

CONSIDERANDO

Que las organizaciones públicas tienen, de conformidad con la legislación vigente, la obligación de diseñar, aprobar e implantar el Sistema de Control Interno institucional.

CONSIDERANDO

Que las organizaciones públicas deben contar con los instrumentos normativos que le permitan el cumplimiento cabal de sus competencias, así como el diseño e implantación de estructuras organizativas ajustadas a éstas.

CONSIDERANDO

Que es necesaria la creación y organización de Direcciones, Oficinas y Unidades de apoyo que fortalezcan la eficacia, eficiencia y efectividad en la ejecución de los procesos productivos de la Fundación.

CONSIDERANDO

Que es competencia de la Junta Administradora, dictar el Reglamento Interno de Fundación, el cual regulará todo lo relacionado con su estructura, organización y atribuciones.

DICTA

**REGLAMENTO INTERNO DE LA
FUNDACIÓN PARA EL SERVICIO DE LA
SEGURIDAD CIUDADANA
(FUNDASEGURIDAD)**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento regula la estructura y funcionamiento de la Fundación para el Servicio de la Seguridad Ciudadana (FUNDASEGURIDAD), la distribución de funciones y la asignación de competencias.

Artículo 2.- La Fundación para el Servicio de la Seguridad Ciudadana (FUNDASEGURIDAD), es una institución sin fines de lucro, apolítica y eminentemente social con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Artículo 3.- La Fundación para el Servicio de la Seguridad Ciudadana (FUNDASEGURIDAD), tiene como objetos fundamentales brindar apoyo logístico y operacional a los Cuerpos de Seguridad Ciudadana del Estado, colaborar con el Comandante General de la Policía del Estado Carabobo en sus esfuerzos por impulsar y perfeccionar dicha institución, planificar conjuntamente con los órganos que integran el Sistema de Seguridad Ciudadana del Estado los proyectos que permitan garantizar su buen funcionamiento, fomentar, estimular y desarrollar la construcción, mantenimiento, promoción y dotación de centros de entrenamiento de formación integral de los agentes al servicio de ese organismo, así como brindar apoyo a los Cuerpos de Seguridad Ciudadana en la adquisición y mantenimiento de los insumos e infraestructura requeridos para el logro de sus funciones.

Artículo 4.- Las funciones de la Fundación estarán sujetas a una planificación operativa y presupuestaria anual, la cual deberá evaluarse periódicamente, a los fines de determinar los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su gestión.

Artículo 5.- La Fundación fundamenta sus actuaciones en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho.

Artículo 6.- Las Dependencias de la Fundación aplicaran las normas y principios contenidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes, Reglamentos, normas, lineamientos, instrucciones e instrumentos de control internos que sean dictados por las máximas autoridades jerárquicas del ente.

Artículo 7.- El Presidente o Presidenta de la Fundación podrá, mediante oficios y circulares, impartir determinadas instrucciones, directrices, circulares y órdenes a las dependencias que conforman la estructura organizativa interna de la Fundación.

**TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

**CAPÍTULO I
De la Estructura Organizativa**

Artículo 8.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Fundación, tendrá la siguiente estructura organizativa:

1. Despacho del Presidente o Presidenta.
2. Dirección General.
3. Dirección de Consultoría Jurídica.
4. Dirección de Servicios Administrativos
5. Dirección de Adquisición y Servicios
6. Dirección de Auditoría Interna.
7. Oficina de Recursos Humanos.
8. Oficina de Atención al Ciudadano.
9. Oficina de Informática
10. Coordinación de Planificación y Control de Gestión.

Artículo 9.- Las Dependencias indicadas en el artículo anterior ejercerán las atribuciones que en el presente Reglamento se les confieren y para ello contarán con el personal técnico y administrativo necesario.

Artículo 10.- El Presidente o Presidenta podrá adoptar las formas de organización que considere conveniente y establecer grupos de trabajo interdisciplinarios con prescindencia del nivel jerárquico de sus participantes.

Artículo 11.- El Presidente o Presidenta podrá asignar a las Dependencias de la Fundación asesores especialistas externos en las diversas disciplinas, con el objeto de realizar estudios, análisis e investigaciones especiales que sean requeridas para el logro de la misión institucional.

CAPÍTULO II**Del Despacho del Presidente o Presidenta**

Artículo 12.- Corresponde al Presidente o Presidenta, dirigir la Fundación, diseñar las políticas que guíen la actividad institucional, así como los objetivos estratégicos y resultados de gestión que deben alcanzarse, a fin de cumplir con la misión institucional.

Artículo 13.- A tales efectos el Presidente o Presidenta ejercerá, además de las dispuestas en el documento de constitución de la Fundación, las siguientes atribuciones:

1. Diseñar, para la aprobación de la Junta Administradora, las políticas orientadas a garantizar el cumplimiento del objeto de la Fundación.
2. Implementar y verificar el cumplimiento de las políticas dictadas.
3. Dictar, conforme al Plan de Desarrollo de la Fundación aprobado por la Junta Administradora, los lineamientos y directrices generales para la formulación del Plan Operativo Anual de la Fundación.
4. Coordinar el diseño del Plan Operativo Anual de la Fundación y presentarlo por ante la Junta Administradora para su discusión y aprobación.
5. Remitir al órgano competente el Plan Operativo Anual de la Fundación aprobado por la Junta Administradora de la Fundación.
6. Presentar al Ejecutivo Estatal el proyecto de presupuesto de gastos de la organización, previamente aprobado por la Junta Administradora.
7. Crear los Comités de Directores, Jefes de Oficinas y Coordinadores que estime convenientes y dirigirlos.
8. Dictar las Normas, instrucciones y sistemas de control interno que se requieran para el buen desempeño institucional.
9. Aprobar los Manuales de organización, funcionamiento, normas y procedimientos de la Fundación.
10. Celebrar los contratos y ordenar los pagos necesarios para la ejecución del presupuesto de la Fundación, conforme a lo dispuesto en el documento de constitución de la Fundación.
11. Ejercer la administración de los bienes de la Fundación.
12. Establecer la administración y ejecutar el presupuesto de la Fundación.
13. Abrir, movilizar y cerrar cuentas bancarias conforme a las autorizaciones emitidas por la Junta Administradora.
14. Dirigir la política de personal, ejercer su administración y potestad jerárquica.
15. Nombrar y remover al personal de la Fundación.
16. Presentar, para la aprobación de la Junta Administradora, los informes de gestión trimestrales y anuales que deban ser remitidos a la Secretaria de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión y Secretaria General de Gobierno del Estado Carabobo.
17. Remitir los informes de gestión trimestrales y anuales aprobados por la Junta Administradora.
18. Resolver las discrepancias de criterios y opiniones que surjan de las diferentes Direcciones, Oficinas y Unidades de la Fundación.
19. Certificar los documentos emanados de las actuaciones realizada por el ente, salvo los documentos o expedientes declarados secretos o confidenciales de conformidad con la ley que regula la materia de clasificación de documentos de contenido confidencial o secreto.

Artículo 14.- El Presidente o Presidenta, podrá delegar en trabajadores de la Fundación el ejercicio de determinadas atribuciones o la firma de determinados documentos.

El funcionario delegado no podrá sub-delegar y dará cuenta periódica del ejercicio de la delegación al Presidente o Presidenta, en los plazos y formas que se determinen.

Parágrafo Único.- En las decisiones y documentos emanados de los delegatarios deberá quedar constancia expresa del carácter con que actúan.

Artículo 15.- El Presidente o Presidenta podrá conocer y resolver cualquier asunto cuya competencia haya sido conferida a alguna Dirección, Oficina o Coordinación de la Fundación, sin que ello comporte revocatoria de la asignación de competencia.

CAPÍTULO III**De la Dirección General**

Artículo 16.- Corresponde a la Dirección General dirigir y coordinar las actividades de las Direcciones, Oficinas y Coordinaciones adscritas a esta, con el objeto de planificar, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de los procesos y actividades ejecutadas por estas, que garanticen el cumplimiento de sus planes y programas está bajo la responsabilidad de un profesional universitario y dicho cargo será considerado de confianza.

Artículo 17.- A tales efectos el Director o Directora General ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Participar conjuntamente con el Presidente o Presidenta en el diseño de políticas y directrices estratégicas de la Fundación.
2. Elaborar, conjuntamente con los Directores y Coordinadores de las áreas adscritas a su despacho, el Plan Operativo Anual y presentarlo para su aprobación ante el Presidente o Presidenta.
3. Coordinar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Fundación, ejerciendo control sobre los objetivos y las metas establecidos para cada una de las Direcciones, Coordinaciones y Oficinas a su cargo.
4. Tramitar y decidir sobre los asuntos que le sean delegados por el Presidente o Presidenta de la Fundación.
5. Asistir al Presidente o Presidenta de la Fundación en el ejercicio de sus atribuciones.
6. Representar al Presidente o Presidenta de la Fundación en los actos y eventos que así lo ameriten.
7. Convocar y dirigir reuniones de trabajo con los Directores, Coordinadores, Jefes de Oficinas y personal sujeto a su supervisión.
8. Dirigir, coordinar y controlar las diferentes actividades que deban cumplir las dependencias a su cargo.
9. Informar periódicamente al Presidente o Presidenta de la Fundación de los resultados obtenidos por las Direcciones, Coordinaciones y Oficinas a su cargo.
10. Evacuar o Responder las consultas que le formulen en materia de su competencia.
11. Supervisar las actividades desarrolladas por la Oficina de Atención al Ciudadano.

12. Evaluar el cumplimiento de los sistemas de control interno y de gestión implantados en las Direcciones, Coordinaciones y Oficinas adscritas a su despacho y proponer mejoras.
13. Presentar, ante el Presidente o Presidenta de la Fundación, los informes trimestrales de los avances del Plan Operativo Anual.
14. Coordinar la elaboración y consolidación del Informe Anual de Gestión del ente.

CAPÍTULO IV

De las Funciones y Atribuciones Comunes al Personal Directivo, de Coordinación y de Jefatura

Artículo 18.- Corresponde al personal Directivo, Coordinadores y Jefes de la organización:

1. Participar en el diseño de políticas y objetivos del área respectiva.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las dependencias a su cargo.
3. Establecer los mecanismos de planificación, coordinación y evaluación que garanticen el aporte de la gestión a su cargo, en el logro de los objetivos y metas de la institución.
4. Formular las estimaciones presupuestarias de la Dirección, Coordinación u Oficina.
5. Garantizar el cumplimiento de los controles internos en el área de su competencia.
6. Decidir los asuntos que competan a su Dirección, Coordinación u Oficina, sin perjuicio de las atribuciones asignadas al personal de su dependencia.
7. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la Dirección, Coordinación u Oficina a su cargo.
8. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Fundación.
9. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos la programación y ejecución de los planes de adiestramiento del personal al servicio de la Dirección, Coordinación u Oficina a su cargo.
10. Salvaguardar con sentido de pertenencia y dar el uso adecuado a los bienes asignados a la Dirección, Coordinación u Oficina a su cargo.
11. Diseñar, verificar y evaluar los indicadores de gestión aplicables a la Dirección, Coordinación u Oficina y determinar los niveles de rendimiento a los fines de implementar medidas correctivas, cuando proceda.
12. Preparar, suscribir y presentar informes periódicos, trimestrales y anuales de las actividades desarrolladas por la Dirección, Coordinación u Oficina, conforme a los lineamientos e instrucciones dictadas.
13. Atender las consultas que sobre las materias de su competencia formulen las diferentes dependencias de la Fundación.
14. Las demás que le asigne la normativa aplicable, las que autorice el Presidente o Director General, e inherente al área de su competencia.
15. En general, desempeñar dentro del área de su competencia, todos aquellos proyectos o actividades que el Presidente o Presidenta o su superior jerárquico le encomiende.

TÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS AL DESPACHO DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA

CAPÍTULO I

De la Oficina de Recursos Humanos

Artículo 19.- La Oficina de Recursos Humanos es la dependencia encargada de la administración del sistema de recursos humanos de la Fundación, estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario y dicho cargo se considerará de confianza.

Artículo 20.- Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos, lo siguiente:

1. Planificar, coordinar y dirigir el diseño, implantación, ejecución y evaluación de programas en materia de desarrollo y administración de recursos humanos y en particular, los relacionados con el sistema integral de Recursos Humanos: reclutamiento, selección, clasificación, remuneración, desarrollo, evaluación, adiestramiento, registro y control y bienestar social.
2. Diseñar, ejecutar y asesorar en la formulación y desarrollo de objetivos, estrategias, políticas y programas, así como verificar el cumplimiento del régimen laboral y demás normativa laboral interna y externa, a los fines de garantizar el funcionamiento del sistema integral de Recursos Humanos.
3. Diseñar, ejecutar y coordinar la aplicación de los subsistemas de desarrollo y administración de recursos humanos y asesorar a otras dependencias de la Fundación en esta materia.
4. Promover, coordinar, ejecutar los estudios integrales de los sistemas de desarrollo y administración de recursos humanos vigentes, con el objeto de recomendar los rediseños o mejoras necesarias, en función de los requerimientos estratégicos de la Fundación.
5. Promover el mejoramiento, bienestar y desarrollo integral del personal al servicio de la Fundación.
6. Formar, mantener y custodiar los expedientes de personal al servicio de la Fundación.
7. Instruir los expedientes del personal de la Fundación que hayan incurrido en faltas que dieron lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias.
8. Orientar y coordinar los planes y programas de capacitación y adiestramiento del personal al servicio de la Fundación.
9. Atender los requerimientos de personal a contratar y elaborar, en coordinación con la Dirección de Consultoría Jurídica, los contratos de prestación de servicios, vinculados con la administración de Recursos Humanos que haya de celebrarse.
10. Cumplir las demás funciones que le asigne el Presidente o Director General y las que les sean señaladas en el Manual de Normas y Procedimientos.

CAPÍTULO II

De la Coordinación de Planificación y Control de Gestión

Artículo 21.- La Coordinación de Planificación y Control de Gestión es la dependencia encargada de consolidar, registrar la ejecución del plan operativo anual, así como evaluar la gestión de la Fundación, estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario y dicho cargo se considerará de libre nombramiento y remoción.

Artículo 22.- La Coordinación de Planificación y Control de Gestión ejercerá las siguientes funciones:

1. Consolidar el Plan Operativo Anual de la Fundación.
2. Proponer los ajustes necesarios al Plan Operativo Anual de acuerdo al monto aprobado del presupuesto anual.
3. Evaluar el alcance de metas y objetivos de la Fundación y por área funcional.
4. Proponer alternativas para autocorrecciones, en caso de percibir desviaciones de las metas.
5. Motivar la calidad en pro de lograr buenos índices de economía, eficiencia, eficacia, calidad e impacto de la Fundación.
6. Informar oportunamente de las desviaciones detectadas en la ejecución de la planificación estratégica aprobada.
7. Elaborar informes parciales de gestión.
8. Elaborar y presentar para la aprobación del Presidente o Presidenta, el Informe de Gestión Anual.
9. Proponer la dinámica de las operaciones, dentro de un marco legal, lógico, coherente e integral.

Artículo 23.- La División de Planificación y Control de Gestión se organizara atendiendo a los procesos que ejecute y en la medida que cuente con el personal requerido para su funcionamiento.

TÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL

CAPÍTULO I

De la Dirección de Consultoría Jurídica

Artículo 24.- La Dirección de Consultoría Jurídica es la dependencia encargada de asesorar jurídicamente y ejercer la defensa de los intereses propios de la Fundación, está bajo la responsabilidad de un profesional universitario y dicho cargo es de confianza.

Artículo 25.- Corresponde a la Dirección de Consultoría Jurídica de la Fundación, lo siguiente:

1. Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de reglamentos internos sometidos a su consideración.
2. Emitir dictámenes, opiniones jurídicas.
3. Vigilar los juicios que cursan ante los Tribunales de la República, originados por recursos a acciones interpuestas por la Fundación o contra esta.
4. Intervenir en la formación y sustentación de expedientes, cuando de los mismos pueda surgir contención judicial.

5. Elaborar, cuando proceda, informe mensual sobre el estado de las causas que cursan ante distintos Tribunales de la República.
6. Estudiar desde el punto de vista jurídico, las enmiendas a la legislación vigente, en especial cuando se relacionen directa o indirectamente con las funciones de la Fundación.
7. Elaborar informes y proyectos normativos, sobre modificaciones al ordenamiento jurídico, en las áreas vinculadas con las competencias de la Fundación.
8. Cumplir las demás funciones que le asigne el Director General y las que les sean señaladas en el Manual de Normas y Procedimientos.
9. Asesorar jurídicamente a la Máxima Autoridad del ente en los asuntos que sean sometidos a su consideración.
10. Asesorar en los asuntos legales sometidos a su consideración por las distintas Direcciones, Dependencias del ente.
11. Redactar los Contratos Administrativos a ser suscritos por la autoridad competente o designada por la Máxima Autoridad.

CAPÍTULO II

De la Dirección de Servicios Administrativos

Artículo 26.- La Dirección de Servicios Administrativos es la dependencia encargada de la administración de los recursos presupuestarios y financieros de la institución, estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario y dicho cargo es de confianza.

Artículo 27.- Corresponde a la Dirección de Servicios Administrativos de la Fundación, lo siguiente:

1. Cuantificar y consolidar el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Fundación, así como su distribución según la política a aplicar.
2. Programar, ejecutar y controlar la ejecución física y financiera del presupuesto de gastos de la Fundación.
3. Ejecutar y controlar el sistema interno de contabilidad financiera y patrimonial de la Fundación.
4. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la recepción, colocación, manejo y trámites administrativos relacionados con los recursos financieros de la Fundación.
5. Preparar, previa autorización del Presidente o Presidenta, las solicitudes de créditos adicionales que se requieran.
6. Coordinar, autorizar y procesar los pagos que se requieran correspondientes al funcionamiento de la Fundación.
7. Asesorar a la Direcciones, Coordinaciones y Oficina de la Fundación, en la elaboración de los planes y proyecto requeridos para el logro de la misión institucional.
8. Informar mensualmente al Presidente o Presidenta los resultados de la ejecución presupuestaria de la Fundación.
9. Velar por el cumplimiento de las leyes Financieras vigentes y aplicables a la Fundación.
10. Cumplir las demás funciones que le asigne el Presidente o Presidenta y las que les sean señaladas en el Manual de Normas y Procedimientos.

CAPÍTULO III

De la Dirección de Adquisición y Servicios

Artículo 28.- La Dirección de Adquisición y Servicios es la dependencia encargada de los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios para atender las necesidades

de los cuerpos de seguridad ciudadana del estado, así como de aquellos requeridos para el óptimo funcionamiento de la Fundación y garantizar de manera oportuna la disponibilidad de éstos, cumpliendo con los estándares de calidad requeridos, el cual estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario y dicho cargo es de confianza.

Artículo 29.- Corresponde a la Dirección de Adquisición y Servicios de la Fundación, lo siguiente:

1. Desarrollar los procesos de adquisiciones de bienes y prestación de servicios con el objeto de garantizar la operatividad y desarrollo de los Cuerpos de Seguridad Ciudadana y de la Fundación.
2. Planificar los proyectos que permitan garantizar el buen funcionamiento de los Cuerpos de Seguridad Ciudadana del Estado.
3. Garantizar el flujo ininterrumpido en la adquisición de bienes y prestación de servicios, considerados de primera necesidad o servicios básicos indispensables para el funcionamiento de los cuerpos de Seguridad Ciudadana que le sean requeridos.
4. Fomentar, estimular y desarrollar la construcción, mantenimiento, promoción y dotación de centros de entrenamiento, para la formación integral de los agentes al servicio de ese organismo.
5. Constatar la recepción de bienes y el cabal cumplimiento de los servicios prestados, que cumplan con los requerimientos y condiciones solicitados.
6. Asegurar el cumplimiento de la documentación exigida en la normativa por parte de las personas jurídicas o naturales, en la adquisición de bienes y prestación de servicios.
7. Desarrollar los procesos de adquisición, suministro, mantenimiento, para el buen funcionamiento de los cuerpos de Seguridad Ciudadana del Estado y de la Fundación.
8. Cumplir las demás funciones que le asigne el Presidente o Presidenta y las que les sean señaladas en el Manual de Normas y Procedimientos.

CAPÍTULO IV De la Oficina de Informática

Artículo 30.- La Oficina de Informática es la dependencia encargada de los procesos de diseño, implantación y seguimiento de los sistemas de información de la Fundación, estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario y dicho cargo es de confianza.

Artículo 31.- Corresponde a la Oficina de Informática de la Fundación, lo siguiente:

1. Diseñar e implementar sistemas de información.
2. Administrar el inventario de Hardware y Software presentes en el Servicio Autónomo.
3. Resguardar las licencias de uso de los Software instalados.
4. Crear y actualizar la página Web del ente.
5. Las demás que le atribuyan los manuales de normas y procedimientos de la Fundación.

CAPÍTULO VI De la Oficina de Atención al Ciudadano

Artículo 32.- Corresponde a la Oficina de Atención al Ciudadano de la Fundación recibir las denuncias, quejas o sugerencias que realicen los particulares referidas a las funciones propias de la Fundación, canalizar e informar los resultados de las mismas, estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario y dicho cargo se considerará de libre nombramiento y remoción.

Artículo 33.- Corresponde a la Oficina de Atención al Ciudadano, las funciones siguientes:

1. Atender y orientar a quienes formulen peticiones por ante la Fundación para la resolución de algún asunto determinado.
2. Recibir, valorar y admitir, cuando sea procedente, las denuncias, quejas, reclamos, peticiones y sugerencias enviados por los ciudadanos a la Fundación, a fin de remitirlas a la Dirección correspondiente.
3. Informar a los interesados acerca de los resultados de las denuncias, quejas, reclamos, peticiones y sugerencias formuladas por los mismos.
4. Llevar un registro actualizado de todas las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones presentadas, del estado en que se encuentran, así como de los resultados obtenidos de las tramitaciones.
5. Diseñar e implementar estrategias de promoción de la participación ciudadana en el ejercicio de las funciones propias de la Fundación.
6. Cumplir las demás funciones que le asigne el Director General, y las que les sean señaladas en el Manual de Normas y Procedimientos.

TÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LA DEPENDENCIA ADSCRITA A LA JUNTA ADMINISTRADORA

Artículo 34.- La Dirección de Auditoría Interna es la dependencia encargada de ejercer el control fiscal interno de los ingresos, gastos y bienes de la Fundación, estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario y dicho cargo se proveerá conforme a lo dispuesto en las Normas dictadas a tal efecto por la Contraloría General de la República.

Artículo 35.- Corresponde a la Dirección de Auditoría Interna, lo siguiente:

1. Evaluar el sistema de control interno de la Fundación, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial y proponer a la Junta Administradora las recomendaciones que sean pertinentes.
2. Vigilar el funcionamiento de los sistemas de información administrativos, financieros y de gestión de la Fundación y proponer las mejoras que estime convenientes.
3. Ejercer el control posterior, verificando la legalidad, exactitud, sinceridad y correcto manejo de los fondos y bienes, a través de la utilización de métodos de Auditoría o cualesquiera otros que se consideren necesarios.

4. Evaluar el cumplimiento y resultado de los planes y las acciones administrativas y financieras de la Fundación a los fines de determinar la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión.
5. Controlar las actividades vinculadas a la contabilidad de la Fundación.
6. Revisar las cuentas de la Fundación.
7. Efectuar auditorías, estudios, análisis e investigaciones orientados a evaluar los planes y programas en cuya ejecución intervengan las Direcciones, Coordinaciones y Oficinas de la Fundación.
8. Realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones que guarden relación con los ingresos, gastos y bienes públicos que maneja la Fundación.
9. Efectuar estudios y análisis orientados a evaluar el sistema de control interno y determinar los niveles de la eficiencia, efectividad y economía de la Fundación.
10. Adelantar los procedimientos para la formulación de reparos, la declaratoria de la responsabilidad administrativa y la imposición de multa, como consecuencia del ejercicio de sus funciones de control o investigativas, establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, surgieren elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a los mismos.
11. Asesorar a los diferentes Direcciones, Coordinaciones y Oficinas de la Fundación en materia de su competencia.
12. Las que establezcan las Leyes y Reglamentos, necesarias para el normal funcionamiento de la Auditoría Interna.
13. Las demás que le sean atribuida por autoridad competente.

Artículo 36.- La Unidad de Auditoría Interna podrá, dentro del ámbito de su competencia, comunicarse directamente con todas las personas, funcionarios de las Direcciones, Coordinaciones y Oficinas cuyas actividades estén sujetas a su control, vigilancia y fiscalización, quienes están obligados a suministrarle las informaciones escritas o verbales, así como los libros, registros y documentos que les requiera para el cabal cumplimiento de sus funciones.

TÍTULO V DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES Y EXPEDIENTES

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 37.- Los documentos emanados de la Fundación, se elaborarán conforme a las pautas que se indiquen en los respectivos manuales de normas y procedimientos.

Artículo 38.- Toda comunicación llevará el sello de la dependencia respectiva y será identificada con el código que se establezca en el Manual de Normas y Procedimientos respectivo.

Artículo 39.- De todo asunto que se tramite en las Direcciones, Coordinaciones y Oficinas de la Fundación, se formará expediente, en el cual se insertarán, por orden de fecha de recibo y los documentos respectivos, aún cuando sean producidos por otros órganos del ente.

Artículo 40.- Los documentos y expedientes administrativos deberán ser uniformes, de modo que cada serie o tipo de ellos obedezca a iguales características.

CAPÍTULO II De la Correspondencia

Artículo 41.- Las solicitudes, oficios y escritos de cualquier naturaleza dirigidas a la Fundación, se entregaran en la recepción para que sean distribuidas a las Direcciones, Coordinaciones y Oficinas. A tal efecto, se llevara un registro diario de la correspondencia recibida y la enviada, en los libros foliados, formas continuas, formularios pre impresos o cualquier otro medio que garantice la seguridad y permanencia del registro, conforme se establezca en los manuales de normas y procedimientos.

Artículo 42.- Los trabajadores que tengan a su cargo la recepción de documentos advertirán a los interesados, las omisiones o irregularidades que observen, sin que puedan negarse a recibir ningún documento y dejara constancia de los siguientes datos.

- a) Identificación del interesado o del representante.
- b) Objeto del escrito, oficio o comunicación.
- c) Numero de documentación presentada y de sus anexos.
- d) Numero consecutivo de registro.
- e) Fecha y hora de presentación.

Artículo 43.- En el acto de recepción se dará recibo de todo documento presentado y de sus anexos, con indicación del correspondiente número de registro, lugar, fecha y hora de presentación y de las fallas observadas. Igual registro llevara las Direcciones, Coordinaciones y Oficinas. Podrá servir de recibo la copia fotostática de los documentos, que se presenten, una vez estampada en ella la nota de recibo, previo cotejo con los originales.

Artículo 44.- Los trabajadores encargados de la recepción y registro remitirán los documentos presentados a la autoridad que corresponda tramitar el asunto, en un plazo que no podrá exceder de un día hábil.

Artículo 45.- En la correspondencia recibida se estampará constancia de la fecha y hora de recibo y en su dorso el sello en el cual el Director General, determinará la Dirección, Coordinación u Oficina a la cual corresponde su conocimiento y las instrucciones a seguir por estos.

CAPÍTULO III De la Expedición de Copias Certificadas

Artículo 46.- Las copias certificadas que sean solicitadas, sólo se expedirán por orden del Presidente o Presidenta y serán firmadas por este o por quien se le atribuya dicha competencia mediante delegación expresa, salvo que, por disposiciones legales o razones de seguridad u oportunidad, resolviere aquél que los documentos cuya copia certificada se solicita son de carácter reservado.

