

REGLAMENTO INTERNO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA FUNDACIÓN FESTIVALES DE CARABOBO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas que regulan la estructura organizativa y funcionamiento de la Fundación Festivales de Carabobo, fundamentadas en los principios de 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. La Fundación Festivales de Carabobo, es una fundación sin fines de lucro, con personalidad jurídica propia, adscrito a la Secretaría de Cultura del estado Carabobo, la cual tiene por objeto fortalecer y consolidar la cultura en sus diversas manifestaciones, difundiendo como patrimonio del estado Carabobo, mediante relaciones de cooperación local, regional, nacional e internacional, en coordinación con los organismos competentes en materia cultural, logrando incentivos y estímulos a programas culturales en el estado Carabobo, fomentando la inclusión, participación, y co-responsabilidad de las comunidades y generar actividades culturales como expresión genuina de toda la sociedad carabobeña.

Artículo 3. La organización, dirección, control y administración estará a cargo de una Junta Directiva, conformada por siete (7) integrantes, con sus respectivos suplentes, distribuidos de la siguiente manera: un (1) Presidente, un (1) Vicepresidente y cinco (5) 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 Fundación Festivales de Carabobo.

Artículo 4. La Fundación a los fines de cumplir con sus objetivos y ejecutar los planes estratégicos de desarrollo cultural del estado, contará con una estructura funcional conformada por un (1) Presidente; un (1) Director General; un (1) Director de Administración; un (1) Director de Consultoría Jurídica; un (1) Auditor Interno; un (1) Jefe de Planificación Presupuestaria; un (1) Jefe de Proyectos; un (1) Jefe de Programas Culturales; un (1) Jefe de Informática, Comunicación y Difusión; dos (2) Asistentes Administrativos; un (1) Analista de Proyectos.

Artículo 5. La Fundación elaborará un Plan Anual de Actividades orientado a fomentar, formar, promover, difundir, conservar y rescatar las manifestaciones culturales carabobeñas, estableciendo las sinergias institucionales necesarias para sus fines y fortaleciendo y consolidando la inclusión, la participación y la co-responsabilidad de las comunidades, sin distinguos de ninguna índole.

TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Capítulo I De la Junta Directiva

Artículo 6. Son atribuciones de la Junta Directiva de la Fundación:

- 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) Designar a los auditores externos para el análisis y certificación de los estados financieros.
- 5) Elaborar el presupuesto anual y presentarlo a la consideración de la Secretaría de adscripción, para la aprobación del Gobernador del Estado en el mes de septiembre de cada año.
- 6) Designar a la persona facultada para la apertura, movilización, y cierre de cuentas bancarias y firmar contratos, cheques, pagarés y demás obligaciones cambiarias.
- 7) Administrar el patrimonio de la Fundación, realizando todos los actos administrativos que estimare convenientes.
- 8) 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, por lo menos a la vigencia del ejercicio fiscal.
- 9) Autorizar la celebración de compromisos financieros a partir de dos mil Unidades Tributarias (2.000 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 la autorización del Gobernador del estado Carabobo.
- 10) Autorizar al Presidente para designar apoderados, a los fines de ejercer la representación legal de la Fundación, con las facultades que expresamente se le señalen.
- 11) Autorizar al Presidente a la compra, venta, cesión, permuta y cualquier otra forma de enajenación de toda clase de derechos o bienes muebles o inmuebles.

Artículo 7. La Junta Directiva se reunirá ordinariamente una (1) vez al mes y extraordinariamente cuando la convoque el Presidente. La inasistencia a tres (3) reuniones consecutivas de cualquiera de los miembros de la Junta Directiva, sin justificativo alguno, conformará una ausencia absoluta, salvo que la propia Junta Directiva califique la inasistencia como justificada, en caso contrario se resolverá de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento.

Artículo 8. La(s) vacante(s) en Junta Directiva, ocasionadas por la ocurrencia de inasistencia a tres (3) reuniones sin justificación, serán notificadas de oficio por el Presidente de la Fundación al ciudadano Gobernador del estado Carabobo, quien realizará las designaciones sustitutivas a que hubiere lugar.

Artículo 9. Para la validez de las reuniones de la Junta Directiva se requerirá la presencia del Presidente y al menos tres integrantes de la Junta Directiva, todos los cuales deberán firmar el Acta correspondiente que registrará las decisiones aprobadas. Las votaciones se resolverán por mayoría y en caso de empate el voto del Presidente será decisorio.

Artículo 10. Las reuniones de la Junta Directiva se realizarán en la sede social y legal de la Fundación.

Artículo 11. 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 Del Presidente

Artículo 12. El Presidente de la Junta Directiva, será a su vez el Presidente de la Fundación y actuara en ejecución de las decisiones de la Junta Directiva o en el ejercicio de sus propias atribuciones, con indicación expresa de ello en cada caso.

Artículo 13. Son atribuciones del Presidente de la Fundación:

- 1) Ejercer la plena representación legal de la Fundación, en todos los asuntos judiciales o extrajudiciales, ante particulares o autoridades civiles, políticas, y administrativas.
- 2) Convocar y presidir las reuniones de la Junta Directiva.
- 3) Suscribir con su firma todos los documentos que comprometan a la Fundación, con la previa autorización de la Junta Directiva, en los casos estipulados en el artículo décimo quinto, numerales 3,10 y 11.
- 4) 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 necesario para el mejor alcance de los fines de la Fundación.
- 5) Nombrar y remover el personal y colaboradores de la Fundación, de acuerdo con las normas establecidas por la Junta Directiva.
- 6) Resolver todo asunto que no esté expresamente reservado a la Junta Directiva cuando lo considere conveniente a los intereses de la Fundación.
- 7) Otorgar poderes con las facultades que estime necesarias, previa aprobación de la Junta Directiva.
- 8) Autorizar con su firma la celebración de compromisos financieros hasta dos mil Unidades Tributarias (2.000 UT), en el caso de adquisición de bienes o contratación de servicios.

Capítulo III Del Vicepresidente

Artículo 14. El Vicepresidente, suplirá la ausencia temporal del Presidente de la Fundación.

Artículo 15. Son atribuciones del Vicepresidente de la Fundación:

- 1) Velar por la conservación y el buen uso de los bienes de la Fundación.
- 2) Coordinar la elaboración del Plan Anual de Actividades de la Fundación.
- 3) Elaborar el sistema de indicadores de resultados de la Fundación.
- 4) Autorizar en firma conjunta con el Presidente la celebración de compromisos financieros hasta de dos mil Unidades Tributarias (2.000 UT), en caso de adquisición de bienes o contratación de servicios.
- 5) Estimular la participación de las comunidades organizadas en las actividades de la Fundación.
- 6) Fomentar las relaciones de intercambio de experiencias y conocimientos en el ámbito cultural y social entre diversas instituciones, agrupaciones y personas en el marco de actividades de la Fundación.
- 7) Formular ante la Junta Directiva políticas, planes, proyectos y programas en cumplimiento del objeto de la Fundación.
- 8) Suplir la ausencia temporal del Presidente.
- 9) Las demás atribuciones que le sean asignadas por la Junta Directiva y las establecidas en los Estatutos de la Fundación.

Capítulo IV Estructura Funcional

Artículo 16. La Dirección General de la Fundación, es la dependencia encargada de la gestión diaria de la organización y estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario, siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción.

Artículo 17. Son atribuciones del Director General las siguientes:

- 1) Coordinar la dinámica organizacional y logística operativa de la fundación.
- 2) Cumplir y hacer cumplir las decisiones emanadas de la Junta Directiva.
- 3) Coordinar la óptima ejecución de las actividades planificadas por la Junta Directiva de la Fundación.
- 4) Supervisar el trabajo del recurso humano que preste sus servicios a la Fundación.
- 5) Velar por el buen uso y resguardo del patrimonio de la Fundación.
- 6) Fomentar las actividades de promoción y difusión de la Fundación.
- 7) Elaborar el informe anual de actividades y presentarlo a la consideración de la Junta Directiva.
- 8) Asistir a las reuniones de la Junta Directiva a solicitud del Presidente(a), con derecho a voz.
- 9) Mantener actualizado el registro de actividades diarias y el archivo físico y audiovisual de la Fundación.
- 10) Las demás que le asigne el (la) Presidente de la Fundación.

Artículo 18. La Dirección General de la Fundación está conformada por dos (2) direcciones de línea y tres (3) divisiones, que se indican a continuación:

- 1) Dirección de Consultoría Jurídica
- 2) Dirección de Administración
- 3) División Administrativa y de Planificación Presupuestaria
- 4) División de Proyectos
- 5) División de Diseño e Informática

Artículo 19. Para el cumplimiento de las funciones específicas cada División tendrá un (1) Jefe, que será de libre nombramiento y remoción por el Presidente de la Fundación.

Sección I De las Direcciones

Artículo 20. La Dirección 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 director de línea, quien debe ser un profesional universitario, siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción.

Artículo 21. Corresponde al director de la Dirección de Consultoría Jurídica, las siguientes funciones:

- 1) Organizar, coordinar, supervisar y ejecutar todo lo relativo a los servicios de Asesoría Jurídica.
- 2) Elaborar y supervisar los documentos legales necesarios para el funcionamiento de las actividades de la Institución.
- 3) Preparar y revisar los contratos y demás actos jurídicos en los cuales intervenga 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, y que las mismas estén conforme a derecho.
- 6) Coordinar y promover 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) Preparar y revisar los contratos y demás actos jurídicos en los cuales intervenga la fundación.
- 8) Revisar y Actualizar los manuales de normas y procedimientos de su dirección
- 9) Las demás que le asigne el Director General o por instrucciones del Presidente de la Fundación.

Artículo 22. La Dirección de Administración, tendrá adscrita la División de Planificación Presupuestaria, y es la encargada de planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas y contables, estará a cargo de un director de línea, quien debe ser un profesional universitario, siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción.

Artículo 23. Corresponde al director de la Dirección de Administración las siguientes funciones:

- 1) Garantizar la correcta aplicación de los procesos administrativos, conforme a lo establecido en la ley y demás disposiciones legales.
- 2) Controlar las actividades administrativas internas y rendir cuenta de las metas alcanzadas.
- 3) Velar por la correcta ejecución y control del presupuesto de la Secretaría de Cultura.
- 4) Planificar, controlar y organizar la ejecución de los recursos asignados.
- 5) Diligenciar y tramitar las gestiones pertinentes sobre subsidios, transferencias, créditos adicionales, reposición de caja chica, fondo de avance, entre otros.
- 6) Dar cuenta al Director General, de las metas alcanzadas desde el punto de vista administrativo.

- 7) Supervisar y coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría de Cultura.
- 8) Las demás que le asigne el Director General o por instrucciones del Presidente de la Fundación.

Sección II De las Divisiones

Artículo 24. La División de Administración y Planificación Presupuestaria, es la encargada de controlar el proceso administrativo y contable, para la ejecución del presupuesto asignado a la Fundación, estará a cargo de un Jefe, quien debe ser un profesional universitario, siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción.

Artículo 25. Corresponde al Jefe (a) de la División de Administración y Planificación, las siguientes funciones:

- 1) Contribuir con la elaboración del Proyecto de Presupuesto y la formulación del Plan Anual de Actividades.
- 2) Mantener actualizados los libros contables, junto con los informes y recaudos administrativos correspondientes a la Fundación.
- 3) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria e informar mensualmente al Presidente(a) de la Fundación.
- 4) Administrar los aportes obtenidos por convenios y donaciones y llevar las evaluaciones sobre su desembolso.
- 5) Realizar los trámites correspondientes relacionados con compras, suministros y servicios de la Fundación.
- 6) Cumplir con todas las actividades y compromisos inherentes al capital humano que preste servicios a la Fundación.
- 7) Ejercer la inspección y resguardo de los servicios y bienes de la Fundación.
- 8) Cumplir con los requisitos exigidos por la Ley de Contrataciones Públicas y lo establecido por otras leyes, reglamentos y disposiciones en materia administrativa, presupuestaria y de recursos humanos.
- 9) Revisar y actualizar los manuales de normas y procedimientos de su dirección
- 10) Las demás que le asigne el Director General, o por instrucciones de (la) Presidente de la Fundación.

Artículo 26. La División de Proyectos, es la dependencia encargada de generar, planificar, organizar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos en el ámbito social y cultural que contribuyan a fortalecer la participación popular en las actividades culturales, contribuyendo al crecimiento espiritual de la sociedad en general, propiciando la mayor suma de felicidad posible al pueblo carabobeño; siguiendo los lineamientos establecidos por la Fundación. Estará a cargo de un Jefe, quien debe ser un profesional universitario, siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción.

Artículo 27. Corresponde al jefe de la División de la Unidad de Proyectos, las siguientes funciones:

- 1) Realizar propuestas y/o proyectos en el cumplimiento del objeto de la Fundación.
- 2) Supervisar la ejecución de los programas especiales, llevando seguimiento y evaluación de los mismos para garantizar su efectividad y eficiencia.
- 3) Participar en la organización y realización de las actividades culturales que realice la Fundación.
- 4) Difundir las actividades que realice la Fundación.

- 5) Revisar y actualizar los manuales de normas y procedimientos de su dirección
- 6) Cualquier otra actividad que sea encomendada por el supervisor inmediato.

Artículo 28. La División de Diseño e Informática, es la encargada de estudiar, elaborar y ejecutar, los proyectos, programas y planes en materia de informática, estará a cargo de un Jefe de División, quien debe ser un profesional universitario, siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción.

Artículo 29. Corresponde al jefe de la División de Diseño e Informática, las siguientes funciones:

- 1) Realizar los procesos correspondientes al diseño gráfico de las actividades que organice la Fundación.
- 2) Desarrollar programas, sistemas y organización de redes informáticas en concordancia con la demanda de necesidades que en este ámbito presente la Fundación.
- 3) Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos que garanticen la operatividad de la plataforma tecnológica.
- 4) Brindar el soporte técnico de manera oportuna a los empleados que desempeñan funciones dentro de la Fundación.
- 5) Optimizar periódicamente las redes de voz/datos para garantizar el flujo de la información.
- 6) Realizar cualquier otra actividad que por la naturaleza de la división sea de su competencia.
- 7) Cualquier otra actividad que sea encomendada por el supervisor inmediato.

Capítulo V

De la Unidad de Auditoría Interna

Artículo 30. La Fundación, contará con una Unidad de Auditoría Interna, especializada y desvinculada de las operaciones sujetas a su control, la cual está encargada del control interno de la estructura y fines de la Fundación, 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 31. La Unidad de Auditoría Interna, 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 de Auditoría Interna, 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 32. Corresponde al Auditor Interno, las siguientes funciones:

- 1) Evaluar 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.
- 2) Velar 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.
- 3) Velar por el cumplimiento de leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Fundación y recomienda los ajustes necesarios.
- 4) Vigilar el cumplimiento de la normativa que rige la Fundación y funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna.
- 5) Dictar normas internas sobre el funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna.
- 6) Planificar, coordinar, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos, funciones y actividades de la Unidad de Auditoría Interna.
- 7) 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.
- 8) Las demás que le asigne el Director General o por instrucciones del Presidente de la Fundación.

TÍTULO III DISPOSICIONES FINALES

Artículo 33. Todo el personal encargado de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de Fondos de la **Fundación Festivos de Carabobo** 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 34. Los Despachos del Director General, Jefes y demás dependencias de la **Fundación Festivos de Carabobo**, en el ejercicio de sus atribuciones, deberán prestarse mutua y adecuada colaboración para el desempeño de las funciones de la Fundación.

Artículo 35. El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo.

Artículo 36. Publíquese el presente Reglamento Interno en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo, a los efectos legales correspondientes.

Artículo 37. El Presidente de la Fundación cuidará de la ejecución del presente Reglamento Interno.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Dado, firmado y sellado en la sede de la Fundación Festivos de Carabobo, a los 2 días del mes de enero del año 2014. La Junta Directiva de la Fundación Festivos de Carabobo:

