



## 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 FUNDAPUEBLO.

**Artículo 2.** Los trabajadores de la Fundación ejercerán sus funciones evitando entorpecer el funcionamiento o las actividades desarrolladas por la Direcciones y Jefaturas; sus actuaciones deberán estar orientadas hacia el máximo aprovechamiento y usos de los recursos, prevención, mejoramiento y corrección de errores, con el fin de preservar los intereses de FUNDAPUEBLO 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 FUNDAPUEBLO 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 FUNDAPUEBLO, son Providencias Administrativas. Así mismo, 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 FUNDAPUEBLO.

**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.** FUNDAPUEBLO, 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.** FUNDAPUEBLO 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 integrada por:  
Jefatura de Control y Seguimiento.  
Jefatura de Atención al Ciudadano.
2. Unidad de Auditoría Interna, integrada por:  
Jefatura de auditoría
3. Dirección de Administración, integrada por:  
Jefatura de Finanzas  
Jefatura de Informática.  
Jefatura de Compras y Servicios Generales.
4. Dirección de Recursos Humanos.
5. Dirección de Crédito, integrada por:  
Jefaturas de las Sucursales: Valencia, Tocuyito, Guácara, y Puerto Cabello.
6. Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica.

## CAPÍTULO II DEL PERSONAL DE LA FUNDACIÓN

**Artículo 11.** Son cargos de libre nombramiento y remoción por parte del Presidente de FUNDAPUEBLO, el siguiente personal:

1. **Alto Nivel:**
  - a) Director General de FUNDAPUEBLO.
  - b) Directores.
  - c) Jefes.

**Artículo 12.** La Unidad de Auditoría Interna de FUNDAPUEBLO 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 aplicable.

**Artículo 13.** Las Direcciones de FUNDAPUEBLO 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 FUNDAPUEBLO, será designado por el ciudadano 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 FUNDAPUEBLO, tendrá a su servicio inmediato y bajo la adscripción directa del Despacho, un Asistente Administrativo.

**Artículo 19.** Corresponde al Presidente de FUNDAPUEBLO las siguientes atribuciones:

1. Ejercer la plena representación legal de FUNDAPUEBLO 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 FUNDAPUEBLO, 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 FUNDAPUEBLO.

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.

19. 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.

## Sección I DE LA JEFATURA DE AUDITORÍA

**Artículo 22.** Corresponde a la Jefatura de Auditoría, realizar y evaluar el sistema de control interno incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial de las distintas dependencias de FUNDAPUEBLO, así como el examen de los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad y la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.

**Artículo 23.** Son atribuciones de la Jefatura de Auditoría:

1. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en FUNDAPUEBLO, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.
2. Realizar auditorías, estudios, análisis e investigaciones respecto a las actividades de FUNDAPUEBLO, para evaluar los planes y programas en cuya ejecución intervenga. Igualmente, podrá realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones gubernamentales.
3. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción administrativa y, en general, la eficacia con que opera FUNDAPUEBLO.
4. Vigilar que los aportes, subsidios y transferencias hechas por FUNDAPUEBLO, a otras entidades públicas o privadas sean invertidos en las finalidades para las cuales fueron efectuados. A tal efecto, podrá practicar inspecciones y establecer los sistemas de control que estime convenientes.
5. Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos, en los términos y condiciones establecidos por FUNDAPUEBLO, el Contralor o Contralora General de la República en la Resolución dictada al efecto.
6. Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidores públicos, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos de FUNDAPUEBLO.
7. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por FUNDAPUEBLO, con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control, tanto por la Contraloría del Estado Carabobo como por la Unidad de Auditoría Interna.

8. Recibir y verificar las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración y la liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos de FUNDAPUEBLO, antes de la toma de posesión del cargo.
9. Verificar la sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen a las actas de entrega presentadas por las máximas autoridades jerárquicas y demás gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo de FUNDAPUEBLO.
10. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública de FUNDAPUEBLO, sin menoscabo de las funciones que le corresponde ejercer a la Oficina de Atención al Ciudadano.
11. Ejercer las actividades inherentes a la potestad investigativa, entre las cuales se encuentran:
  - a) Realizar las actuaciones que sean necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.
  - b) Formar el expediente de investigación.
  - c) Notificar de manera específica y clara a los interesados legítimos vinculados con actos, hechos u omisiones objeto de investigación.
  - d) Ordenar mediante oficio de citación la comparecencia de cualquier persona a los fines de rendir declaración y tomarle la declaración correspondiente.
  - e) Elaborar un informe dejando constancia de los resultados de las actuaciones realizadas con ocasión del ejercicio de la potestad investigativa, de conformidad con lo previsto en el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 77 de su Reglamento.
  - f) Elaborar la comunicación a fin de que el Auditor Interno remita a la Contraloría General de la República el expediente de investigación o de la actuación de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarios de alto nivel de los órganos y entes mencionados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a que se refiere el artículo 65 de su Reglamento, que se encuentren en ejercicio de sus cargos.
  - g) Remitir a la dependencia encargada de la determinación de responsabilidades, el expediente de la potestad investigativa que contenga el informe de resultados, a los fines de que ésta proceda, según corresponda, al archivo de las actuaciones realizadas o al inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
13. Las demás funciones que le señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el Auditor Interno.

## CAPÍTULO V DE LAS DIRECCIONES Y JEFATURAS

### Sección I DE LAS DIRECCIONES

**Artículo 24.** Son atribuciones comunes de las Direcciones las siguientes:

1. Asesorar y asistir al Presidente o Presidenta de FUNDAPUEBLO 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 25.** 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 26.** Corresponde a la Dirección General, dirigir las actividades de las distintas direcciones que conforman FUNDAPUEBLO, de acuerdo a las instrucciones del Presidente o Presidenta y de acuerdo al Plan Operativo Anual de la Fundación.

**Artículo 27.** 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.

#### **Sección IV** **DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA**

**Artículo 28.** Corresponde a la Dirección de Consultoría Jurídica, asistir y asesorar jurídicamente al Presidente o Presidenta y demás direcciones de FUNDAPUEBLO, así como estudiar y analizar jurídicamente los asuntos que sean sometidos a su consideración.

**Artículo 29.** Son atribuciones de la Dirección de Consultoría Jurídica:

1. Asesorar y asistir jurídicamente al Presidente o Presidenta de FUNDAPUEBLO.
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 FUNDAPUEBLO, 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.

#### **Sección V** **DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

**Artículo 30.** 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.

**Artículo 31.** Son atribuciones de la Dirección de Planificación:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual Institucional de FUNDAPUEBLO.
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.

**Artículo 32.** La dirección de Planificación, está conformada por una Jefatura de Control y Seguimiento.

#### **Sección VI** **DE LA JEFATURA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO**

**Artículo 33.** Corresponde a la Jefatura de Control y Seguimiento brindar asesoría y acompañamiento metodológico para el desarrollo efectivo de las actividades, funciones y tareas, tomando en cuenta un control cuantitativo y cualitativo del trabajo, con el fin de hacer un seguimiento a los procedimientos empleados en cada uno de los procesos, en aras de proponer mejoras que coadyuven a los avances continuos de la institución.

**Artículo 34.** Son atribuciones de la Jefatura de Control y Seguimiento:

1. Supervisar y coordinar la planificación y ejecución de las tareas desarrolladas en las diferentes direcciones adscritas a la fundación, garantizando que se enmarquen a lo programado y cumplan con los objetivos que se establezcan con eficiencia y calidad, realizando un control cuantitativo y cualitativo de la operación.

2. Proponer y dar seguimiento a los acuerdos, convenios, programas y acciones en los que participe FUNDAPUEBLO en la materia de su competencia.
3. Establecer líneas de acción que permitan fluidez en la comunicación y la interrelación entre las diferentes direcciones y jefaturas.
4. Mejorar los procesos y la eficacia de las operaciones de FUNDAPUEBLO.
5. Implementar y fortalecer el control interno en general, principalmente en los procesos críticos.
6. Dar seguimiento al diseño y desarrollo de propuestas de documentos normativos, así como de material informativo y formativo, dirigido a servidores públicos de FUNDAPUEBLO.
7. Realizar, coordinar y evaluar los estudios de organización que permitan el mejoramiento de la Institución; realizar estudios para mantener una estructura orgánica y funcional que sea acorde al logro de los objetivos y desarrollo de los programas autorizados; así como proponer las normas y los sistemas y procedimientos de operación que requieran las unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones, propiciando el mejor aprovechamiento de los recursos.
8. Realizar, en coordinación con las dependencias involucradas, los estudios que lleven a la simplificación de los trámites administrativos, a la reducción de las cargas de trabajo, a la redistribución de actividades y demás que requiera la evolución institucional, y, en su caso, proponer las adecuaciones necesarias.
9. Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Estatuto Orgánico, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por el Director de Administración y Finanzas.

### **Sección VII** **DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN** **AL CIUDADANO**

**Artículo 35.** Corresponde a la Jefatura de Atención al Ciudadano atender las iniciativas, sugerencias, denuncias, reclamos y quejas de la ciudadanía, vinculadas con el desarrollo de las actividades de la fundación.

**Artículo 36.** Son atribuciones de Jefatura de Atención al Ciudadano:

1. Llevar el registro de las comunidades organizadas a que hace mención el artículo 138 de la Ley Orgánica de la Administración Pública.
2. Atender, orientar, apoyar y asesorar, a los ciudadanos que acudan a FUNDAPUEBLO a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
3. Recibir, tramitar, valorar, decidir o resolver; denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones y remitirlas a la dependencia de FUNDAPUEBLO o al ente u organismo que tenga competencia para conocerlas, según el caso.
4. Mantener actualizado en el sistema de la Oficina de Atención al Ciudadano, los resultados obtenidos en la tramitación de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.

5. Generar, periódicamente, reportes estadísticos de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones atendidas.
6. Informar sobre los hechos denunciados, a la autoridad a quien corresponda adoptar las medidas inmediatas tendientes a impedir o corregir deficiencias denunciadas o la producción de daños al patrimonio público, de ser el caso, preservando, en todo momento, la identidad del denunciante.
7. Ordenar el archivo de la denuncia, cuando resultare falsa, infundada o versare sobre actos, hechos u omisiones que no ameritaren averiguación.
8. Comunicar a los ciudadanos la decisión o respuesta de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones formuladas por ellos.
9. Las demás competencias que le sean asignadas, por el Presidente o Director General de FUNDAPUEBLO.

### **Sección VIII** **DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 37.** 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 38.** 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.

**Artículo 39.** La Dirección de Administración está conformada por la Jefatura de Finanzas, la Jefatura de Operaciones y la Jefatura de Informática.

### **Sección IX** **DE LA JEFATURA DE FINANZAS**

**Artículo 40.** 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 FUNDAPUEBLO.

**Artículo 41.** 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.
10. Las demás atribuciones indicadas en el Capítulo V, Sección II del presente reglamento.

### **Sección X** **DE LA JEFATURA DE INFORMÁTICA**

**Artículo 42.** 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 FUNDAPUEBLO.

**Artículo 43.** 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 XI** **DE LA JEFATURA DE COMPRAS Y SERVICIOS** **GENERALES**

**Artículo 44.** Corresponde a la Jefatura de Compras y Servicios Generales, 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 Compras y Servicios Generales:

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 órdenes 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 FUNDAPUEBLO; 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 XII DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 45.** 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 46.** 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 FUNDAPUEBLO, 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 coordina 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 FUNDAPUEBLO, 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.

## Sección XIII DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO

**Artículo 47.** 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 48.** 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 FUNDAPUEBLO.
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.

# GACETA OFICIAL

## DEL ESTADO CARABOBO

### IMPRESA DEL ESTADO CARABOBO

Avenida Soublette, entre Calle Páez y Colombia, Valencia,

Edo. Carabobo Telf.: (0241) 8574920

Esta Gaceta contiene 10 páginas  
Nro. Depósito Legal: pp76-0420  
Tiraje: 10 ejemplares

Nro. \_\_\_\_\_

**Artículo 49.** La Dirección de Crédito está conformada por Cuatro (4) Jefaturas de Sucursales correspondientes a: Valencia, Tocuyito, Puerto Cabello y Guacara.

#### Sección XIV DE LA JEFATURA DE SUCURSAL

**Artículo 50.** 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 51.** 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 XV DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

**Artículo 52.** Corresponde a la Dirección de Capacitación, coordinar las gestiones necesarias para capacitar a la población beneficiada con el Programa de Concesión y Recuperación de Préstamos Grupos Solidarios que lleva a cabo FUNDAPUEBLO, 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 53.** Son funciones de la Dirección de Capacitación:

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. Dirigir, controlar y aprobar la emisión de los certificados a las personas que hayan realizado los talleres de capacitación.
8. Garantizar el cumplimiento del Reglamento del Programa de Capacitación.
9. 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 FUNDAPUEBLO 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 la fundación para la Solidaridad "Fundasol" publicado en Gaceta Oficial del Estado Carabobo Extraordinaria Nº 3580, de fecha doce (12) del mes de abril del año dos mil once.

En la ciudad de Valencia, Estado Carabobo, a los treinta (30) días del mes de Junio del año 2014.  
L.S.

Por la Junta Administradora

*Glorybeth Vásquez T.*  
Presidenta (E)

*Adrian Ruíz V.*  
Vice-Presidente

**Roberto González M.**  
Vocal Principal

**Thaer Hasan Abdilhadi**  
Vocal Principal

**Emir Giménez A.**  
Vocal Principal

**Jonatan Forero J.**  
Vocal Principal

.....  
.....  
.....