



**Reglamento Interno de la Sociedad Nacional
De Garantías Recíprocas
Para la Mediana y Pequeña Industria S.A.**

Estado Miranda. Municipio Sucre. Urbanización Los Cortijos,
Edif. Centro Los Cortijos, PH

Providencia Administrativa No. 003**24 de marzo del 2011****La Junta Administradora de la Sociedad Nacional de Garantías Recíprocas
Para la Mediana y Pequeña Industria**

En ejercicio de sus atribuciones y de conformidad con el artículo veintisiete (27), literal G del documento constitutivo estatutario de la Sociedad, el cual se establece: **“Artículo 27. Atribuciones de la Junta Administradora: La Junta Administradora, ejercerá a través de su Presidente o de quien ejerza sus funciones, la más alta representación de la sociedad ante instituciones e instancias de la administración pública, del sector privado y de organismos o representaciones extranjeras o multinacionales. Especialmente, la Junta Administradora tendrá las siguientes atribuciones: (...) G) Dictar y aprobar periódicamente los Manuales y Normas de Procedimientos que regulen el funcionamiento de la sociedad.”** Por lo que dicta el siguiente reglamento:

**Reglamento Interno de la Sociedad Nacional
De Garantías Recíprocas
Para la Mediana y Pequeña Industria****Título I
Disposiciones Preliminares**

Artículo 1. El presente reglamento interno, tiene como objeto determinar la estructura organizativa de la Sociedad de Garantías Recíprocas para la Mediana y Pequeña Industria, así como de las diferentes áreas y unidades que la integran, además de definir las diversas responsabilidades de cada una de ellas, con el fin brindar una herramienta que permita verificar la correcta y eficaz aplicación de las actividades, por los órganos de control y supervisión, tanto internos como externos que evalúen los procedimientos y gestiones de la Sociedad.

Artículo 2. Con el fin de cumplir las disposiciones establecidas por los entes de control y regulación, tanto interinstitucionales como nacionales, el presente reglamento interno se encuentra enmarcado según lo dispuesto en el basamento legal que rige las actividades de la Sociedad, la cual está constituida por las siguientes leyes y normativas:

- ❖ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.453 Extraordinario, del 24 de marzo de 2000.
- ❖ Código Civil de Venezuela, publicado en la Gaceta N° 2990 Extraordinaria del 26 de Julio de 1982.
- ❖ Código de Comercio, publicado en Gaceta N° 471 Extraordinaria del 21 de Diciembre de 1955.
- ❖ Decreto con Rango y Fuerza de Ley que Regula el Sistema Nacional de Garantías para la Pequeña y Mediana Empresa, publicado en la Gaceta Oficial No.5.372

Extraordinaria de fecha 11 de agosto de 1999, reimpressa por error material en la Gaceta Oficial 36.824 de fecha 08 de noviembre de 1999.

- ❖ Ley de Instituciones del Sector Bancario, publicado en Gaceta Oficial No. 6.015 Extraordinaria de fecha 28 de diciembre del 2011
- ❖ Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.890 Extraordinario, de fecha 31 de julio de 2008.
- ❖ Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.347 de fecha 17 de diciembre de 2001.
- ❖ Resolución N° 136.03 relativa a las Normas para una Adecuada Administración Integral de Riesgos, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.703 del 03 de junio de 2003.
- ❖ Resolución N° 119.10 relativa a Normas relativas a la Administración y Fiscalización de los Riesgos Relacionados con los delitos de Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo aplicables a las Instituciones, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.494 del 24 de agosto de 2010.
- ❖ Resolución N° 009-1197 relativa a las Normas relativas a la Clasificación del Riesgo en la Cartera de Créditos y Cálculo de sus Provisiones, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.433 del 15 de abril de 1998.
- ❖ Resolución N° 109.01 relativa a los Límites para la inversión de los recursos del Fondo de Reserva para Riesgo y del Fondo Operativo de las Sociedades de Garantías Recíprocas, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.221 del 18 de junio de 2001.
- ❖ Decreto N° 6.233, con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.891 Extraordinario de fecha 31 de julio de 2008.
- ❖ Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinaria, de fecha 01 de julio 1981.
- ❖ Decreto N° 6.265, con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.891 Extraordinario de fecha 31 de julio de 2008.
- ❖ Manual de Contabilidad aplicado al Sistema Nacional de Garantías Recíprocas para la Pequeña y Mediana Empresa, publicado en la Gaceta Oficial N°39.657 de fecha 15 de abril de 2011 .

Título II De la Organización Estructural

Artículo 3. La Organización de la Sociedad Nacional de Garantías Recíprocas para la Mediana y Pequeña Industria, está integrada en una estructura dividida en cuatro (4) áreas, determinadas según la naturaleza de las funciones que realizan las dependencias que la conforman.

Artículo 4. Las áreas de la Sociedad son de Dirección, Asesoras, de Apoyo y Sustantivas.

Artículo 5. La Junta Administradora y la Presidencia, conforman el área de Dirección de la Sociedad.

Artículo 6. La Unidad de Auditoría Interna y la totalidad de los Comités Operativos instaurados según las consideraciones del área de Dirección de la Sociedad, conforman el área Asesora de la Sociedad.

Artículo 7. La Gerencia General, la Consultoría Jurídica, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Gerencia de Tecnología y Sistemas, la Gerencia de Riesgo, la Gerencia de Recursos Humanos, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Coordinación de Mercadeo y la Coordinación de Atención al Ciudadano conforman el área de Apoyo de la Sociedad.

Artículo 8. La Gerencia de Afianzamiento, conforma el área Sustantiva de la Sociedad.

Título III Del Área de Dirección Capítulo I De la Junta Administradora

Artículo 9. La Junta Administradora es la Máxima Autoridad en la Sociedad. Estará conformada por un Presidente y ocho (8) Directores elegidos en la Asamblea de Accionistas. Esta ejercerá, mediante el Presidente la más alta representación de la Sociedad ante instituciones e instancias de la administración pública, del sector privado y de organismos o representaciones extranjeras, así como también los más amplios poderes de administración y disposición, según lo establecido en el documento constitutivo estatutario y sus respectivas modificaciones, sin menoscabo de las disposiciones legales vigentes.

Artículo 10. Corresponde a la Junta Administradora:

1. Aprobar o improbar el presupuesto anual de ingresos y gastos.
2. Establecer las políticas generales y los programas de colocación de recursos e ingresos de la sociedad y de la utilización del Fondo de Garantías y de las Reservas.
3. Proponer a la Asamblea respectiva el dividendo por distribuir, si lo hubiere y las demás partidas señaladas en el Artículo 36 de los Estatutos Generales de SOGAMPI, S.A.
4. Considerar y aprobar el Informe que deberá presentar a la Asamblea General Ordinaria.
5. Convocar a las Asambleas Generales.
6. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las decisiones y acuerdos de las Asambleas Generales.
7. Dictar los Reglamentos y las Normas operativas que regulan el funcionamiento de la sociedad.

Capítulo II De la Presidencia

Artículo 11. La Presidencia estará encargada de dirigir y representar a la Sociedad en todos los asuntos de su competencia y la gestión diaria de los negocios y operaciones, para así garantizar el correcto desempeño administrativo y funcional de todas las Unidades Administrativas que integran a la Sociedad y el oportuno desarrollo de cada una de las actividades de la Sociedad.

Artículo 12. Corresponde a la Presidencia:

1. Representar a la sociedad en todos los asuntos de su competencia.
2. Convocar y Presidir la Junta Administradora.
3. Nombrar mandatarios o Apoderados Judiciales o Extrajudiciales, confiriéndoles las facultades que creyere conveniente para la mejor defensa de los derechos o intereses de la sociedad.
4. Presidir las Asambleas Generales de Socios.
5. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de las Asambleas de Socios y Junta Administradora.
6. Dirigir la gestión diaria de los negocios y operaciones de la sociedad.
7. Presentar a la consideración de la Junta Administradora, el proyecto de informe que ésta deberá presentar a consideración de la Asamblea, acerca de las operaciones de la sociedad en el período respectivo, así como el Balance General, el Estado de Ganancias y Pérdidas y el correspondiente Informe de los Comisarios.
8. Nombrar a los Gerentes y demás funcionarios, quienes ejercerán las facultades que les confiera la Junta Administradora y aquellas que especialmente, pudiere delegarle.

9. Comprar, vender, ceder, traspasar, gravar, arrendar, (en general negociar) adquirir o enajenar bienes muebles o inmuebles y derechos de toda clase, siempre y cuando su valor sea menor o igual a 5.000 UT, en las condiciones y según las modalidades que la misma determine, con las solas limitaciones establecidas en la Ley.
10. Celebrar contratos de arrendamiento, obras, mandatos, trabajo, transporte, depósito o cualquier otro contrato que a su juicio, fuese conveniente y que fuesen aprobados previamente por la Junta Administradora de la sociedad, o cuya contratación ésta pudiese delegarle.
11. Hacer llevar la contabilidad de la sociedad en la forma prescrita por el Código de Comercio, así como por las normas y códigos contables que establezca y apruebe la Junta Administradora.
12. Hacer cumplir las disposiciones que establezca la Junta, en la colocación de los recursos del Fondo de Reserva para Riesgo, así como la constitución de las Reservas del Patrimonio que se establecen en estos Estatutos.
13. Presentar ante la Asamblea correspondiente, su Informe Anual respecto de las cuentas sociales.
14. En general, el Presidente tendrá todas las facultades que no estén expresamente atribuidas a ningún otro órgano por los Estatutos de la sociedad.

Título IV
Del Área de Asesoría
Capítulo I
De la Unidad de Auditoría Interna

Artículo 13. La Unidad de Auditoría Interna, estará encargada de ejercer el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes de SOGAMPI, S.A. , así como de las operaciones relativas a los mismos, a través de la realización de auditorías, inspecciones, exámenes, ejercer las potestades investigativas y sancionatorias a que haya lugar (responsabilidad administrativa, reparos, multas), así coadyuvar a un mejor funcionamiento de la administración activa de SOGAMPI, S.A.

Artículo 14. Corresponde a la Unidad de Auditoría Interna:

1. Ejercer las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, para los órganos de control interno de la Administración Pública Nacional; así como, cumplir con las normas y resoluciones que dicte el Contralor General de la República.

2. Verificar la legalidad, exactitud y correcta utilización de los fondos públicos de SOGAMPI, y en particular la sujeción de la actividad administrativa relativa al manejo de ingresos, gastos y adquisición de bienes y servicios.
3. Efectuar auditorías, análisis e investigaciones de las actividades de SOGAMPI, para evaluar los planes, programas, proyectos y resultados de la acción administrativa, así como la eficacia de sus operaciones.
4. Atender y coordinar el suministro de información sobre la gestión administrativa y financiera de SOGAMPI, requerida por la Contraloría General de la República y demás órganos vinculados con la actividad contralora y fiscalizadora.
5. Verificar la existencia y el cumplimiento de las disposiciones legales, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos y métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno.
6. Evaluar los resultados de la gestión de SOGAMPI, a objeto de determinar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, así como el buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros.
7. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficiencia de los sistemas de administración y de información gerencial, con la finalidad de proponer a la máxima autoridad las recomendaciones para mejorarlo y aumentar la efectividad y eficiencia de la gestión administrativa.
8. Solicitar, verificar, resguardar y custodiar la caución que deben prestar los funcionarios de SOGAMPI, S.A. de conformidad con la Ley.
9. Ejercer la potestad de investigación cuando existan motivos suficientes para ello, en la sustanciación del respectivo expediente y dejar constancia de sus resultados mediante informe.
10. Iniciar, sustanciar y decidir los procedimientos administrativos para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa o imposición de multas, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
11. Conducir el procedimiento administrativo para la determinación de la responsabilidad administrativa y declararla de conformidad con los supuestos generadores establecidos en la Ley.
12. Participar en la planificación, formulación presupuestaria y control de gestión de SOGAMPI, S.A.
13. Las demás actividades, funciones y atribuciones 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, así como las demás leyes, reglamentos y normativas internas y externas que al efecto se dicten.

Capítulo II

De los Comités Operativos

Artículo 15. Los Comités Operativos de la Sociedad son órganos colegiados, conformados según sea el caso por Directores de la Junta Administradora, Gerentes, Coordinadores y/o personal de la Sociedad, a quienes se les confieren facultades para tomar decisiones dentro de las competencias determinadas por la Junta Administradora.

Artículo 16. Los Comités Operativos de la Sociedad, son los que a continuación se señalan y sus respectivas atribuciones son las siguientes:

- ❖ **Comité Ejecutivo:** Coadyuva conjuntamente con la Presidencia a la toma de decisiones y acciones que persigan el incremento en la productividad de la institución, así como mejoras en la operatividad, competencias y funciones propias de cada una de las dependencias que componen la Sociedad, con el fin de obtener resultados óptimos a nivel técnico y financiero.
- ❖ **Comité de Afianzamiento:** Estudiar y aprobar las solicitudes de fianzas técnicas e ingreso de nuevos socios de manera oportuna, aplicando las normas establecidas, de manera efectiva y eficiente, administrando procedimientos ágiles y seguros con el fin de poder masificar el otorgamiento de fianzas al mayor número de Socios Beneficiarios.
- ❖ **Comité de Enajenación de Bienes:** Establece los lineamientos que regulan el procedimiento por el cual la Sociedad, procederá a la subasta de los activos recibidos en dación de pago así como los que hubiesen sido desincorporados o se encontraren en estado de obsolescencia o deterioro y que no están destinados al cumplimiento de sus finalidades, dentro y fuera del territorio nacional, sin perjuicio de las disposiciones legales aplicables.
- ❖ **Comisión de Contrataciones Públicas:** Decidir y regular, según las disposiciones legales establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas y el Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, las actividades de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras de la Sociedad.
- ❖ **Comité de Fallidos:** Decidir, instaurar y regular los procedimientos por los cuales la Sociedad procederá al pago y recuperación de los montos pagados por casos fallido de la Sociedad.
- ❖ **Comité de Compras:** Facilitar y sistematizar las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, y velar porque estas se efectúen con la mayor eficiencia y calidad requerida.
- ❖ **Comité contra Legitimación de Capitales:** Ayudar a prevenir la utilización de los servicios de la Sociedad, en las operaciones provenientes de actividades ilícitas e instruir al personal de la empresa, con relación al obligatorio cumplimiento de las disposiciones emanadas de la SUDEBAN con respecto a la Legitimación de

Capitales.

- ❖ **Comité de Riesgos:** Fijar los lineamientos y procedimientos mediante los cuales la SOGAMPI, S.A. mejorara el perfil de riesgo de la organización.
- ❖ **Comité de Activos y Pasivos:** Establecer las normas que se deben cumplir la sociedad en la administración de sus recursos, asegurando la máxima rentabilidad, preservando los niveles de riesgo en los mismos, a través de las colocaciones e inversiones que se efectúen en el mercado financiero y de capitales.
- ❖ **Comité de Calidad:** Definir y respaldar las políticas sobre normalización y calidad en la elaboración, revisión y conformación de manuales, normativas y reglamentos de la Sociedad.
- ❖ **Comité de Responsabilidad Social:** Establecer acciones y proyectos que fomenten al personal que integra la institución, así como a los socios beneficiarios, con el fin de impulsar los trabajos de mejoras a la comunidad, actividades culturales, cuidado y protección del medio ambiente y los planes de desarrollo social.

Artículo 17. La estructura, actividades, facultades y atribuciones de cada uno de los Comités Operativos de la Sociedad, así como de los miembros que lo integran, deberá establecerse en el Manual de Normas relativo a cada Comité, sin menoscabo de las disposiciones legales a las cuales la Sociedad debe acogerse. Los Manuales de Normas de cada Comité deben ser aprobados por la Junta Administradora.

Título V
Del Área de Apoyo
Capítulo I
De la Gerencia General

Artículo 18. La Gerencia General estará encargada de planificar, ejecutar y controlar las actividades asignadas directamente por la Presidencia de la Sociedad, así como velar por la ejecución oportuna de las planificaciones y procesos de los cuales se delegue su supervisión, para así garantizar el correcto desempeño administrativo y funcional de todas las gerencias y el oportuno desarrollo de cada una de las actividades de la Sociedad.

Artículo 19. Corresponde a la Gerencia General las siguientes atribuciones:

1. Apoyar y asistir a la Presidencia, en el seguimiento de las labores administrativas, tanto generales como específicas que apliquen las gerencias, con el fin de llevar un correcto control en los procesos e informar oportunamente su ejecución y puesta en

- marcha.
2. Ejecutar y representar la Presidencia en cualquier actuación relativa al ejercicio de sus funciones cuando así se solicite.
 3. Apoyar de forma directa a las áreas que le están adscritas en la consecución de sus metas y objetivos.
 4. Supervisar y coordinar las actividades de las Gerencias, asegurando el logro de los objetivos de manera eficiente.
 5. Someter a consideración de la Presidencia, las Políticas, estrategias y acciones que deban ejecutarse para cumplir los fines propios de la Sociedad.
 6. Presentar al presidente y al Comité Ejecutivo los programas y resultados obtenidos de la actividad de la Institución.
 7. Considerar las decisiones que deban adoptarse como resultado de la gestión de las unidades bajo su supervisión.
 8. Participar en la planificación, formulación presupuestaria y control de gestión de SOGAMPI, S.A.
 9. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos, decretos y resoluciones.

Capítulo II

De la Gerencia de Riesgos

Artículo 20. La Gerencia de Riesgo estará encargada de identificar, medir, monitorear, limitar, controlar, informar y revelar los diferentes riesgos cuantificables, no cuantificables y de Legitimación de Capitales y Financiación al Terrorismo que enfrenta Sociedad Nacional de Garantías Recíprocas para la Mediana y Pequeña Industria en sus operaciones de fianzas, convenios e inversiones, así como de las actividades internas que puedan afectar el patrimonio de la institución.

Artículo 21. Corresponde a la Gerencia de Riesgos:

1. Proponer al Comité de Riesgos y a la Junta Administradora, las políticas y procedimientos referentes a la administración y control de riesgos de crédito y de la morosidad, según lineamientos definidos por la Junta Administradora.
2. Implementar y verificar el cumplimiento de las políticas de administración y control de riesgo de mercado, las metodologías de análisis y valoración de las posiciones, así como las estrategias de cobertura adecuadas para tales posiciones.
3. Implementar y verificar el cumplimiento de las políticas y los procedimientos referentes a la administración y control de riesgos operativos definidos por la Junta Administradora y por el Comité de Riesgos.
4. Controlar la exposición al riesgo de liquidez de la entidad en función de los límites establecidos.

5. Analizar las pérdidas potenciales que podría sufrir SOGAMPI, S.A. bajo diversas situaciones utilizando los respectivos análisis de sensibilidad.
6. Definir las variables, su ponderación, el rango de respuestas y los otros elementos del scorecard de aceptación, por cada producto.
7. Definir que fuentes independientes se deben utilizar para conocer las variables de mercado (precios, tipos y volatilidades, etc.) necesarias para valorar y medir riesgos.
8. Realizar un análisis de los diferentes factores de riesgo de Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo para evaluarlos y clasificarlos cualitativamente y establecer las medidas de mitigación a ser aplicadas según el nivel de dichos riesgos, diseñar igualmente los mecanismos de detección y reporte interno.
9. Participar en la planificación, formulación presupuestaria y control de gestión de SOGAMPI, S.A.
10. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos, decretos y resoluciones.

Capítulo III De la Consultoría Jurídica

Artículo 22. La Consultoría Jurídica estará encargada de planificar, ejecutar, controlar las actividades legales de la Sociedad, así como brindar la asistencia jurídica necesaria en cualquiera de las tareas que deriven de las funciones y labores cotidianas de cada una de las gerencias de la Sociedad Nacional de Garantías Recíprocas para la Mediana y Pequeña Industria y poder así asegurar el cabal cumplimiento de todas las normas, reglamentos y leyes que regulen las actividades y/o operaciones de la organización

Artículo 23. Corresponde a la Consultoría Jurídica:

1. Asesorar y asistir a la Presidencia y Gerencias de SOGAMPI, S.A. en el cumplimiento de las actividades que conlleven la ejecución de acciones legales.
2. Controlar y evaluar la aplicación de las leyes y su cabal cumplimiento en todas las actividades de la Sociedad.
3. Prestar asistencia jurídica a todas las áreas de la Sociedad.
4. Dirigir y coordinar las actividades de revisión, documentación y resguardo de los oficios legales, que emanen tanto del desempeño de las labores generales, como de los proyectos y actividades específicas de la Sociedad.
5. Coordinar y ejecutar las acciones legales que deriven del incumplimiento de las obligaciones adquiridas por los socios beneficiarios, así como representar a la Sociedad en las diferentes instancias legales durante la ejecución de dicho proceso.
6. Coordinar las funciones de la Secretaria de Junta Administradora.
7. Elaborar el informe de gestión mensual de la gerencia.
8. Todas las demás atribuciones que sean delegadas a la gerencia por la Presidenta y/o

la Junta Administradora de la Sociedad.

9. Participar en la planificación, formulación presupuestaria y control de gestión de SOGAMPI, S.A.
10. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos, decretos y resoluciones.

Capítulo IV

De la Gerencia de Tecnología y Sistemas

Artículo 24. La Gerencia de Tecnología y Sistemas, estará encargada de diseñar, construir, administrar, mantener, innovar, velar y resguardar la infraestructura de datos, redes y telecomunicaciones de la Sociedad a fin de garantizar la automatización y simplificación de los procesos en pro del desarrollo de las operaciones de la institución.

Artículo 25. Corresponde a la Gerencia de Tecnología y Sistemas:

1. Asistir a la Sociedad y demás dependencias adscritas en materia de tecnología de la información y documentación.
2. Planificar, dirigir y controlar el desarrollo, instalación e implementación de sistemas y aplicaciones contratadas o adquiridas a operadores de software, exigiendo su adecuación a los estándares de diseño y operación establecidos por la Institución del Poder Popular para la Ciencia y Tecnología, y para las Telecomunicaciones y la Informática.
3. Adecuarse a las políticas, normas y procedimientos de seguridad informática, física y lógica, de los bienes informáticos de SOGAMPI, S.A., establecida por el Ministerio del Poder Popular para la Ciencia, Tecnología e Industrias Intermedias.
4. Planificar, dirigir y controlar el proceso de actualización y renovación de la plataforma tecnológica de la institución.
5. Promover el desarrollo de una plataforma nacional de tecnología de información, que permita fortalecer las capacidades humanas.
6. Velar por la automatización y simplificación de procesos aplicando el uso de tecnologías de información y comunicación.
7. Desarrollar y mantener la arquitectura tecnológica necesaria para la organización, adecuada a la estructura de datos, sistemas y aplicaciones.
8. Proporcionar asesoramiento y capacitación continua a todas las dependencias de la Sociedad en el área de Tecnología de Información y Comunicación (TIC)
9. Asesorar a las dependencias adscritas a la Institución en el uso del software libre.
10. Garantizar la organización, conservación, actualización, selección, incorporación, desincorporación y transferencia de documentos, de manera confiable y oportuna, a fin de facilitar el acceso a la información y documentación.

11. Participar en la planificación, formulación presupuestaria y control de gestión de SOGAMPI, S.A.
12. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos, decretos y resoluciones.

Capítulo V

De la Gerencia de Recursos Humanos

Artículo 26. La Gerencia de Recursos Humanos, estará encargada de planificar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la planificación y desarrollo (provisión, entrenamiento, capacitación y desarrollo, evaluación del desempeño, rendimiento y eficiencia), actividades vinculadas al pago de los trabajadores (nómina, liquidación de prestaciones, elaboración, ejecución y control del presupuesto de personal), así como planificar, programar y ejecutar las actividades relacionadas con el bienestar (seguro colectivo, beneficios socioeconómicos), todo ello a objeto de orientar el talento humanos de la Sociedad Nacional de Garantías Recíprocas para la Mediana y Pequeña Industria hacia el logro de objetivos y metas institucionales.

Artículo 27. Corresponde a la Gerencia de Recursos Humanos:

1. Asesorar y asistir a la Presidencia y Gerencias de SOGAMPI, S.A. en la fijación de políticas y objetivos en materia de personal.
2. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la aplicación del sistema de recursos humanos e impartir las instrucciones para la ejecución de las competencias.
3. Prestar asistencia técnica en las áreas funcionales de SOGAMPI, S.A. en materia del sistema de administración de personal, para la aplicación de los procesos inherentes a la planificación, evaluación y mantenimiento del talento humano.
4. Diseñar y mantener actualizada la estructura de cargos requerida para el cumplimiento de las competencias de SOGAMPI, S.A.
5. Promover el mejoramiento, bienestar y seguridad social del personal de la Institución.
6. Controlar el cumplimiento de la normativa legal en materia laboral.
7. Establecer el sistema de capacitación y desarrollo de personal, así como coordinar los procesos de evaluación.
8. Coordinar y dirigir el Plan de Vivienda del personal de SOGAMPI, S.A.
9. Participar en la planificación, formulación presupuestaria y control de gestión de SOGAMPI, S.A.
10. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos, decretos y resoluciones.

Capítulo VI De la Gerencia de Administración y Finanzas

Artículo 28. La Gerencia de Administración y Finanzas, se encargara de coordinar, evaluar, procesar, ejecutar y controlar los requerimientos de todas las unidades que conforman a SOGAMPI, S.A a nivel financiero y administrativo.

Artículo 29. Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas:

1. Coordinar y supervisar los servicios administrativos y financieros de la Sociedad.
2. Efectuar los registros de la ejecución financiera de los gastos de la Sociedad.
3. Coordinar los procesos de contrataciones relacionadas con sus competencias.
4. Coordinar y administrar la ejecución y prestación de los servicios generales y de infraestructura, a las Unidades de las Sociedad.
5. Coordinar los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Sociedad.
6. Rendir cuenta de los ingresos y gastos de la Sociedad ante la maxima autoridad de la Institucion.
7. Ejecutar los procesos de administración, dotación y mantenimiento de los bienes propiedad de la Sociedad.
8. Participar en la planificación, formulación presupuestaria y control de gestión de SOGAMPI, S.A.
9. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos, decretos y resoluciones.

Capítulo VII De la Gerencia de Planificación y Presupuesto

Artículo 30. La Gerencia de Planificación y Presupuesto, estará encargada de Coordinar, normar, evaluar y controlar el proceso de formulación, consolidación, seguimiento y evaluación de la planificación y presupuesto anual, así como, la

sistematización, evaluación y organización de las estadísticas internas y el asesoramiento en el desarrollo institucional, mediante la implementación de manuales de organización y de normas y procedimientos, velando por su correcta divulgación y actualización.

Artículo 31. Corresponde a la Gerencia de Planificación y Presupuesto:

1. Planificar con cada gerencia, el plan operativo anual de cada unidad y de toda la institución y presentarlo ante la Presidencia para su aprobación.
2. Definir los lineamientos básicos y coordinar la implementación de metodologías para la planificación integral de la Sociedad, con base a las directrices emanadas por el Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas.
3. Apoyar en la formulación de los proyectos institucionales y estratégicos de acuerdo a los lineamientos impartidos por el Órgano rector en la materia.
4. Coordinar y consolidar el proceso de formulación del plan operativo anual institucional y efectuar su seguimiento.
5. Diseñar, implantar y coordinar el sistema de control de gestión institucional de SOGAMPI, S.A.
6. Coordinar la elaboración y consolidación de la Memoria y Cuenta de SOGAMPI, S.A., así como suministrar la información requerida, para la elaboración del Mensaje Presidencial.
7. Revisar y analizar el proyecto de presupuesto y tramitarlos ante los órganos competentes a los fines de su aprobación o modificación, y efectuar su seguimiento.
8. Planificar y coordinar el sistema de estadísticas de SOGAMPI, S.A.
9. Apoyar y asesorar metodológicamente en el desarrollo de mecanismos institucionales, normativos y metodológicos para la elaboración de Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las Gerencias que componen a SOGAMPI, S.A.
10. Participar en la planificación, formulación presupuestaria y control de gestión de SOGAMPI, S.A.
11. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos, decretos y resoluciones.

Capítulo VIII De la Coordinación de Mercadeo

Artículo 32. La Coordinación de Mercadeo, estará encargada de diseñar, ejecutar y controlar las estrategias de mercadeo, publicidad y comunicaciones para el lanzamiento y mantenimiento del portafolio de productos y servicios así como las estrategias de fortalecimiento, expansión y posicionamiento de la marca corporativa en nuestros colaboradores y beneficiarios.

Artículo 33. Corresponde a la Coordinación de Mercadeo:

1. Identificar los segmentos, el mercado, los clientes, los productos y los canales para desarrollar las estrategias de mercadeo y publicidad que apoyen y permitan incrementar las metas de ventas o colocación de fianzas de la institución.
2. Desarrollar las estrategias de lanzamiento, relanzamiento y mejoramiento del portafolio de productos y servicios.
3. Desarrollar las estrategias de comunicación tanto internas como externas, así como los canales comunicacionales a ser utilizados (Portal WEB, medios impresos, mercadeo directo, tele mercadeo, Relaciones Públicas, SMS, etc.).
4. Hacer seguimiento de la respuesta y aceptación de nuestro portafolio de productos por parte de los socios beneficiarios.
5. Monitorear las necesidades y expectativas de los clientes y contribuir con el diseño de los productos y servicios que satisfagan esas necesidades y expectativas.
6. Desarrollar y administrar todo el material promocional de la institución.
7. Elaborar, ejecutar, revisar y ajustar el plan de mercadeo, de medios y comunicación de manera anual.
8. Desarrollar la matriz comparativa con la información correspondiente a los patrocinios en los que participará la institución.
9. Coordinar el proceso de diseño, elaboración, revisión, actualización y adquisición del material de divulgación y promoción (impresos, pop, gráficos, audiovisuales, textiles, etc.).
10. Coordinar la publicación de avisos de acuerdo al requerimiento propio y al del resto de las unidades de la institución (publireportajes, avisos de empleos, publicidad).
11. Coordinar la implementación y desarrollo de proyectos de medición de posicionamiento de marca, productos, etc.
12. Llevar a cabo las acciones de comunicación tanto internas como externas para aumentar la demanda de fianzas (portal WEB, medios impresos, mercadeo directo, tele mercadeo, Relaciones Públicas, SMS, etc.).
13. Coordinar talleres de información y formación para los Socios Beneficiarios de la institución que estén relacionados con la penetración de mercado y posicionamiento de identidad institucional.

14. Coordinar la participación y patrocinio de los eventos dirigidos a expansión de identidad institucional a nivel nacional.
15. Hacer seguimiento a las actividades de la competencia y actualizar la matriz competitiva, trimestralmente.
16. Participar en la planificación, formulación presupuestaria y control de gestión de SOGAMPI, S.A.
17. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos, decretos y resoluciones.

Capítulo IX

De la Coordinación de Atención al Ciudadano

Artículo 34. La Coordinación de Atención al Ciudadano estará encargada de establecer, normar y dirigir el proceso de canalización y tramitación de las solicitudes de los ciudadanos en atención a la recepción, registro, y resolución de los casos y velar por su correcto procesamiento y emisión de respuestas oportunas.

Artículo 35. Corresponde a la Coordinación de Atención al Ciudadano:

1. Atender, orientar, apoyar y asesorar a los ciudadanos que acudan a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones ante la Sociedad.
2. Promover mecanismos institucionales para la participación popular y la corresponsabilidad en la gestión pública entre SOGAMPI y los ciudadanos en todas las etapas del proceso de participación.
3. Ofrecer información permanente a los ciudadanos sobre los proyectos y actividades de SOGAMPI, S.A.; mediante aquellos materiales impresos, informáticos, audiovisuales u otros que sean accesibles a las condiciones propias de la población objetivo vinculado a la Misión de SOGAMPI, S.A. en coordinación con la Unidad de Relaciones Institucionales.
4. Implementar mecanismos que permitan la participación ciudadana con relación al diseño y simplificación de los trámites que se realicen ante SOGAMPI, S.A. en coordinación con las demás unidades administrativas.
5. Elevar a la Auditoría Interna, las denuncias vinculadas con la presunta ocurrencia de irregularidades administrativas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal o la Ley Contra la Corrupción.
6. Implementar un sistema de información centralizada, automatizada, rápida, de fácil acceso que apoye los servicios de atención al público en coordinación con la

Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Tecnología de la Información.

7. Brindar al personal de la unidad, en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos, asesoramiento y capacitación en materia de participación ciudadana y atención al cliente y ciudadano.
8. Participar en la planificación, formulación presupuestaria y control de gestión de SOGAMPI, S.A.
9. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos, decretos y resoluciones.

Título VI
Del Área Sustantiva
Capítulo I
De la Gerencia de Afianzamiento

Artículo 36. La Gerencia de Afianzamiento, estará encargada de planificar y ejecutar todas las actividades relacionadas con la promoción de los programas y servicios de SOGAMPI, S.A. la evaluación de las solicitudes de fianzas recibidas, el seguimiento de las fianzas otorgadas y el desarrollo de nuevos programas y proyectos de afianzamiento, a fin de impulsar el apoyo y participación de SOGAMPI en el crecimiento del sector productivo, siguiendo los lineamientos emanados del Ejecutivo Nacional, del Ministerio de Adscripción y de la Junta Administradora de SOGAMPI, S.A.

Artículo 37. Corresponde a la Gerencia de Afianzamiento:

1. Fomentar el desarrollo de SOGAMPI, S.A. a través del diseño de programas y proyectos que permitan su participación y apoyo en los programas nacionales para impulsar el aparato productivo.
2. Planificar, realizar negociaciones y establecer convenios y alianzas con entes públicos y privados a fin de lograr oportunidades para la colocación de fianzas y el apoyo a las unidades productivas.
3. Planificar y desarrollar estrategias para la captación de nuevos socios beneficiarios y solicitudes de fianzas.
4. Brindar atención y asistencia técnico-financiera a los socios beneficiarios actuales y potenciales orientándolos en la tramitación de fianzas.
5. Recibir y canalizar las solicitudes de ingresos como socios beneficiarios, para la consideración de las instancias correspondientes.
6. Recibir, revisar y conformar los expedientes de solicitudes de fianzas.
7. Efectuar la evaluación de las solicitudes de fianzas y presentarlas para la consideración de las instancias correspondientes.

8. Planificar y desarrollar actividades de asistencia a las instituciones financieras y organismos aliados.
9. Realizar seguimiento y acompañamiento a los socios beneficiarios y a las operaciones afianzadas.
10. Presentar a la Junta Administradora los nuevos programas y proyectos.
11. Elaborar informe de Gestión Mensual de la Gerencia y reporte de ejecución presupuestaria.
12. Convocar, participar y llevar la secretaría del Comité de Afianzamiento.
13. Representar a la institución en eventos y reuniones.
14. Participar en la planificación, formulación presupuestaria y control de gestión de SOGAMPI, S.A.
15. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos, decretos y resoluciones.

Título VII

Disposiciones Finales

Primera. El presente reglamento interno deberá ser aprobado en sesión ordinaria de Junta Administradora, y suscrito por la totalidad de sus miembros.

Segunda. La Junta Administradora, aprobará mediante resolución, los manuales de organización de cada una de las Gerencias, Coordinaciones y Comités Operativos que integran las diferentes áreas de la Sociedad.

Dado en Caracas, a los veinticuatro (24) días del mes de marzo del dos mil once (2011).

Comuníquese

(L.S.)

La Presidenta,

MARYZETH DEL VALLE PUENTE GUZMÁN

Los Directores de la Junta Administradora

HUMBERTO PADILLA

DROELY HERNÁNDEZ



CARLINA PACHECO

LORENZO GONZÁLEZ

ARELIS CASTILLO

ANA GARCÍA

ALBERTO SARMIENTO

NELSON PUCHI

HENRY GÓMEZ ALBERTI

LUIGI PISELLA

MANUEL VIZCUÑA

GIOVANNI CELANO

HAYDEE LUGO

BETSY GONZÁLEZ

MARÍA CORINA ZAJIA

JOSÉ URBAEZ