

Gaceta Oficial N° ----- del -- de --- de 2019

Decreto N° ----del -- de --- de 2019

NICOLÁS MADURO MOROS

Presidente de la República

Con el supremo compromiso y voluntad de lograr la mayor eficacia política y calidad revolucionaria en la construcción del Socialismo, la refundación de la Patria venezolana, basado en principios humanistas, sustentando en condiciones morales y éticas que persiguen el progreso de la patria y del colectivo, por mandato del pueblo y en ejercicio de la atribución que le confieren el numeral 10 del artículo 236 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, y el artículo 89 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.491, de fecha 5 de septiembre de 2014, dando cumplimiento a lo previsto en el artículo 100 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en Consejo de Ministros,

DECRETA

el siguiente,

REGLAMENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN SOCIAL AL TRABAJADOR Y A LA TRABAJADORA CULTURAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar las disposiciones de la Ley de Protección Social al Trabajador y a la Trabajadora Cultural.

Ámbito de Aplicación

Artículo 2.- Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables al trabajador y a la trabajadora cultural bajo dependencia o no de un patrono, al Poder Público Nacional, Estatal y Municipal, el Poder Popular y demás organizaciones sociales, agrupaciones, gremios, sociedades y cualquier persona natural o jurídica de carácter público o privado que realice actividades culturales o artísticas.

Definiciones.

Artículo 3. A los efectos de la aplicación del presente Reglamento, se entiende por:

1. Aporte: Contribución especial que se impone a los sujetos pasivos y obligados de conformidad con lo dispuesto en el Título V de la Ley de Protección Social al Trabajador y a la Trabajadora Cultural.

2. Beneficiario: Cualquiera de los sujetos establecidos en la Ley de Protección Social al Trabajador y a la Trabajadora Cultural, que pueda acceder a los financiamientos, planes, proyectos, programas o ayudas.

3. Ganancia Neta: Es el total de ingresos después de restar todos sus gastos de las ventas totales y otras ganancias por un período determinado de tiempo.

4. Empresa Privada que Preste Servicios de Televisión: Persona jurídica que presta un servicio de radiocomunicación que permite la difusión de información audiovisual destinada a ser recibida por el público, bien mediante señal abierta, cable, satélite, por protocolo de internet, o cualquier otro medio conocido o por conocerse, bien sea por señal analógica o digital.

5. Espectáculo Público: Todo evento, demostración, despliegue, exhibición, actividad, ejecución, realización o práctica de arte, cultura, deporte, habilidad, destreza, capacidad, orientación, ingenio o cualquier actividad recreativa, de diversión o esparcimiento que se ofrezca a los asistentes, bien sea en forma directa o mediante sistemas mecánicos, eléctricos, electrónicos de difusión y transmisión, en lugares, locales, establecimientos, sitios públicos o salas abiertas al público y cuyo acceso o exhibición al público esté condicionada a la cancelación de un valor monetario.

6. Prestadores de Servicios Culturales: Toda persona natural o jurídica que habitualmente intermedie o contrate directa o indirectamente con el trabajador o la trabajadora cultural.

7. Recaudación por Concepto de Taquilla: Ingreso bruto recaudado en taquilla o sitio de expendio de boletos o entradas.

8. Sujeto Pasivo: Sujeto respecto del cual se verifica el hecho imponible y se

convierte en obligado al pago del aporte.

Corresponsabilidad

Artículo 4.- El Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Cultura, a través de sus órganos y entes adscritos, así como las instituciones nacionales, estatales y municipales, en corresponsabilidad con el Trabajador y la Trabajadora Cultural, el Poder Popular y demás organizaciones sociales, agrupaciones, gremios y sociedades, velarán por el cumplimiento del presente Reglamento.

CAPITULO II

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL TRABAJADOR Y TRABAJADORA CULTURAL

Sección Primera

De los Derechos

Del Derecho a la Seguridad Social

Artículo 5.- El órgano rector en materia de Cultura, de conformidad con la normativa de Seguridad Social y este Reglamento, garantizará la incorporación del trabajador y de la trabajadora cultural al Sistema de Seguridad Social y tendrá a su cargo realizar los estudios socioeconómicos necesarios para determinar el universo de Trabajadores y Trabajadoras Culturales no dependientes de bajos ingresos.

Artículo 6.- Conforme a las características del quehacer cultural, será desarrollado progresivamente un régimen prestacional de los Trabajadores y Trabajadoras Culturales donde se establezca su organización, funcionamiento, financiamiento y gestión.

De los Derechos Intelectuales

Artículo 7.- Los derechos intelectuales se regirán por lo previsto en convenciones internacionales que la República Bolivariana de Venezuela haya celebrado o celebrare en el futuro, la Ley Sobre el Derecho de Autor y las disposiciones de este Reglamento, las cuales serán aplicables cuando el trabajador o la trabajadora cultural o, por lo menos uno de ellos cuando sean varios, sea venezolano, o si sus obras han sido realizadas, fijadas en cualquier formato perceptivo por los sentidos, o comunicadas en o desde territorio venezolano.

Artículo 8.- El trabajador y la trabajadora cultural tendrán el pleno dominio, uso, disfrute y disposición exclusiva de su obra para realizar, autorizar o prohibir la distribución al público del original o de los ejemplares de la obra o de sus interpretaciones o ejecuciones fijadas en cualquier formato perceptivo por los sentidos.

Del Derecho al Financiamiento

Artículo 9.- Los recursos del Fondo Nacional para el Desarrollo y la Protección Social del Trabajador y de la Trabajadora Cultural, garantizarán el acceso a los planes, proyectos y programas de financiamiento, así como el apoyo económico o material que garantice el desarrollo del quehacer cultural.

Sección Segunda

De los Deberes

De los Deberes

Artículo 10.- Son deberes del Trabajador y la Trabajadora Cultural, además de los previstos en la Ley, los siguientes:

1. Proteger y respetar la obra y labor cultural tanto propia como la ajena.
2. Inscribirse en el Registro Único Nacional de Trabajadores y Trabajadoras Culturales.
3. Comunicar al órgano competente, el cese de la actividad o cualquier cambio que suponga la modificación de los datos contenidos en el Registro Único Nacional de Trabajadores o Trabajadoras Culturales.
4. No incurrir en dolo, mala fe o abuso de los beneficios establecidos en la Ley.
5. Proporcionar información verdadera en todos los trámites que realice para acceder a los beneficios proporcionados en la Ley de Protección Social al Trabajador y a la Trabajadora Cultural y este Reglamento.

CAPITULO III

DEL CONTRATO DE TRABAJO

Contrato por Escrito

Artículo 11.- El Contrato de Trabajo se hará preferiblemente por escrito y se extenderá en original debiendo suministrar un ejemplar a cada una de las partes. Dicho Contrato contendrá las especificaciones establecidas en la Ley de

Protección Social al Trabajador y a la Trabajadora Cultural, en este Reglamento y en la normativa laboral vigente.

De la Modalidad del Contrato

Artículo 12.- El Contrato de Trabajo podrá celebrarse por tiempo determinado, indeterminado o para una sola y específica obra, interpretación, ejecución o evento determinado, dejando constancia de tal condición expresamente, sin menoscabo de la legislación de protección de la propiedad intelectual y demás derechos laborales.

Determinación del Trabajo a Realizar

Artículo 13.- El contrato para una obra, interpretación, ejecución o evento determinado deberá expresar en forma precisa, detallada y específica el trabajo que deberá realizar el trabajador o trabajadora cultural. El Contrato durará el tiempo requerido para la realización de la creación, producción, interpretación, ejecución, participación o prestación de servicios artísticos culturales, considerándose concluido cuando finalice la parte que corresponde a la ejecución de este trabajador dentro de la totalidad proyectada por el patrono.

Del Contrato Oral

Artículo 14.- Quien contratare un trabajador o trabajadora cultural o fuere cesionario de los derechos de éstos, no podrá hacer efectivas las obligaciones contraídas por los mismos cuando los contratos no hayan sido celebrados por escrito, pero estos trabajadores si podrán hacer valer los derechos emanados de tales actos, salvo prueba en contrario.

Del Lugar del Trabajo

Artículo 15.- Cuando la creación, participación o prestación de servicios del trabajador y la trabajadora cultural sea en lugares distintos al de su residencia habitual, el patrono estará obligado a cumplir con las siguientes disposiciones:

- a) Otorgar un anticipo de la remuneración convenida.
- b) Garantizar el traslado de ida y regreso, así como el de su equipaje artístico y el de su obra si fuere el caso.
- c) Pagar los gastos de alimentación y alojamiento del trabajador y la trabajadora cultural.
- d) Sufragar los gastos de migración, si la prestación de servicios del artista y

traslado de su obra, fuere en el extranjero.

De la Suspensión de la Actividad Cultural

Artículo 16.- El contratante que, sin causa debidamente justificada, suspendiera la actividad cultural, participación o presentación a realizar por el trabajador o la trabajadora cultural, pagará el monto del contrato en las mismas condiciones como si se hubiera efectuado, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

Los conflictos que surjan por el incumplimiento de esta disposición se dirimirán en la jurisdicción laboral.

De la Responsabilidad Solidaria

Artículo 17.- Quienes organicen o financien actividades artísticas, o contraten a trabajadores y trabajadoras culturales por medio de terceros, responderán solidariamente con éstos del pago de las remuneraciones acordadas en los términos establecidos.

Del Derecho a la Remuneración.

Artículo 18.- El trabajador o la trabajadora cultural, tiene el derecho a recibir una remuneración equitativa por la comunicación pública de su obra original por cualquier medio o procedimiento.

Parágrafo Primero: La remuneración del trabajador y trabajadora cultural nacional por su actuación, participación o presentación, a falta de condiciones pactadas, no será en ninguno de los casos inferior al treinta por ciento (30%) de la percibida por el trabajador y la trabajadora cultural no nacional.

Del Pago del Monto del Contrato

Artículo 19.- Además de la remuneración dispuesta en los artículos precedentes, se establecerá obligatoriamente en el contrato de trabajo, el derecho a percibir una participación adicional equivalente a un mínimo del dos por ciento (2%) del monto del contrato, en caso de venta u otra modalidad de transferencia de la titularidad de la obra o derechos conexos, calculándose en la misma moneda en que se haya llevado a cabo la venta o cualquier otra modalidad de transferencia, o su equivalente en moneda nacional, cuando ello ocurra fuera del territorio nacional.

De la Contratación de Artistas Extranjeros

Artículo 20- Quien contrate trabajadores culturales no nacionales tendrá la

obligación de contratar trabajadores o trabajadoras culturales nacionales en una proporción del cincuenta por ciento (50%) para la misma actividad cultural,

CAPÍTULO IV
DEL FONDO NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y LA PROTECCIÓN SOCIAL
DEL TRABAJADOR Y LA TRABAJADORA CULTURAL
Sección Primera

Carácter del Fondo

Artículo 21.-El Fondo Nacional para el Desarrollo y la Protección Social del Trabajador y de la Trabajadora Cultural tiene carácter de órgano con carácter de servicio desconcentrado, sin personalidad jurídica, con capacidad de gestión administrativa, presupuestaria, técnica y financiera, con patrimonio separado del presupuesto de gastos de la República adscrito al Ministerio del Poder Popular competente en materia de Cultura, en los términos establecidos en la Ley de Protección Social al Trabajador y a la Trabajadora Cultural.

Del Objeto del Fondo

Artículo 22.- Corresponde al Fondo Nacional para el Desarrollo y la Protección Social del Trabajador y de la Trabajadora Cultural:

1. Establecer los mecanismos y estrategias de recaudación de los recursos destinados a la consecución de las políticas establecidas en materia de seguridad social y atención integral del Trabajador y de la Trabajadora Cultural.
2. Evaluar los resultados alcanzados en la ejecución de los planes, proyectos y programas de desarrollo y de fomento de la actividad artística cultural, así como de atención integral en materia de seguridad social y laboral del Trabajador y de la Trabajadora Cultural.
3. Identificar a las personas naturales o jurídicas que deben realizar aportes al Fondo según su actividad comercial.
4. Las demás que le asignen las máximas autoridades competentes en materia cultural, la Constitución, leyes y reglamentos.

Sección Segunda

De los Ingresos del Fondo

Constitución de los Ingresos del Fondo

Artículo 23.- Los ingresos del Fondo Nacional para el Desarrollo y la Protección Social del Trabajador y la Trabajadora Cultural están constituidos por:

- 1.- Los aportes que reciba del Poder Ejecutivo Nacional.
- 2.- Los ingresos que obtenga por su propia gestión o administración o que reciba de las donaciones de cualquier naturaleza que le sean efectuadas.
- 3.- Los aportes realizados por las personas naturales o jurídicas, de naturaleza privada que realicen espectáculos públicos y que contraten artistas extranjeros para la presentación en el país.
- 4.- Los aportes realizados por las empresas privadas que presten servicios de televisión.
- 5.- Los aportes o ingresos que perciba por cualquier otro concepto.

Uso de los Recursos

Artículo 24.- Los recursos administrados por el Fondo Nacional para el Desarrollo y la Protección Social del Trabajador y la Trabajadora Cultural serán destinados para atender los siguientes apartados:

1. La creación, impulso, promoción y financiamiento de planes, proyectos, programas de desarrollo y de fomento de la actividad cultural, a nivel nacional o internacional.
2. La creación, impulso, promoción y financiamiento de planes, proyectos, programas e intercambios culturales, que tengan por objeto la investigación, estudio, formación, actualización profesional y capacitación del Trabajador o Trabajadora Cultural, a nivel nacional o internacional.
3. El pago de cotizaciones para la incorporación del Trabajador o Trabajadora Cultural no dependiente, de bajos ingresos, al Sistema de Seguridad Social, de acuerdo a lo establecido en la normativa que regule la materia.
4. La atención integral en materia de seguridad social y laboral del trabajador o trabajadora cultural.

Sección Tercera

De la Organización del Fondo

Artículo 25.- El Fondo Nacional para el Desarrollo y la Protección Social del Trabajador y la Trabajadora Cultural, estará dirigido e integrado por un Director o Directora General, designado o designada por el Ministro o Ministra del Poder Popular con competencia en materia de cultura, una Comisión de Aprobación y Seguimiento de Proyectos, una Oficina de Auditoría Interna y un Nivel de Asesoría y Apoyo.

Director o Directora del Fondo

Artículo 26.- El Director o la Directora General del Fondo Nacional para el Desarrollo y la Protección Social del Trabajador y la Trabajadora Cultural, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Someter a la consideración y aprobación del Ministro o Ministra del Poder Popular con competencia en materia de Cultura, los lineamientos de ejecución de los recursos del Fondo Nacional para el Desarrollo y la Protección Social del Trabajador y la Trabajadora Cultural.
2. Convocar la Comisión de Aprobación y Seguimiento de Proyectos.
3. Asistir a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Aprobación y Seguimiento de Proyectos.
4. Presentar al Ministro o Ministra del Poder Popular con competencia en materia de Cultura, el plan y las metas de recaudación, de conformidad con la política fiscal del Fondo Nacional para el Desarrollo y la Protección Social del Trabajador y la Trabajadora Cultural, de conformidad con las políticas dictadas por el Ejecutivo Nacional.
5. Presentar el Plan Operativo Anual Institucional (POAI) y la ficha técnica de proyectos, previamente aprobado por la Comisión de Aprobación y Seguimiento de Proyectos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de cultura y en materia de Planificación.
6. Presentar al Ministro o Ministra del Poder Popular con competencia en materia de Cultura, dentro del primer mes de cada año, el informe de gestión, el informe de la ejecución presupuestaria, los correspondientes estados financieros, así como la información presupuestaria, financiera y de gestión del ejercicio fiscal inmediatamente anterior, aprobado por la Comisión de Aprobación y Seguimiento de Proyectos.

7. Ejercer la administración de los recursos del Fondo Nacional para el Desarrollo y la Protección Social del Trabajador y la Trabajadora Cultural, conforme a la normativa aplicable.
8. Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de la administración del Fondo Nacional para el Desarrollo y la Protección Social del Trabajador y la Trabajadora Cultural.
9. Suscribir los convenios y contratos que se requieran para el funcionamiento operativo del Fondo Nacional para el Desarrollo y la Protección Social del Trabajador y la Trabajadora Cultural, previa autorización del Ministro o Ministra del Poder Popular para la Cultura.
10. Suscribir contratos y documentos de financiamiento o ayudas, previa aprobación de la Comisión de Aprobación y Seguimiento de Proyectos.
11. Orientar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones de administración del ingreso y egreso del talento humano, según sea el caso, que el Fondo Nacional para el Desarrollo y la Protección Social del Trabajador y la Trabajadora Cultural, requiera para su funcionamiento, conforme a las leyes y reglamentos que rigen la materia.
12. Nombrar las comisiones o comités que estime necesarios para el mejor cumplimiento de los fines del Fondo Nacional para el Desarrollo y la Protección Social del Trabajador y la Trabajadora Cultural.
13. Implementar y administrar los programas, sistemas de información y análisis estadísticos, económicos y financieros.
14. Certificar las copias de los documentos que reposen en los archivos del Fondo Nacional para el Desarrollo y la Protección Social del Trabajador y la Trabajadora Cultural.
15. Suscribir los manuales de normas, procedimientos y organización del Fondo, previa conformidad del órgano de adscripción.
16. Someter a la consideración y aprobación del Ministerio del Poder Popular con competencia de Cultura el Reglamento Interno del Fondo.
17. Cualquier otro que le sea atribuido por las leyes y demás normas aplicables.

Objeto de la Comisión de Aprobación y Seguimiento de Proyectos.

Artículo 27.- La Comisión de Aprobación y Seguimiento de Proyectos, tendrá por objeto examinar y analizar los financiamientos y solicitudes que se consignent ante el Fondo Nacional para el Desarrollo y la Protección Social del Trabajador y de la Trabajadora Cultural.

Constitución de la Comisión de Aprobación y Seguimiento de Proyectos.

Artículo 28. La Comisión de Aprobación y Seguimiento de Proyectos del Fondo Nacional para el Desarrollo y la Protección Social del Trabajador y de la Trabajadora Cultural, estará integrada por:

1. El Director General del Fondo, quien la presidirá.
2. Un representante del Viceministerio de Identidad y Diversidad Cultural.
3. Un representante del Viceministerio de la Cultura.
4. Un representante del Viceministerio de Fomento de la Economía Cultural.
5. Un representante del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Salud.
6. Un representante del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia del Trabajo.
7. Un representante del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Economía y Finanzas.
8. Dos (02) representantes de las Cámaras de los prestadores de servicios culturales.
9. Dos (02) representantes de los trabajadores y trabajadoras culturales.

Los titulares de cada ministerio y viceministerio designarán a su respectivo representante principal y su suplente.

La representación de las cámaras de los prestadores de servicios culturales será decidida mediante asamblea de sus miembros, convocada por la Dirección General del Fondo Nacional para el Desarrollo y la Protección Social del Trabajador y de la Trabajadora Cultural.

Atribuciones de la Comisión de Aprobación y Seguimiento de Proyectos.

Artículo 29.- Son atribuciones de la Comisión de Aprobación y Seguimiento de Proyectos del Fondo Nacional para el Desarrollo y la Protección Social del Trabajador y de la Trabajadora Cultural, las siguientes:

1. Garantizar el cumplimiento de la finalidad del Fondo Nacional para el Desarrollo y la Protección Social del Trabajador y de la Trabajadora Cultural.
2. Dirigir, coordinar y garantizar el proceso de entrega de recursos financieros a los trabajadores y trabajadoras culturales, para la ejecución de los proyectos o solicitudes aprobadas.
3. Evaluar y aprobar los financiamientos y solicitudes presentados ante el Fondo Nacional para el Desarrollo y la Protección Social del Trabajador y de la

Trabajadora Cultural, que hayan cumplido con los requisitos legales, técnicos y financieros exigidos.

4. Evaluar y aprobar el otorgamiento de una parte de la cotización correspondiente al Trabajador y Trabajadora Cultural no dependiente de bajos ingresos, para ser incorporado en el Sistema de Seguridad Social.

5. Garantizar la objetividad y transparencia en la asignación de recursos provenientes del Fondo.

6. Decidir sobre la reorientación, modificación, supresión, reconducción o reformulación de financiamientos o solicitudes.

7. Vigilar la rentabilidad y liquidez en las operaciones financieras del Fondo.

8. Aprobar modelos de contratos, formularios de evaluación, y sus criterios, basados en las características y tipología de cada financiamiento y/o solicitud.

9. Aprobar las políticas, modalidades, coberturas, garantías y demás características de los financiamientos, pagos y ayudas.

10. Evaluar y aprobar los parámetros y directrices del plan de ejecución física y/o técnica, el cronograma de desembolsos, los esquemas de retornabilidad de los financiamientos, entre otros documentos de valoración y evaluación, con base en la tipología de financiamiento y/o solicitud

11. Aprobar el informe anual de la gestión del Fondo Nacional para el Desarrollo y la Protección Social del Trabajador y de la Trabajadora Cultural y de gestión de la Comisión de Aprobación y Seguimiento de Proyectos, el cual será presentado al Ministro o Ministra con competencia en materia de Cultura, dentro del primer mes de cada año.

12. Conocer el plan y las metas de recaudación, de conformidad con la política fiscal del Fondo Nacional para el Desarrollo y la Protección Social del Trabajador y la Trabajadora Cultural.

13. Aprobar el proyecto de presupuesto anual, a ser presentado a la consideración del Ministro o Ministra del Poder Popular con competencia en materia de Cultura.

14. Aprobar los informes de gestión, de ejecución presupuestaria y financiera, estados financieros y demás documentos presupuestarios, financieros y contables del ejercicio fiscal inmediatamente anterior, a ser presentados a la consideración del Ministro o Ministra del Poder Popular con competencia en materia de Cultura.

15. Clasificar los proyectos culturales que será depositados en el Banco de Proyectos.

16. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos del ordenamiento jurídico vigente.

Sección Cuarta

De la Unidad de Auditoría Interna

Artículo 30.- La Unidad de Auditoría Interna estará a cargo de un Auditor Interno, designado o designada mediante concurso público de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, la estructura y denominación de las áreas de trabajo se determinará de acuerdo a la ley que rige la materia.

Atribuciones

Artículo 31.- La Unidad de Auditoría Interna tendrá las atribuciones siguientes:

1. Evaluar el sistema del control interno del Fondo, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial.
2. Vigilar la pertinencia y confiabilidad de los registros y estados financieros del Fondo.
3. Verificar, dentro del ámbito de su competencia, la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones relacionadas con ingresos, gastos o bienes públicos, realizadas por el Fondo.
4. Evaluar el cumplimiento y resultado de los planes y las acciones administrativas y financieras del Fondo, a los fines de determinar la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión.
5. Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas del Fondo.
6. Realizar las actuaciones especiales que le requiera el Consejo Directivo e informarle de los resultados.
7. Ejercer la potestad de investigación de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
8. Recibir y vigilar el cumplimiento de la legalidad de las cauciones que presten los funcionarios responsables de las Unidades Administradoras del Fondo y declarar la extinción o liberación de las mismas, cuando fuere procedente.
9. Elaborar sus planes y programas anuales de control, tomando en consideración los lineamientos que formule el Contralor General de la República.
10. Preparar el informe de gestión de sus actividades.
11. Establecer indicadores de gestión y control en el área de su competencia.
12. Llevar un archivo permanente, regularmente actualizado, contentivo de la

información que se considere de interés y utilidad para el desempeño de sus actividades.

13. Absolver las consultas que se le formulen en las materias propias de su competencia.

14. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual del Fondo, en lo concerniente a su área de competencia.

15. Participar en los eventos técnicos y demás actividades relacionadas con el funcionamiento coordinado de los sistemas de control externo e interno, patrocinados por la Contraloría General de la República y demás instituciones competentes.

16. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública.

17. 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.

18. Las demás que le asignen la Constitución, leyes, reglamentos y los manuales de normas y procedimientos.

Sección Quinta

DEL NIVEL DE ASESORÍA Y APOYO

Artículo 32.- El Nivel de Asesoría y Apoyo estará conformado por la Dirección Técnica de Proyectos, Dirección de Asesoría Legal, Dirección de Gestión Administrativa, Dirección de Gestión Humana, Dirección de Planificación y Presupuesto, Dirección de Tecnología, Dirección de Comunicación e Información, Dirección de Control y Seguimiento y la Oficina de Atención al Ciudadano.

Dirección Técnica de Proyectos

Artículo 33.- La Dirección Técnica de Proyectos estará a cargo de un Director o una Directora, y sus atribuciones son las siguientes:

1. Prestar apoyo permanente a las máximas autoridades del Fondo en el seguimiento, el análisis, la evaluación y el impacto de la ejecución de los planes, proyectos, convenios y acuerdos financiados por el Fondo.
2. Participar en la formulación y propuestas de planes y proyectos a ser aprobados por el Fondo.
3. Diseñar e implementar procedimientos de evaluación de los planes y proyectos

4. Efectuar el seguimiento y evaluación de los planes y proyectos aprobados por el Fondo, registrados éstos en un sistema que muestre el avance físico financiero de los mismos a los fines de determinar su eficiencia, efectividad e impacto.
5. Elaborar y divulgar las normas y procedimientos para el acceso a la cooperación y financiamiento de planes y proyectos.
6. Identificar y cuantificar las posibles fuentes de financiamiento para apoyar la ejecución de proyectos para el desarrollo y protección social de los trabajadores y trabajadoras culturales del país.
7. Elaborar informes periódicos de los resultados de la evaluación del impacto económico, social y político de los planes, proyectos, convenios y acuerdos aprobados.
8. Las demás que le asignen las máximas autoridades del Fondo, la constitución, leyes, reglamentos y los manuales de normas y procedimientos.

Dirección de Asesoría Legal

Artículo 34.- La Dirección de Asesoría Legal estará a cargo de un Director o una Directora, y sus atribuciones son las siguientes:

1. Asesorar a las máximas autoridades y a las demás dependencias del Fondo en materia jurídica.
2. Analizar los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, providencias y demás instrumentos jurídicos relacionados con su área de competencia.
3. Elaborar y revisar los contratos a ser suscritos por el Fondo.
4. Iniciar los procedimientos administrativos e instruir, sustanciar y tramitar los expedientes respectivos
5. Las demás que le asignen las máximas autoridades del Fondo, la constitución, leyes, reglamentos y los manuales de normas y procedimientos.

Dirección de Planificación y Presupuesto

Artículo 35.- La Dirección de Planificación y Presupuesto estará a cargo de un Director o Directora, y sus atribuciones son las siguientes:

1. Formular y elaborar los planes a corto, mediano y largo plazo.
2. Definir la metodología a ser empleada en la formulación de los planes y proyectos.
3. Coordinar y evaluar la ejecución presupuestaria de los planes y proyectos.
4. Verificar la ejecución de los proyectos e informar a la instancia superior sobre los reajustes pertinentes.
5. Dirigir y mantener un control estadístico de las metas logradas.

6. Coordinar, controlar y dirigir la elaboración de los informes de actividades.
7. Planificar, coordinar y dirigir la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto.
8. Ofrecer asesoramiento a las diferentes unidades organizativas en materia de ejecución presupuestaria.
9. Analizar y tramitar las modificaciones presupuestarias.
10. Elaborar y tramitar las solicitudes de créditos adicionales.
11. Planificar y evaluar la programación de la ejecución financiera del Presupuesto de Gasto y elaborar los informes a ser presentados a la Presidencia de la República Bolivariana de Venezuela.
12. Coordinar el diseño, análisis e implementación de los cambios organizacionales, normas y procedimientos, formularios e instructivos.
13. Ofrecer asesoramiento técnico en materia de organización a las autoridades del Fondo.
14. Coordinar y controlar el desarrollo de los procesos de trabajo, para la simplificación de los procedimientos administrativos.
15. Cualquier otra función relacionada con su competencia.

Dirección de Tecnología

Artículo 36.- La Dirección de Tecnología estará a cargo de un Director o Directora, y sus atribuciones son las siguientes:

1. Instalar, desarrollar y mantener sistemas automatizados que proporcionen información oportuna y confiable.
2. Administrar, actualizar y mantener las redes de datos tecnológicas.
3. Documentar y proteger los procesos automatizados que corresponden al Fondo de Nacional para el Desarrollo y la Protección Social del Trabajador y de la Trabajadora Cultural.
4. Garantizar el soporte técnico a todas las dependencias del Fondo.
5. Coordinar y evaluar la instalación, configuración, programación, administración y mantenimiento de los equipos que se requieran para el desarrollo de la infraestructura tecnológica.
6. Cualquier otra función relacionada con su competencia.

Dirección de Gestión Humana

Artículo 37.- La Dirección de Gestión Humana estará a cargo de un Director o Directora, y sus atribuciones son las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, evaluar, controlar y elaborar el plan de gestión humana de conformidad con los reglamentos, normas y directrices que asignen las máximas autoridades.
2. Elaborar los informes relacionados con la ejecución del Plan de GESTIÓN humana y cualquier otra información que le fuere solicitada.
3. Coordinar y ejecutar los programas de desarrollo y capacitación del personal, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.
4. Proponer al Director o Directora General los distintos movimientos, ingresos, remociones, renunciaciones, ascensos, jubilaciones y demás actos administrativos correspondientes al personal.
5. Instruir y sustanciar los expedientes al personal incurso en hechos que pudieren dar lugar a la aplicación de sanciones.
6. Velar por el cumplimiento de la obligación de presentar la declaración jurada de patrimonio y los deberes laborales contraídos con el Fondo
7. Administrar los programas de incentivos y beneficios socioeconómicos de acuerdo a las normas y procedimientos.
8. Mantener un registro permanente con información detallada del personal y expedir copias certificadas de los documentos que reposan en sus archivos.
9. Coordinar y controlar las actividades relativas a la nómina de pago del personal, así como lo referente al sistema de prestaciones sociales y el sistema de seguridad social.
10. Prestar los servicios que garanticen la seguridad integral y el bienestar social de los trabajadores, de conformidad con las leyes que regulan la materia.
11. Elaborar, coordinar y controlar el presupuesto de Gastos de Personal.
12. Prestar apoyo a las distintas dependencias del Fondo en todo lo relacionado con la administración del personal.
13. Coordinar y ejecutar los procesos para la evaluación de desempeño del personal del Fondo.
14. Las demás que le asignen las máximas autoridades del Fondo, la Constitución, leyes, reglamentos y los manuales de normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.

Dirección de Gestión Administrativa

Artículo 38.- La Dirección de Gestión Administrativa está a cargo de un Director o Directora, y sus atribuciones son las siguientes:

1. Coordinar, ejecutar y revisar las actividades financieras, fiscales, contables y de administración presupuestaria del Fondo.

2. Llevar el registro sistemático de todas las transacciones presupuestarias y no presupuestarias que afecten la situación económica y financiera de conformidad con las leyes y reglamentos.
3. Coordinar y controlar la adquisición, custodia, registro y suministro de bienes muebles e inmuebles y servicios; así como velar por la preservación y mantenimiento de los mismos.
4. Coordinar con el Comité de Contrataciones las adquisiciones que se requieran, de acuerdo con los procesos establecidos en la ley.
5. Planificar, controlar, recibir y evaluar los requerimientos de bienes, materiales y servicios de las dependencias del Fondo, con el fin de iniciar los procesos de compra y contratación.
6. Administrar y controlar la prestación de los servicios básicos tales como: electricidad, agua, comunicaciones y otros.
7. Administrar y controlar el inventario de almacén y de los bienes adquiridos.
8. Coordinar y controlar las retenciones y pago de impuestos y otras obligaciones tributarias.
9. Coordinar todo lo relacionado con la seguridad y vigilancia de las personas, bienes, muebles e inmuebles del Fondo.
10. Las demás que le asignen las máximas autoridades del Fondo, la Constitución, leyes, reglamentos y los manuales de normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.

Dirección de Comunicación e Información

Artículo 39.- La Dirección de Comunicación e Información está a cargo de un Director o Directora, y sus atribuciones son las siguientes:

1. Coordinar, desarrollar, fomentar y ejecutar las políticas de comunicación e información entre de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, las leyes que rigen la materia y las directrices emanadas de la Presidencia de la República.
2. Diseñar y proyectar la imagen institucional del Fondo.
3. Diseñar y ejecutar el Plan de Comunicación de las actividades y acciones realizadas por el Fondo.
4. Coordinar conjuntamente con la Dirección de Gestión Humana los programas de comunicación interna.
5. Coordinar la elaboración y actualización de la página Web del Fondo.
6. Conceptualizar y supervisar la elaboración del material gráfico y audiovisual de los eventos y publicaciones que realice el Fondo.

7. Registrar y documentar las distintas actividades del Fondo, y difundirlas a través de los medios de comunicación.
8. Divulgar y canalizar las informaciones propias del Fondo, a través de los medios internos de comunicación.
9. Las demás que le asignen las máximas autoridades, la constitución, leyes, reglamentos y los manuales de normas y procedimientos.

Oficina de Atención Ciudadana

Artículo 40.- La Oficina de Atención Ciudadana del Fondo Nacional para el Desarrollo y Protección Social al Trabajador y la Trabajadora Cultural estará a cargo de un Director o Directora y sus atribuciones son las siguientes:

1. Atender, orientar, apoyar y asesorar a los ciudadanos que acudan a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
2. Informar a la ciudadanía sobre la utilización de los recursos que integran el patrimonio público del Fondo, a través de un informe que se publicará trimestralmente y se pondrá a disposición de la ciudadanía.
3. Poner a la disposición de la ciudadanía la información relativa a la estructura organizativa y funciones del Fondo, sobre sus procedimientos administrativos y sobre los servicios que preste a través de medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros.
4. Recibir, tramitar, valorar, decidir o resolver denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones y remitirlas a las dependencias que corresponda en el Fondo.
5. Llevar un registro automatizado de las denuncias, quejas, reclamos y peticiones.
6. Comunicar a los ciudadanos la decisión o respuesta de las denuncias, quejas, reclamos y peticiones formuladas por ellos.
7. Promover la participación ciudadana.
8. Llevar el registro de las comunidades organizadas y de las organizaciones públicas no estatales.
9. Formar y capacitar a la comunidad en los aspectos vinculados al ejercicio del Derecho a la Participación Ciudadana en el control de la gestión pública, mediante talleres, foros, seminarios, entre otros.
10. Atender las iniciativas de la comunidad vinculadas con las del ejercicio de la participación ciudadana en el control de la gestión pública.

11. Realizar seguimiento a las tramitaciones que lleven a cabo los ciudadanos con el Fondo, de acuerdo con la normativa de la Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.

12. Tramitar antes los Organismos competentes las denuncias de acuerdo con las naturalezas de las mismas.

13. Las demás que le asignen las máximas autoridades, la Constitución, las leyes, los reglamentos y los manuales de normas y procedimientos.

CAPÍTULO V

De la Solvencia Cultural

Solvencia Cultural

Artículo 41.- La solvencia Cultural es un documento administrativo que certifica que los sujetos sometidos al ámbito de aplicación de la Ley de Protección Social del Trabajador y la Trabajadora Cultural efectivamente cumplan con la obligación de realizar los aportes al Fondo Nacional para el Desarrollo y la Protección Social del Trabajador y la Trabajadora Cultural. La solvencia tendrá una vigencia de un (01) año, a partir de su emisión.

Del Banco de Datos de Proyectos Culturales

Banco de Datos de Proyectos Culturales

Artículo 42. El Fondo Nacional para el Desarrollo y la Protección Social del Trabajador y de la Trabajadora Cultural, dispondrá de un banco de proyectos culturales, que contendrá y clasificará los proyectos admitidos por la Comisión de Aprobación y Seguimiento de Proyectos.

Los Proyectos que se encuentren disponibles en el banco de proyectos serán de libre acceso y consulta para cualquier interesado.

CAPÍTULO VI

REGISTRO ÚNICO NACIONAL DEL TRABAJADOR, TRABAJADORA CULTURAL Y PRESTADORES DE SERVICIOS CULTURALES

Del deber de Registro

Artículo 43.- El Ministerio rector en materia de cultura tendrá a su cargo la creación, organización, actualización, control y seguimiento del Registro Único

Nacional del Trabajador, Trabajadora Cultural y Prestadores de Servicios inherentes a la actividad cultural. Los sujetos sometidos al ámbito de aplicación de este Reglamento deberán inscribirse en el citado Registro.

Objeto del Registro

Artículo 44.- El Registro Único Nacional del Trabajador, Trabajadora Cultural y Prestadores de Servicios Culturales tendrá como objeto:

- a) Obtención de información a los fines de la inclusión de los trabajadores y trabajadoras culturales en el Sistema de Seguridad Social y a los incentivos financieros, socio productivos y de protección, defensa y seguridad previstos en la Ley de Protección Social al Trabajador y a la Trabajadora Cultural.
- b) Determinar el universo de trabajadores y Trabajadoras Culturales no dependientes de bajos ingresos, que serán incorporados en el Sistema de Seguridad Social.
- c) Obtención de información para el diseño, elaboración y aplicación de las políticas integrales en materia de Educación y Formación en Artes, Cultura y Patrimonio.
- d) Promoción de la participación directa y protagónica, la organización social, gremial, laboral y faculta el ejercicio general y colectivo de la gestión en la política pública en el ámbito cultural venezolano.

CAPÍTULO VII

DEL RECONOCIMIENTO DEL TRABAJADOR O TRABAJADORA

Reconocimiento a la Trayectoria Artística

Artículo 45.- Se otorgará el Premio “**GLORIAS ARTÍSTICAS DE VENEZUELA**” en reconocimiento a los trabajadores y trabajadoras culturales que con su labor han aportado al acervo artístico y cultural de la nación por más de treinta (30) años, fomentando la apreciación del patrimonio cultural humano nacional.

Parágrafo Único: El Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Cultura, se encargará de organizar y convocar el Premio “**GLORIAS ARTÍSTICAS DE VENEZUELA**”, a través de cualquiera de sus entes adscritos.

Artículo 46.- Este Premio se celebrará con una periodicidad bianual, cuyas menciones de premiación y bases legales serán establecidas en su reglamento interno.

DISPOSICIÓN FINAL

Única: El presente Reglamento entrará en vigencia al momento de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.