignación y distribución de los recursos presupuestarios para el equipamiento en instalaciones de Hardware y Software.
2. Asesorar en la formulación de las políticas y normas relativas a sistemas de información y comunicación.
3. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los recursos informáticos existentes en la Fundación.
4. Dirigir toda la actividad técnica y administrativa del área funcional de informática que sea implementada en la Fundación y sus dependencias.
5. Planificar, coordinar y dirigir la preparación de nuevos sistemas y aplicaciones que permitan la operatividad efectiva de la Fundación.
6. Planificar, desarrollar y ejecutar trabajos relacionados con el procesamiento de información de los sistemas tanto actuales como futuros, así como, apoyar y supervisar su correcto funcionamiento.
7. Atender los requerimientos de asistencia técnica que le soliciten las Direcciones y Jefaturas.
8. Planificar, coordinar y ejecutar los trabajos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computación, comunicación y otras tecnologías, con el fin de garantizar el eficaz funcionamiento de la plataforma tecnológica y las actividades de la Fundación.

9. Mantener el correcto funcionamiento de los sistemas, dando soporte directo al usuario, cuidando la continuidad de los procesos, garantizando la seguridad y confiabilidad de la data y creando mecanismos de almacenamiento y recuperación de la información a través de un sistema seguro de respaldo.
10. Diseñar y administrar las redes de información.
11. Mantener los parámetros de seguridad, física y digital, en el manejo de los sistemas y recursos informáticos.
12. Brindar el apoyo necesario para la capacitación y actualización de los usuarios.
13. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Administración y la Dirección General el Plan Operativo y el Proyecto de Presupuesto en base a las necesidades y requerimientos tecnológicos de la Fundación.
14. Las demás atribuciones indicadas en el Capítulo V, Sección II del presente reglamento.

Sección VIII

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 36. Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos, planificar, coordinar y dirigir el diseño, implementación y ejecución de programas en materia de desarrollo y administración de recursos humanos, y en particular, lo relacionado con el reclutamiento, selección, ingreso, inducción, clasificación, remuneración, desarrollo, evaluación, adiestramiento, registro, control y bienestar social, régimen disciplinario y egreso, así como las demás atribuciones acorde con lo dispuesto en las Leyes, los Reglamentos y Manuales de Normas y Procedimientos de la Fundación. Además tiene la responsabilidad de mantener y mejorar las relaciones humanas y laborales entre la Dirección y el Personal.

Artículo 37. La Dirección de Recursos Humanos está conformada por una Jefatura de Recursos.

Artículo 38. Son Atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los lineamientos a seguir para el desarrollo de las actividades inherentes al área de Recursos Humanos acorde con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Trabajo y demás leyes relacionadas con la materia y, a las exigencias de la Fundación para la Solidaridad "FUNDASOL", dentro de un clima de fraternidad organizacional.
2. Realizar las actividades referentes a la elaboración de nómina y sus respectivos cálculos, dando cumplimiento a las leyes y reglamentos, con el fin de garantizar en forma efectiva, tanto los procedimientos establecidos por la Fundación como las obligaciones contractuales.
3. Planificar y coordinar todas las actividades relacionadas para promover el mejoramiento, bienestar social y desarrollo integral del personal.
4. Dar respuesta a las consultas que le son formuladas por las demás direcciones en materia de su competencia.
5. Garantizar la custodia los expedientes de los empleados de la Fundación.
6. Supervisar, controlar y garantizar las actividades necesarias para el ingreso o ascenso de los empleados, así como coordinar y ejecutar el proceso de reclutamiento y selección de personal.

7. Orientar y coordinar los planes y programas de capacitación y adiestramiento del personal de Fundación.
8. Coordinar y ejecutar los procesos para la evaluación del personal de la Fundación.
9. Representar al Presidente o Presidenta de la Fundación para la Solidaridad "FUNDASOL", ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, de los organismos del trabajo y demás instituciones.
10. Coordinar y supervisar la elaboración del Registro de Asignación de Cargos para cada ejercicio fiscal.
11. Servir de enlace con la Oficina Central de Personal (OCP) para el procesamiento de correspondencia y cualquier tipo de información relacionada con el personal adscrito a la Fundación.
12. Elaborar, controlar y hacer seguimiento al Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto tanto de la Dirección como de la Fundación en lo relativo al Recurso Humano.
13. Las demás atribuciones indicadas en el Capítulo V, Sección I del presente reglamento.

Artículo 39. Corresponde a la Jefatura de Recursos Humanos coordinar, supervisar y ejecutar las actividades inherentes al área de Recursos Humanos y en particular, lo relacionado con la remuneración, reclutamiento, selección, ingreso, inducción, desarrollo, registro, control, y egreso, acorde con lo dispuesto en las Leyes, los Reglamentos y Manuales de Normas y Procedimientos y exigencias de la Fundación. Son funciones de la Jefatura de recursos humanos:

1. Ejecutar todas las actividades referentes a la elaboración de nómina y sus respectivos cálculos, dando cumplimiento a las leyes y reglamentos, con el fin de garantizar en forma efectiva su elaboración.
2. Ejecutar todas las actividades relacionadas para promover el mejoramiento, bienestar social y desarrollo integral del personal.
3. Dar respuesta a las consultas que le son formuladas por las demás direcciones en materia de su competencia.
4. Mantener y custodiar los expedientes de los empleados de la Fundación.
5. Realizar las actividades requeridas para el ingreso o ascenso de los empleados de carrera, así como coordinar y ejecutar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
6. Coordinar los planes y programas de capacitación y adiestramiento del personal de Fundación.
7. Elaborar el Registro de Asignación de Cargos para cada ejercicio fiscal.
8. Apoyar al Director de Recursos Humanos en la elaboración del Plan Operativo Anual Institucional y el Proyecto de Presupuesto tanto de la Dirección como de la Fundación en lo relativo al Recurso Humano.
9. Las demás atribuciones indicadas en el Capítulo V, Sección II del presente reglamento.

Sección IX

DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO

Artículo 40. Corresponde a la Dirección de Crédito, dirigir, planificar, coordinar, controlar, ejecutar y dar seguimiento al Programa de Concesión y Recuperación de Prestamos Grupos Solidarios de la Fundación.

Artículo 41. La Dirección de Crédito está conformada por la Jefatura del Programa de Concesión y Recuperación de Prestamos Grupos Solidarios y seis (6) Jefaturas de Sucursales correspondientes a: Tocuyito, Naguanagua, Puerto Cabello, Miguel Peña, Guacara y La Isabelica.

Artículo 42. Son funciones de la Dirección de Crédito:

1. Coordinar, planificar, analizar, supervisar y aprobar el desarrollo de las actividades necesarias para el otorgamiento de los créditos, de todas las sucursales, permitiendo dar cumplimiento al programa de la unidad.
2. Revisar, evaluar y aprobar los créditos aprobados por los Comités de Créditos de las Sucursales.
3. Analizar las proyecciones financieras, con el fin de garantizar los fondos para el otorgamiento de los créditos a los microempresarios.
4. Establecer metas de recuperación en todas las sucursales y diseñar mecanismos de seguimiento y control que aseguren su cumplimiento, con el fin de incrementar el flujo de dichas recuperaciones y mantener así el nivel de otorgamiento de créditos programados.
5. Revisar exhaustivamente las solicitudes de crédito de todas las sucursales, garantizando el cumplimiento del Reglamento del Programa de Concesión y Recuperación de Préstamos Grupos Solidarios de la Fundación para la Solidaridad "FUNDASOL".
6. Dirigir, coordinar y supervisar las recuperaciones de los créditos y las gestiones de cobranzas de las sucursales.
7. Las demás atribuciones indicadas en el Capítulo V, Sección I del presente reglamento.

Artículo 43. Corresponde a la Jefatura del Programa de Concesión y Recuperación de Prestamos Grupos Solidarios coordinar, organizar y apoyar las actividades relativas a la aprobación y entrega de créditos, mediante diferentes mecanismos con el fin de dar cumplimiento a las metas y garantizando la efectividad del Programa de Concesión y Recuperación de Prestamos Grupos Solidarios. Son funciones de la Jefatura del Programa de Concesión y Recuperación de Préstamos Grupos Solidarios:

1. Apoyar al Director de crédito en todo lo relacionado con la coordinación, aprobación, control y seguimiento de los créditos otorgados y su recuperación.
2. Recibir, analizar, revisar y consolidar los créditos aprobados por los Comités para determinar el monto de los créditos a otorgar en cada entrega.
3. Planificar, coordinar y controlar todo lo relacionado con el otorgamiento de los créditos a los beneficiarios.
4. Coordinar, planificar, controlar y distribuir todos los formatos y la papelería requerida por las sucursales para el levantamiento de información y elaboración de los expedientes, proyectando el requerimiento en base a las metas y número de créditos otorgados garantizando la continuidad del suministro para la operación de las mismas.
5. Emisión de las referencias crediticias solicitadas por los beneficiarios del programa de Crédito.
6. Actualizar, controlar y consolidar la disponibilidad en las cuentas del programa para proyectar los desembolsos para el otorgamiento de nuevos créditos.
7. Administrar, tramitar, solicitar y distribuir las planillas de depósitos para surtir a las sucursales de las mismas.
8. Recibir, revisar, organizar y entregar a la Dirección de Administración los comprobantes de cheques, recibos de

descuentos y comprobantes de pagos, de todos y cada uno de los créditos otorgados.

9. Planificar y coordinar la logística de transporte para la gestión de cobranza del personal de las sucursales.
10. Las demás atribuciones indicadas en el Capítulo V, Sección II del presente reglamento.

Sección X

DE LA JEFATURA DE SUCURSAL

Artículo 44. Corresponde a la Jefatura de cada sucursal desarrollar las actividades necesarias para llevar a cabo el otorgamiento de créditos de acuerdo a los lineamientos dado por la Dirección de Crédito para dar cumplimiento al Programa de Concesión y Recuperación de Préstamos Grupos Solidarios.

Artículo 45. Son funciones de la Jefatura de Sucursal de Crédito las siguientes:

1. Planificar la promoción del Programa de Concesión y Recuperación de Préstamos Grupos Solidarios para la apertura de nuevas zonas y consolidar las atendidas.
2. Planificar y coordinar las charlas informativas, las entrega de los créditos y seguimiento a las gestiones de cobranza.
3. Controlar, evaluar y hacer seguimiento a las metas establecidas por la Dirección a la Sucursal.
4. Presidir el Comité de Crédito de la sucursal respectiva.
5. Velar por el cumplimiento del Reglamento y las normas vigentes para el otorgamiento de los créditos.
6. Las demás atribuciones indicadas en el Capítulo V, Sección II del presente reglamento.

Sección XI

DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

Artículo 46. Corresponde a la Dirección de Comercialización, dirigir, planificar, coordinar, controlar, ejecutar y dar seguimiento al Programa de Comercialización y Bodegas del Sol de la Fundación.

Artículo 47. La Dirección de Comercialización está estructurada por la Jefatura de Compras y Jefatura de Ventas.

Artículo 48. Son funciones de la Dirección de Comercialización:

1. Desarrollar estrategias tendientes a promocionar y difundir el programa de Comercialización.
2. Analizar, coordinar y controlar las proyecciones financieras, con el fin de garantizar los fondos para las compras de insumos que garanticen la continuidad del programa, manteniendo surtido el almacén con variedad de productos de calidad a distribuir entre los bodegueros.
3. Dirigir, organizar, y coordinar las actividades operativas de la Macrobodega y el Programa de Comercialización y Bodegas del Sol.
4. Garantizar el cumplimiento del Reglamento del Programa de Comercialización y Bodegas del Sol.
5. Dirigir, supervisar, controlar y coordinar las operaciones tanto administrativas como operativas de la Macrobodega garantizando el fiel cumplimiento de todas las

disposiciones legales, reglamentos, normas y procedimientos vigentes.

6. Establecer, definir, controlar, evaluar y hacer seguimiento a las metas establecidas a las jefaturas para el logro de los objetivos y metas del programa y de la Dirección.
7. Analizar y evaluar la confiabilidad y rotación del inventario del almacén tomando medidas correctivas en pro del logro de los objetivos planteados.
8. Velar por la adecuada administración fiscal y financiera de los recursos del Programa, así como el cumplimiento de los procesos administrativos de adquisiciones de bienes y servicios cumpliendo todas las disposiciones legales, reglamentos, normas y procedimientos vigentes.
9. Las demás atribuciones indicadas en el Capítulo V, Sección I del presente reglamento.

Artículo 49. Corresponde a la Jefatura de Compras, coordinar las gestiones de compra y almacenaje de los productos a distribuir por la Macrobodega, optimizando los recursos del programa, buscando los mejores precios, calidad y condiciones con los proveedores para beneficio de los clientes de la Macrobodega y del consumidor final. Son funciones de la Jefatura de Compra:

1. Evaluar, controlar y ejecutar todos los procesos administrativos de adquisiciones de bienes cumpliendo todas las disposiciones legales, reglamentos, normas y procedimientos vigentes.
2. Realizar la gestión de compra de productos a los diferentes proveedores de acuerdo con las necesidades, las condiciones del mercado y los niveles de inventario.
3. Garantizar las condiciones para el perfecto mantenimiento de los productos del almacén.
4. Organizar y procesar los pedidos para materializar las ventas.
5. Gestionar, analizar y apoyar la creación de mecanismos de comercialización, que permitan organizar a los consumidores.
6. Coordinar y realizar el cronograma de pago a los proveedores garantizando el cumplimiento de las obligaciones.
7. Controlar, organizar y coordinar el despacho y la distribución de los pedidos, a fin de garantizar la correcta prestación del servicio y el control de las salidas de productos del almacén.
8. Supervisar, coordinar, controlar y custodiar el inventario de alimentos e insumos en existencia en el almacén.
9. Preparar los informes y rendir la cuenta de estadísticas en los términos y plazos establecidos, así como la información y documentación que le sean requeridos por la Dirección de Comercialización.
10. Coordinar las actividades de mantenimiento y supervisar el estado físico del almacén garantizando la buena conservación de los alimentos y cumpliendo con la normativa para la conservación y manipulación de alimentos establecida en las normas legales vigentes.
11. Coordinar los procesos de toma de inventario cíclico y físico.
12. Las demás atribuciones indicadas en el Capítulo V, Sección II del presente reglamento.

Artículo 50. Corresponde a la Jefatura de Ventas, coordinar todas las gestiones necesarias para realizar actividades relacionadas con la comercialización de los productos que brinda el Programa de Comercialización y Bodegas del Sol; a través, de una regulación en el precio de

venta para mantener una relación efectiva con los beneficiarios de bajos recursos y de esta manera lograr incrementar el flujo de efectivo. Son funciones de la Jefatura de Venta:

1. Realizar la gestión de venta y cobranza para los afiliados del Programa de Servicio de Comercialización y Bodegas del Sol.
2. Determinar las necesidades existentes en el mercado.
3. Coordinar, supervisar y establecer los lineamientos a seguir para el cumplimiento de las metas establecidas por la Dirección, enfocadas a establecer mejoras que permitan brindar un mejor servicio a los afiliados al Programa de Comercialización y Bodegas del Sol.
4. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por los promotores de bienestar social.
5. Captar, mantener y visitar a los afiliados del Programa de Comercialización y Bodegas del Sol y mantener actualizado el registro de bodegas pertenecientes al Programa.
6. Asistir, controlar y apoyar el desarrollo de las actividades que permitan la creación y establecimiento de estrategias para fortalecer el Programa de Comercialización y Bodegas del Sol.
7. Elaborar la lista de precios bajo los lineamientos establecidos por la Dirección y los descuentos para los beneficiarios del programa.
8. Evaluar, coordinar y controlar las ventas a créditos, así como la gestión de cobranza para los Bodegueros del Sol.
9. Supervisar y controlar la entrega de materiales para la imagen institucional de las bodegas pertenecientes al programa.
10. Preparar los informes y rendir cuenta de estadísticas en los términos y plazos establecidos, así como la información y documentación que le sean requeridos por la Dirección.
11. Las demás atribuciones indicadas en el Capítulo V, Sección II del presente reglamento.

Sección XII

DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

Artículo 51. Corresponde a la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica, coordinar las gestiones necesarias para capacitar a la población beneficiada con el Programa de Concesión y Recuperación de Préstamos Grupos Solidarios y con el Programa de Servicio de Comercialización que lleva a cabo la Fundación para la Solidaridad "FUNDASOL", en áreas de mejoramiento personal, administrativas y contables básicas, con el fin de que inicien o desarrollen su negocio de forma eficiente y eficaz.

Artículo 52. Son funciones de la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica:

1. Planificar y programar los talleres que se dictarán mensualmente.
2. Elaborar, revisar y evaluar el material de apoyo utilizado en los talleres de capacitación además de evaluar su actualización y su vigencia.
3. Supervisar la ejecución de los talleres, con la finalidad de que se desarrollen de manera adecuada, es decir, que el

beneficiario reciba la información y material de apoyo destinados a la capacitación.

4. Seleccionar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos a los Facilitadores de los talleres, de manera que éstos cumplan con el perfil académico necesario.
5. Evaluar continuamente a los Facilitadores, el material didáctico y de apoyo de los talleres.
6. Revisar, evaluar y analizar los resultados de la asistencia a los talleres y las evaluaciones y sugerencias realizadas por los asistentes.
7. Revisar, controlar y supervisar la emisión de las exoneraciones de pago por concepto de capacitación a los beneficiarios que hayan cumplido con el pensum establecido.
8. Dirigir, controlar y aprobar la emisión de los certificados a las personas que hayan realizado los talleres de capacitación.
9. La Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica, en cuanto a la asistencia técnica, tiene como objetivos:
 - a) Prestar ayuda de manera profesional.
 - b) Brindar asesoría administrativa en días y horarios programados por la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica en las sedes de la Fundación para la Solidaridad "FUNDASOL" o por medio de la modalidad de trabajo de campo, visitas a los establecimientos comerciales, por parte de los asesores administrativos a las personas beneficiadas de los créditos otorgados a través del Programa de Concesión y Recuperación de Préstamos Grupos Solidarios, así como las adscritas al Programa de Bodegas del Sol.
10. Garantizar el cumplimiento del Reglamento del Programa de Capacitación y Asistencia Técnica.
11. Las demás atribuciones indicadas en el Capítulo V, Sección I del presente reglamento.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Primera: Todo el personal encargado de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos de la Fundación 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.

Segunda: El Presidente de la Fundación para la Solidaridad "FUNDASOL" queda encargado de la ejecución del presente Reglamento.

Tercera: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo.

Cuarta: Este Reglamento deroga el Reglamento Orgánico de fecha ocho (08) del mes de marzo del año dos mil diez.

En la ciudad de Valencia, Estado Carabobo, a los doce (12) días del mes de abril del año dos mil once.
L.S.

