

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXLIV - MES III

Caracas, viernes 23 de diciembre de 2016

Número 41.059

SUMARIO

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE GOBIERNO

Resolución mediante la cual se dicta el Reglamento Interno del Servicio Desconcentrado Fondo Negro Primero.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES

Resolución mediante la cual se aprueba la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos de este Ministerio que regirá durante el Ejercicio Fiscal 2017, la cual estará constituida por la Unidad Administradora Central y las Unidades Administrativas Desconcentradas que intervienen en el manejo de los Créditos Presupuestarios.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA BANCA Y FINANZAS ONAPRE

Providencias mediante las cuales se procede a la publicación de los Traspasos de Créditos Presupuestarios que en ellas se especifican del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores, por las cantidades que en ellas se indican.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS INSAI

Providencias mediante las cuales se designa a la ciudadana y a los ciudadanos que en ellas se señalan, para ocupar los cargos que en ellas se mencionan, de este Instituto.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA IVIC

Providencia mediante la cual se dicta el Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna de este Instituto.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD
Resolución mediante la cual se delega en la ciudadana Maribel Coromoto Cárdenas Torrealba, en su carácter de Directora Estatal de Salud del estado Portuguesa, las competencias, gestión de atribuciones, la firma de los actos y documentos que en ella se mencionan.

Resoluciones mediante las cuales se aprueba la incorporación al Ordenamiento Jurídico Nacional, las Resoluciones que en ellas se señalan del MERCOSUR.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS INAC

Providencia mediante la cual se dictan las directrices que establecen el funcionamiento y supervisión de los aeroclubes en los distintos aeropuertos o aeródromos de la República Bolivariana de Venezuela.

Providencias mediante las cuales se dictan las Regulaciones Aeronáuticas Venezolanas que en ellas se mencionan.- (Véase N° 6.279 Extraordinario de la GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, de esta misma fecha).

BOLIPUERTOS, S.A.

Providencia mediante la cual se corrige por error material la Providencia N° PA-18/2016, de fecha 31 de agosto de 2016, donde se designa a la ciudadana María Antonieta Fernández Giovinale, como Auditora Interna (E), de esta Empresa.

Providencia mediante la cual se deja sin efecto la Providencia N° PA-11/2016, de fecha 18 de julio de 2016, donde se designa al ciudadano Orlando José Piña Quintero, como Gerente General (E) de esta Empresa, en el Puerto de Punto Fijo, estado Falcón.

Providencia mediante la cual se designa al ciudadano Manuel Enrique Castillo Rengifo, como Gerente General (E) de esta Empresa, en el Puerto de la Guaira, estado Vargas.

Providencia mediante la cual se designa al ciudadano Nelson Gregorio Rojas Núñez, como Gerente General (E) de esta Empresa, en el Puerto Comercial Eulalia Buroz, ubicado en la ciudad de Puerto La Cruz, estado Anzoátegui.

Providencias mediante las cuales se delega en los ciudadanos que en ellas se indican, en su carácter de Gerentes Generales, la atribución de dirigir, coordinar y supervisar los procedimientos para la adquisición de bienes, ejecución de obras y servicios inherentes a las operaciones y funcionamiento de los Puertos que en ellas se mencionan, en los estados que en ellas se especifican.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Ely Saúl Sequera Giménez, como Director General de la Oficina de Gestión Administrativa, de este Ministerio.

Compañía Anónima Venezolana de Televisión (VTV)
Providencia mediante la cual se designa a los Miembros de la Comisión de Contrataciones Públicas, con carácter permanente, de esta Compañía, integrada por las ciudadanas que en ella se mencionan.

Providencia mediante la cual se delega en el ciudadano Luis José Marcano Salazar, en su carácter de Presidente Ejecutivo de esta Compañía, para los procedimientos de Contrataciones de Adquisición de Bienes, Prestación de Servicio y Ejecución de Obras que en ella se señalan, hasta por la cantidad que en ella se menciona.

Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana Rudexi Gregoria Riveros Rodríguez, como Auditora Interna, en calidad de Encargada, de la Unidad de Auditoría de esta Compañía.

PODER CIUDADANO

Consejo Moral Republicano

Resolución mediante la cual se aprueba la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos de este Organismo, conforme a la distribución administrativa para el Ejercicio Fiscal 2017, la cual estará constituida por una Unidad Administradora Central y una Unidad Administradora Desconcentrada, sin delegación de firma.

CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO SUCRE

Resoluciones mediante las cuales se otorga el beneficio de Jubilación Especial, a las ciudadanas que en ellas se mencionan.

AVISOS

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE GOBIERNO

República Bolivariana de Venezuela
Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y
Seguimiento de la Gestión de Gobierno
Despacho de la Ministra

Caracas, 29 de noviembre de 2016

206°, 157° y 17°

RESOLUCIÓN N° 033-16

La Ministra del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno, ciudadana **CARMEN TERESA MELÉNDEZ RIVAS**, titular de la cédula de identidad N° **V-8.146.803**, designada mediante el Decreto N° 2.467, del 01 de octubre de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.258 Extraordinario, de la misma fecha; en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 65 y 78, numerales 3, 19 y 27 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, concatenado con el artículo 2 del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno, en concordancia con los artículos 16 y 33 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos,

DICTA

El siguiente

REGLAMENTO INTERNO DEL SERVICIO DESCONCENTRADO "FONDO NEGRO PRIMERO"

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1°. El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer la estructura organizativa y funcional del "FONDO NEGRO PRIMERO", servicio desconcentrado sin personalidad jurídica, dependiente jerárquicamente del Presidente o Presidenta de la República, administrado, supervisado e integrado al Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno.

Capítulo II

De la Organización del Servicio Desconcentrado "FONDO NEGRO PRIMERO"

Artículo 2°. El Servicio Desconcentrado "FONDO NEGRO PRIMERO", contará con la siguiente estructura organizativa:

1. **Nivel Superior**, conformado por la Dirección General.
2. **Nivel de Apoyo**, conformado por la unidad de Asesoría Jurídica, la Dirección de Planificación y Presupuesto, la Dirección de Administración y Servicios, la Dirección de Gestión Humana, la Dirección de Tecnología y Sistemas y la Unidad de Auditoría Interna.
3. **Nivel Sustantivo**, conformado por la Dirección de Captación y Administración Financiera, la Dirección de Inversión Social y la Dirección de Seguimiento y Control.

Capítulo III

Del Nivel Superior

De la Dirección General del Servicio Desconcentrado "FONDO NEGRO PRIMERO"

Artículo 3°. La Dirección General estará a cargo de un Director o Directora General designado por el Presidente o Presidenta de la República, mediante Decreto publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Artículo 4°. La Dirección General tiene por objeto gestionar y formular planes, normas técnicas, actividades y tareas que permitan desarrollar el objeto del Servicio Desconcentrado "FONDO NEGRO PRIMERO", así como, tomar las decisiones del referido Servicio siguiendo las líneas estratégicas impartidas por el Presidente o Presidenta de la República; a tal efecto al Director General le corresponderán las siguientes atribuciones:

1. Ejercer la dirección, administración y representación del Servicio Desconcentrado "FONDO NEGRO PRIMERO".
2. Velar por el cumplimiento de las funciones y el objeto del Servicio Desconcentrado "FONDO NEGRO PRIMERO".
3. Ejecutar las decisiones del Ministro o Ministra del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno.
4. Autorizar los gastos y movilizaciones de fondos dentro de los límites que le fije el Ministro o Ministra del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno.
5. Dirigir y supervisar los asuntos financieros y contables del Servicio Desconcentrado "FONDO NEGRO PRIMERO".
6. Informar periódicamente al Ministro o Ministra del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno, sobre la Gestión Financiera del Servicio Desconcentrado "FONDO NEGRO PRIMERO".
7. Informar periódicamente al Ministro o Ministra del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno, sobre el desarrollo de los planes y proyectos operativos y la ejecución presupuestaria.
8. Autorizar la apertura de las cuentas bancarias del Servicio Desconcentrado "FONDO NEGRO PRIMERO", en los términos que se establezcan.
9. Aprobar el Proyecto de Memoria y Cuenta, Plan Operativo y el Proyecto de Presupuesto del Servicio Desconcentrado "FONDO NEGRO PRIMERO".
10. Dictar los lineamientos que permitan dar cumplimiento al objeto para el cual ha sido creado el Servicio Desconcentrado "FONDO NEGRO PRIMERO", previa aprobación del Ministro o Ministra del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno.
11. Crear los comités, grupos de trabajo o similares que se consideren necesarios para el cumplimiento de su objeto, fijando sus atribuciones y obligaciones.
12. Delegar al personal del Servicio Desconcentrado "FONDO NEGRO PRIMERO" el ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia.
13. Designar, dirigir y remover al personal de alto nivel y de confianza del Servicio Desconcentrado "FONDO NEGRO PRIMERO".
14. Aprobar el intercambio de información entre el Servicio Desconcentrado "FONDO NEGRO PRIMERO", y el Servicio Nacional de Contrataciones; así como con los sujetos establecidos en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.
15. Las demás que establezca el Decreto de creación del Servicio Desconcentrado "FONDO NEGRO PRIMERO", las que sean impartidas por el Ministro o Ministra del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno, las que establezca el presente Reglamento Interno y demás normativa vigente.

Artículo 5°. La Dirección General contará con un Director o Directora Ejecutiva, designado por el Director o Directora General del Servicio Desconcentrado "FONDO NEGRO PRIMERO".

Artículo 6°. Corresponderá al Director o Directora Ejecutiva del Servicio Desconcentrado "FONDO NEGRO PRIMERO", asistir al Director o Directora General en el cumplimiento de sus funciones y cualquier otro asunto que le instruya. En tal sentido le corresponderá al Director o Directora Ejecutiva las siguientes funciones:

1. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades desarrolladas por las dependencias o unidades administrativas del Servicio Desconcentrado "FONDO NEGRO PRIMERO", de acuerdo con las instrucciones del Director o Directora General.
2. Suplir las ausencias temporales del Director o Directora General.
3. Dar cuenta al Director o Directora General de las gestiones y actividades del Servicio Desconcentrado "FONDO NEGRO PRIMERO".
4. Elaborar y presentar al Director o Directora General del Servicio Desconcentrado "FONDO NEGRO PRIMERO" los informes que correspondan.
5. Coordinar la labor de las comisiones que se conformen entre las distintas unidades operativas.

6. Coordinar la elaboración del proyecto de Memoria y Cuenta que ha de presentar el Servicio Desconcentrado "FONDO NEGRO PRIMERO" al Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno, así como lo correspondiente al Plan Operativo, y Proyecto de Presupuesto y someterlos a la consideración del Director o Directora General.
7. Designar, dirigir, supervisar y remover al personal administrativo y obrero del Servicio Desconcentrado "FONDO NEGRO PRIMERO"
8. Coordinar las relaciones interinstitucionales del Servicio Desconcentrado "FONDO NEGRO PRIMERO".
9. Las demás que le asigne el Director o Directora General del Servicio Desconcentrado "FONDO NEGRO PRIMERO".
10. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Capítulo IV
Del Nivel de Apoyo
Sección I
De la Asesoría Jurídica

Artículo 7°. La Asesoría Jurídica estará a cargo de un Director o Directora de Asesoría Jurídica, designado(a) por el Director o Directora General del Servicio Desconcentrado "FONDO NEGRO PRIMERO".

Artículo 8°. Corresponde a la Asesoría Jurídica, orientar jurídicamente al Director o Directora General y demás dependencias, así como ejercer la dirección y coordinación de todo asunto de contenido legal, que sea sometido a su consideración y opinión:

1. Redactar los proyectos de instrumentos normativos, convenios, contratos, órdenes, actos administrativos y otros instrumentos jurídicos relacionados con la actividad del Servicio Desconcentrado "FONDO NEGRO PRIMERO".
2. Validar los aspectos legales de los proyectos de contratos, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos en que deba intervenir el Servicio Desconcentrado "FONDO NEGRO PRIMERO", con la finalidad de dar una opinión jurídica, en términos del cumplimiento de las normativas legales que rigen la materia.
3. Dar respuesta a los recursos administrativos que se interpongan contra los actos administrativos dictados por el Servicio Desconcentrado "FONDO NEGRO PRIMERO".
4. Establecer los criterios jurídicos administrativos en las diversas materias que son competencia del Servicio Desconcentrado "FONDO NEGRO PRIMERO".
5. Compilar las leyes, decretos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos relativos a la competencia del Servicio Desconcentrado "FONDO NEGRO PRIMERO".
6. Elaborar estudios y emitir opiniones sobre los expedientes disciplinarios instruidos a los trabajadores y trabajadoras dependientes del Servicio Desconcentrado "FONDO NEGRO PRIMERO".
7. Efectuar investigaciones y realizar estudios sobre la legislación vigente nacional e internacional en el ámbito de competencias del Servicio Desconcentrado "FONDO NEGRO PRIMERO" a efecto de divulgar y recomendar líneas de acción para su cumplimiento.
8. Realizar el seguimiento y control de los actos administrativos que emanen del Servicio Desconcentrado "Fondo Negro Primero" para la ejecución de sus funciones.
9. Certificar los actos y documentos que reposan en los archivos de la unidad, de conformidad con lo previsto en la normativa vigente.
10. Analizar y dictaminar el basamento jurídico de las acciones realizadas para la captación de los ingresos provenientes del compromiso de responsabilidad social.
11. Proponer los manuales de normas y procedimientos vinculados al área, formatos e instructivos correspondientes a los procedimientos administrativos.
12. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Sección II
De la Dirección de Planificación y Presupuesto

Artículo 9°. La Dirección de Planificación y Presupuesto estará a cargo de un Director o Directora, designado(a) por el Director o Directora General del Servicio Desconcentrado "FONDO NEGRO PRIMERO".

Artículo 10°. Corresponde a la Dirección de Planificación y Presupuesto, asesorar y asistir al Director o Directora General y demás dependencias, en materia de formulación, seguimiento y evaluación de planes, proyectos y acciones, así como el presupuesto respectivo, de conformidad con las directrices emanadas del Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno, y la orientación expresa del Director o Directora General del Servicio Desconcentrado "FONDO NEGRO PRIMERO". Correspondiéndole en tal sentido las siguientes funciones:

1. Impartir los lineamientos para la formulación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional del Servicio Desconcentrado "FONDO NEGRO PRIMERO", de conformidad con las directrices emanadas del órgano rector.
2. Coordinar y hacer seguimiento al proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto, el Proyecto del Plan Operativo Anual del Servicio Desconcentrado "FONDO NEGRO PRIMERO", en articulación con la Dirección General.
3. Ejercer el seguimiento permanente a la programación y ejecución del presupuesto de ingreso y gastos del Servicio Desconcentrado "FONDO NEGRO PRIMERO", de conformidad con lo establecido en las leyes y normativas que rigen la materia, garantizando total eficacia, eficiencia y transparencia en el uso y aplicación de los recursos asignados, en articulación con las Direcciones de Administración y Servicios, Gestión Humana, Captación y Administración Financiera.
4. Elaborar informes de gestión y rendición de metas físico financieras del Servicio Desconcentrado "FONDO NEGRO PRIMERO", de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente y en el marco de la competencia de esta Dirección.
5. Elaborar y tramitar ante las instancias competentes, para su aprobación, los documentos referentes a las modificaciones presupuestarias del Servicio Desconcentrado "FONDO NEGRO PRIMERO", de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.
6. Evaluar periódicamente la estructura organizativa y funcional del Servicio Desconcentrado "FONDO NEGRO PRIMERO" y proponer las adecuaciones pertinentes en base al criterio de simplicidad organizativa y máxima eficiencia, en coordinación con la Dirección General y de conformidad con los lineamientos del Ministerio del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno, así como del órgano rector en la materia.
7. Elaborar y actualizar los distintos manuales administrativos, formatos e instructivos del Servicio Desconcentrado "FONDO NEGRO PRIMERO", con el fin de asegurar la estandarización y promover la optimización de sus procesos, como mecanismo de control interno.
8. Apoyar y asesorar en el diseño, análisis e instrumentación de los sistemas administrativos y metodología de trabajo, en articulación con la Dirección de Tecnología y Sistemas.
9. Diseñar e implantar el sistema de control y evaluación de la gestión institucional del Servicio Desconcentrado "FONDO NEGRO PRIMERO" de acuerdo a la normativa vigente y en articulación con las unidades administrativas correspondientes.
10. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Sección III
De la Dirección de Administración y Servicios

Artículo 11°. La Dirección de Administración y Servicios estará a cargo de un Director o Directora, designado(a) por el Director o Directora General del Servicio Desconcentrado "FONDO NEGRO PRIMERO".

Artículo 12°. Corresponde a la Dirección de Administración y Servicios, dirigir la administración de gastos y servicios que requiera el funcionamiento del Servicio Desconcentrado "FONDO NEGRO PRIMERO" para garantizar

una operatividad eficiente y eficaz. Correspondiéndole en tal sentido las siguientes funciones:

1. Realizar la programación financiera del presupuesto de gastos del Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**.
2. Planificar y controlar los procesos administrativos y financieros del Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**, a fin de garantizar su ejecución con eficiencia y eficacia, apoyado en el cumplimiento de la normativa legal vigente.
3. Verificar el uso y aplicación financiera de los recursos asignados al Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**, a fin de garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia en la gestión de los mismos, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente, en coordinación con la Dirección de Planificación y Presupuesto.
4. Establecer mecanismos para el correcto proceso de formación y rendición de las cuentas de gastos, almacén y bienes públicos del Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**, atendiendo a lo establecido en la normativa legal.
5. Realizar el registro y control de las compras de los bienes del Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**, conforme a la normativa vigente.
6. Realizar la adquisición de bienes y servicios, remodelaciones, construcciones, entre otros, que se requieran en las sedes del Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**, a través de procesos de contratación de conformidad con los parámetros establecidos en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, de acuerdo al monto y su naturaleza.
7. Supervisar el registro y control de los inventarios de bienes y servicios, en coordinación con las dependencias administrativas correspondientes.
8. Programar, diseñar y ejecutar las actividades de seguridad integral y preservación del personal y custodia de las instalaciones del Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**.
9. Administrar y supervisar el cumplimiento, ejecución y terminación de los contratos, órdenes de compra y servicios suscritos por el Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**.
10. Dirigir y controlar los servicios de transporte y logística requeridos por las diferentes dependencias del Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**, para el logro de sus objetivos y metas.
11. Planificar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo, correctivo, las reparaciones, limpieza general, garantizando la correcta funcionalidad de las instalaciones, muebles y equipos del Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**.
12. Proveer a las diferentes unidades administrativas los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus actividades.
13. Elaborar, monitorear y evaluar las actividades del Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**, para el uso racional de la energía según las directrices del órgano rector en la materia.
14. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Sección IV De la Dirección de Gestión Humana

Artículo 13°. La Dirección de Gestión Humana estará a cargo de un Director o Directora, designado(a) por el Director o Directora General del Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**.

Artículo 14°. Corresponde a la Dirección de Gestión Humana, dirigir la administración de personal y los beneficios socioeconómicos que requiera el personal del Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"** para garantizar su bienestar social. Correspondiéndole en tal sentido las siguientes funciones:

1. Administrar los procesos de captación, contratación, capacitación y desarrollo integral de los trabajadores y trabajadoras, acorde con los requerimientos funcionales y operativos del Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**.
2. Proponer los manuales de normas y procedimientos vinculados al área, formatos e instructivos correspondientes a los procedimientos

administrativos del personal (Planillas de ingreso-egreso, vacaciones, permisos, constancias, recibos de pagos, entre otros).

3. Diseñar, desarrollar, implementar, controlar y hacer seguimiento de las políticas, planes, programas y procedimientos de la Dirección de Gestión Humana, promoviendo una eficaz y eficiente gestión del personal, a través de la planificación, coordinación, dirección y control de los procesos.
4. Dar cumplimiento a la normativa vigente en materia laboral.
5. Dar cumplimiento y supervisar la ejecución de las políticas institucionales de selección, contratación, pagos, liquidación, deducciones, movimiento de personal, afiliación, capacitación, evaluación, dotación y beneficios socioeconómicos del personal del Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**, entre otros.
6. Resguardar y actualizar los documentos administrativos del personal del Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**.
7. Registrar y controlar la asistencia y solicitudes de permisos del personal del Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**.
8. Elaborar y dar seguimiento al presupuesto anual de gastos del personal del Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**.
9. Coordinar las actividades culturales, deportivas y recreativas del personal del Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**.
10. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Sección V De la Dirección de Tecnología y Sistemas

Artículo 15°. La Dirección de Tecnología y Sistemas estará a cargo de un Director o Directora, designado(a) por el Director o Directora General del Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**.

Artículo 16°. Corresponde a la Dirección de Tecnología y Sistemas, asesorar y asistir al Director o Directora General y las demás dependencias administrativas del Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**, en materia de tecnologías de la información y la comunicación. Correspondiéndole en tal sentido las siguientes funciones:

1. Proponer al Director o Directora General proyectos, planes estratégicos y operativos, que permitan la mejora continua de los procesos del Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**, a través del uso de las tecnologías de la información y la comunicación, siguiendo directrices del órgano rector en la materia.
2. Investigar y evaluar constantemente las tecnologías de la información y la comunicación de vanguardia que puedan ser aplicadas en el Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"** para fortalecer los sistemas técnicos, operativos, de gestión administrativa y financiera.
3. Implementar planes y proyectos que innoven y aseguren la renovación de la plataforma tecnológica en el Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**.
4. Proponer y desarrollar sistemas de información que permitan la automatización y mejora de los procesos del Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**, así como la simplificación de sus trámites.
5. Promover la formación del personal en el uso adecuado de los sistemas informáticos implementados en el Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**.
6. Ejecutar y Administrar los mecanismos que permitan la disponibilidad, estabilidad, mantenimiento y seguridad de la plataforma tecnológica, así como, la confiabilidad e integridad de la información del Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**.
7. Establecer normas y estándares a nivel tecnológico que permitan la implementación de controles y mecanismos de seguridad de la información dentro del Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**.
8. Proponer los manuales vinculados al área.
9. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Sección VI De la Unidad de Auditoría Interna

Artículo 17°. El Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**, contará con una Unidad de Auditoría Interna, la cual se encargará de efectuar el examen posterior, objetivo, sistemático y profesional de la

contabilidad y estados financieros; así como, supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de las diferentes direcciones del Servicio, proporcionándole opiniones y sugerencias derivadas o resultantes de la evaluación de operaciones revisadas oportuna y debidamente sustentadas.

Artículo 18°. La Unidad de Auditoría Interna estará bajo la responsabilidad y dirección de un Auditor o Auditora Interna, quien será designada mediante concurso público, de conformidad en lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y en el reglamento sobre los concursos para la designación de los titulares de las Unidades de Auditoría Interna de los órganos del Poder Público Nacional y sus Entes Descentralizados.

Hasta que se realice el concurso respectivo, el Director o Directora General del Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**, designará al Auditor o Auditora Interna en calidad de Encargado(a).

Artículo 19°. Corresponde a la Unidad de Auditoría Interna, las siguientes funciones:

1. Ejercer la fiscalización y control sobre las operaciones derivadas de la acción administrativa del Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**.
2. Velar por la adecuada ejecución del presupuesto del Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**.
3. Velar por la claridad, precisión y exactitud de los procedimientos administrativos, contables y financieros del Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**.
4. Comprobar la veracidad de los estados financieros del Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"** y hacer las observaciones que fueren necesarias antes de impartir la aprobación correspondiente.
5. Verificar los actos y operaciones desarrolladas por las dependencias administrativas sujetas a control, conforme a los supuestos señalados por la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y los lineamientos impartidos por la normativa que rigen la materia.
6. Proponer al Director o Directora General las recomendaciones orientadas a fortalecer el sistema de control interno para la protección y salvaguarda del patrimonio público del Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**.
7. Dirigir la realización de auditorías, inspecciones, fiscalizaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como, evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y acciones administrativas, calidad e impacto de la gestión.
8. Evaluar la veracidad de la información financiera y administrativa, a fin de hacerla útil, confiable y oportuna para dar cumplimiento a los planes, proyectos y presupuestos, en correspondencia con las políticas sectoriales y en el marco de las operaciones realizadas.
9. Efectuar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratorio de feneamiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos del Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"** de conformidad con la normativa legal vigente.
10. Determinar las responsabilidades administrativas, mediante actos de apertura, formulación de reparos o imposiciones de multas de conformidad con la normativa vigente.
11. Ejercer el control permanente y otorgar la conformidad a las cauciones que deban prestar los funcionarios responsables de las unidades administrativas, de conformidad con la normativa legal vigente.
12. Asesorar en materia de control interno a las unidades administrativas del Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**.
13. Cumplir con la planificación consignada y aprobada por la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI).
14. Remitir a la Contraloría General de la República, mediante auto motivado, los expedientes relativos a declaratorias de responsabilidad administrativa, cuando ella fuere procedente, de conformidad con la normativa que rige la materia.
15. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Capítulo V Del Nivel Sustantivo Sección I

De la Dirección de Captación y Administración Financiera

Artículo 20°. La Dirección de Captación y Administración Financiera, estará a cargo de un Director o Directora, designado(a) por el Director o Directora General del Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**.

Artículo 21°. La Dirección de Captación y Administración Financiera, tiene por objeto dirigir los mecanismos de control para la captación y administración financiera de los recursos del Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**, provenientes del compromiso de responsabilidad social, según lo establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y demás normativa vigente.

Corresponde a la Dirección de Captación y Administración Financiera:

1. Desarrollar e implementar planes y estrategias para la captación de los fondos de los órganos y entes contratantes del Poder Público que reciban aportes en dinero del compromiso de responsabilidad social.
2. Informar sobre las funciones del Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"** a cada Órgano y Ente del Poder Público acerca de, todo lo relacionado a los procedimientos a seguir para efectuar los aportes de los recursos y sus respectivas conciliaciones.
3. Gestionar la apertura de cuentas bancarias, las cuales servirán como receptoras de los recursos provenientes de los aportes del compromiso de responsabilidad social.
4. Tramitar ante las Instituciones Bancarias las diferentes opciones de instrumentos financieros para el mayor rendimiento de los recursos provenientes de los aportes del compromiso de responsabilidad social.
5. Mantener los registros, control y seguimiento de los diferentes instrumentos financieros del Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**.
6. Mantener informado al Director o Directora General de la actividad financiera correspondiente a los ingresos del Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**.
7. Mantener un registro actualizado de los aportes de cada uno de los Órganos y Entes del Poder Público.
8. Realizar indicadores de gestión para medir las actividades y funciones de la dirección.
9. Elaborar los certificados de aportes a todos los Órganos y Entes del Poder Público que cumplan con el depósito en dinero correspondiente al compromiso de responsabilidad social.
10. Mantener actualizado los sistemas de información y medios electrónicos en los procesos de aportes del compromiso de responsabilidad social con los Órganos y Entes del Poder Público.
11. Proponer las normas técnicas, instructivos y manuales.
12. Divulgar y hacer seguimiento al cumplimiento de las normas técnicas, instructivos y manuales vinculados al área.
13. Cualquier otra que le asigne el Director o Directora General para el cumplimiento de los fines del Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**.
14. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Sección II De la Dirección de Inversión Social

Artículo 22°. La Dirección de Inversión Social, estará a cargo de un Director o Directora, designado(a) por el Director o Directora General del Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**.

Artículo 23°. La Dirección de Inversión Social tiene por objeto dirigir los procesos de asignación o transferencia de los recursos del Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**, aprobados a los órganos, entes, personas naturales y jurídicas, así como a las comunidades y establecer los requisitos, controles y trámites necesarios para su cumplimiento.

Corresponde a la Dirección de Inversión Social las siguientes funciones:

1. Clasificar y registrar, según su naturaleza, todos los proyectos y solicitudes de responsabilidad social que se reciban en el Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos que deben cumplir los proyectos de responsabilidad social presentados al Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**.
3. Mantener actualizado el registro de proyectos con el estatus de los mismos e informar periódicamente al Director o Directora Ejecutiva del Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**.
4. Solicitar el apartado presupuestario de recursos de los proyectos a la Dirección de Planificación y Presupuesto del Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**.
5. Evaluar la factibilidad de los proyectos y elaborar reportes correspondientes, en coordinación con la Dirección de Seguimiento y Control.
6. Elaborar los procedimientos administrativos correspondientes para la conformación del expediente de los proyectos sociales.
7. Recibir y tramitar los compromisos de pagos de los proyectos financiados por el Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**.
8. Elaborar el cierre administrativo de los proyectos de responsabilidad social que han sido financiados por el Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**.
9. Proponer la asignación de recursos a casos sociales de carácter particular, según la prioridad.
10. Administrar los proyectos y hacer seguimiento administrativo a las inversiones sociales aprobadas por el Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"** y velar por el cumplimiento de las condiciones acordadas para la ejecución.
11. Proponer las normas técnicas, instructivos y manuales vinculados al área.
12. Realizar indicadores de gestión para medir las actividades y funciones de la dirección.
13. Cualquier otra que le asigne el Director o Directora General para el cumplimiento de los fines del Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**.
14. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Sección III De la Dirección de Seguimiento y Control

Artículo 24°. La Dirección de Seguimiento y Control estará a cargo de un Director o Directora, designado(a) por el Director o Directora General del Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**.

Artículo 25°. La Dirección de Seguimiento y Control tiene por objeto dirigir los procesos de seguimiento y evaluación de los recursos asignados en materia social a los Órganos, Entes, personas naturales y jurídicas, así como a las comunidades encargadas de su ejecución, a fin de verificar su correcta ejecución, rendición, seguimiento y control de los mismos. Corresponde a la Dirección de Seguimiento y Control las siguientes funciones:

1. Mantener actualizado los registros de los recursos aprobados y toda la información necesaria vinculada a los proyectos en ejecución, contemplando los objetivos y alcances.
2. Realizar inspecciones físicas o documentales para verificar in situ la viabilidad de los proyectos presentados y elaborar informe técnico con los resultados o conclusiones, en coordinación con la Dirección de Inversión Social.
3. Participar y exponer al Director o Directora General el informe técnico derivado de la visita o estudio de los proyectos de responsabilidad social que se encuentren en evaluación y ejecución.
4. Verificar el aporte entregado del bien o servicio, firmar las actas correspondientes de los proyectos, elaborar el informe con memoria fotográfica que avale el proceso, y remitir el informe técnico a la Dirección de Inversión Social, para el cierre del proyecto.
5. Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos asignados o transferidos por el Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**,

a través de inspecciones físicas o documentales, para verificar su correcta utilización.

6. Programar visitas en compañía del profesional responsable del proyecto, con el fin de corroborar las obras presentadas en la valuación y remitir el informe a la Dirección de Inversión Social para el pago y/o posterior cierre del proyecto.
7. Mantener actualizado el sistema informático para agilizar el seguimiento y verificación de la ejecución de los recursos asignados por el Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**.
8. Generar informes de gestión a fin de mantener informado al Director o Directora General del Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**, sobre la ejecución de los recursos y sus resultados, así como de las evaluaciones técnicas e inspecciones físicas y documentales.
9. Proponer las normas técnicas, instructivos y manuales vinculados al área.
10. Realizar indicadores de gestión para medir las actividades y funciones de la dirección.
11. Cualquier otra que le asigne el Director o Directora General para el cumplimiento de los fines del Servicio Desconcentrado **"FONDO NEGRO PRIMERO"**.
12. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA: El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. Conforme a lo dispuesto en el artículo 33 y 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Dado en Caracas, a los 29 días del mes de noviembre del año dos mil dieciséis 2016. Año 206° de la Independencia, 157° de la Federación y 17° de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese y publíquese.

CARMEN TERESA MELÉNDEZ RÍVAS

Ministra del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno
Decreto N° 2.467, del 01 de octubre de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.258 Extraordinario, de la misma fecha

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES
DM.OSA/N° 194

CARACAS, 22 DIC 2016

206°, 157° y 17°

RESOLUCIÓN

La Ministra del Poder Popular para Relaciones Exteriores, **DELICY ELOINA RODRÍGUEZ GÓMEZ**, venezolana, mayor de edad, de este domicilio y titular de la cedula de identidad N° V.- 10.353.667 designada mediante Decreto N° 1.569, de fecha 26 de diciembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.569 de la misma fecha; y según Decreto 2.181 de fecha 06 de enero del 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.826 del 12 de enero del 2016, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 65 y 78, numerales 2, 3, 12 y 15 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinario N° 6.147 de fecha 17 de noviembre de 2014, conforme lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinario N° 6.210 de fecha 30 de diciembre de 2015; y los artículos 47, 51 y 59 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinario N° 5.781 de fecha 12 de agosto de 2005,

RESUELVE

Artículo 1. Aprobar la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores que regirá durante el ejercicio fiscal 2017, conforme a la distribución administrativa, la cual estará constituida por la Unidad Administradora Central y las Unidades

Table with columns for name, ID, and office description. Includes entries for various consular offices and embassies across different countries.

Table with columns for name, ID, and office description. Lists various diplomatic missions and their respective IDs.



Comuníquese y Publíquese,

DELCEY ELOINA RODRÍGUEZ GÓMEZ
PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES

MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA LA BANCA Y FINANZAS

República Bolivariana de Venezuela - Ministerio del Poder Popular para la Banca y Finanzas - Oficina Nacional de Presupuesto - Número: 351 - Caracas, 06 de diciembre 2016 - Año 206º de la Independencia, 157º de la Federación y 17º de la Revolución Bolivariana.

PROVIDENCIA

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de las Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto para el Ejercicio Económico Financiero 2016, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 87 numerales 1 y 4 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, se procede a la publicación de un traspaso de créditos presupuestarios de Gastos Corrientes para Gastos de Capital del MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES, por la cantidad de CIENTO NUEVE MIL CIENTO NOVENTA Y CUATRO BOLÍVARES CON CINCUENTA Y NUEVE CÉNTIMOS (Bs. 109.194,59), que fue aprobado por esta Oficina en fecha 21 de noviembre de 2016, de acuerdo con la siguiente imputación:

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES

Bs. 109.194,59

CEDENTE:

Proyecto: 060062000 "Ejecución de Iniciativas Estratégicas de diplomacia dura y blanda en el marco de la Política Exterior Bolivariana" 6.711,00

Acción Específica: 060062004 "Diseño y ejecución de acciones estratégicas por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Europa" 1.711,00

Partida: 4.03 "Servicios no personales" -Ingresos Ordinarios 1.711,00

Sub-Partidas Genérica, Específica y Sub-Específica: 01.01.00 "Alquileres de edificios y locales" 1.711,00

Acción Específica: 060062005 "Diseño y ejecución de acciones estratégicas por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Asia, Medio Oriente y Oceanía" 5.000,00

Partida: 4.03 "Servicios no personales" -Ingresos Ordinarios 5.000,00

Sub-Partidas Genérica, Específica y Sub-Específica: 01.01.00 "Alquileres de edificios y locales" 5.000,00

Proyecto: 060065000 "Fortalecimiento operativo de las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares y Representaciones Permanentes de la República Bolivariana de Venezuela, acreditadas en el servicio exterior." 48.733,59

Acción Específica: 060065004 "Ejecución de actividades pertinentes a garantizar el soporte operativo del Servicio Exterior Bolivariano en el continente de Europa" 48.733,59

Partida: 4.03 "Servicios no personales" -Ingresos Ordinarios 48.733,59

Sub-Partidas Genéricas, Específicas y Sub-Específica: 04.05.00 "Servicio de comunicaciones" 10.625,00
07.03.00 "Relaciones sociales" 37.209,59
99.01.00 "Otros servicios no personales" 899,00

Proyecto: 060067000 "Fortalecimiento de la política exterior cultural de la República Bolivariana de Venezuela" 53.750,00

Acción Específica: 060067002 "Ejecución de actividades culturales de los Institutos Venezolanos para la Cultura y la Cooperación y Centros Culturales acreditados en Europa y sus dependencias" 53.750,00

Partida: 4.03 "Servicios no personales" -Ingresos Ordinarios 53.750,00

Sub-Partidas Genérica, Específica y Sub-Específica: 07.01.00 "Publicidad y propaganda" 53.750,00

RECEPTORA:

Proyecto: 060062000 "Ejecución de Iniciativas Estratégicas de diplomacia dura y blanda en el marco de la Política Exterior Bolivariana" 6.711,00

Acción Específica: 060062004 "Diseño y ejecución de acciones estratégicas por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Europa" 1.711,00

Partida: 4.03 "Servicios no personales" -Ingresos Ordinarios 1.711,00

Sub-Partidas Genérica, Específica y Sub-Específica: 07.03.00 "Relaciones sociales" 1.711,00

Acción Específica: 060062005 "Diseño y ejecución de acciones estratégicas por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Asia, Medio Oriente y Oceanía" 5.000,00

Partida: 4.03 "Servicios no personales" -Ingresos Ordinarios 5.000,00

Sub-Partidas Genérica, Específica y Sub-Específica: 07.03.00 "Relaciones sociales" 5.000,00

Proyecto: 060065000 "Fortalecimiento operativo de las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares y Representaciones Permanentes de la República Bolivariana de Venezuela, acreditadas en el servicio exterior." 48.733,59

Acción Específica: 060065004 "Ejecución de actividades pertinentes a garantizar el soporte operativo del Servicio Exterior Bolivariano en el continente de Europa" 48.733,59

Partida: 4.03 "Servicios no personales" -Ingresos Ordinarios 40.350,59

Sub-Partidas Genéricas, Específicas y Sub-Específica: 04.02.00 "Gas" 28.245,59
04.03.00 "Agua" 1.480,00
08.02.00 "Comisiones y gastos bancarios" 1.875,00

11.02.00 "Conservación y reparaciones menores de equipos de transporte, tracción y elevación" 2.500,00

11.07.00 "Conservación y reparaciones menores de máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento" 6.250,00

Partida: 4.04 "Activos reales" -Ingresos Ordinarios 7.899,00

Sub-Partidas Genéricas, Específicas y Sub-Específica: 05.01.00 "Equipos de telecomunicaciones" 899,00
09.02.00 "Equipos de computación" 7.000,00

Partida: 4.07 "Transferencias y donaciones" -Ingresos Ordinarios 484,00

Sub-Partidas Genéricas, Específicas y Sub-Específica: 02.02.02 "Donaciones corrientes a instituciones sin fines de lucro" 484,00

Proyecto: 060067000 "Fortalecimiento de la política exterior cultural de la República Bolivariana de Venezuela" 53.750,00

Acción Específica: 060067002 "Ejecución de actividades culturales de los Institutos Venezolanos para la Cultura y la Cooperación y Centros Culturales acreditados en Europa y sus dependencias" 53.750,00

Partida: 4.03 "Servicios no personales" -Ingresos Ordinarios 53.750,00

Sub-Partidas Genéricas, Específicas y Sub-Específica: 07.02.00 "Imprenta y reproducción" 24.000,00
09.02.00 "Viáticos y pasajes fuera del país" 29.750,00

Comuníquese y Publíquese,

JENNIFER QUINTERO QUINTERO

Jefa de la Oficina Nacional de Presupuestos (E)
Resolución N° 008 de fecha 14 de enero de 2016
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
N° 40.830 de fecha 18 de enero de 2016; reimpreso
en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana
de Venezuela N° 40.842 de fecha 03 de febrero de 2016

República Bolivariana de Venezuela - Ministerio del Poder Popular para la Banca y Finanzas - Oficina Nacional de Presupuesto - Número: 352 - Caracas, 06 de diciembre 2016 - Año 206º de la Independencia, 157º de la Federación y 17º de la Revolución Bolivariana.

PROVIDENCIA

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de las Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto para el Ejercicio Económico Financiero 2016, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 87 numerales 1 y 4 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, se procede a la publicación de un traspaso de créditos presupuestarios de Gastos Corrientes para Gastos de Capital del **MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES**, por la cantidad de **OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO BOLÍVARES (Bs. 86.218,00)**, que fue aprobado por esta Oficina en fecha 21 de noviembre de 2016, de acuerdo con la siguiente imputación:

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES Bs. 86.218,00

Proyecto: 060065000 "Fortalecimiento operativo de las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares y Representaciones Permanentes de la República Bolivariana de Venezuela, acreditadas en el servicio exterior." Bs. 86.218,00

Acción Específica: 060065001 "Ejecución de actividades pertinentes a garantizar el soporte operativo del Servicio Exterior Bolivariano en el continente de América Latina y el Caribe" Bs. 86.218,00

CEDEnte:

Partida: 4.02 "Materiales, suministros y mercaderías" -Ingresos Ordinarios Bs. 275,00

Sub-Partidas Genéricas, Específica y Sub-Específica: 03.03.00 "Calzados" Bs. 275,00

Partida: 4.03 "Servicios no personales" -Ingresos Ordinarios Bs. 85.943,00

Sub-Partidas Genéricas, Específicas y Sub-Específicas: 01.02.00 "Alquileres de instalaciones culturales y recreativas" Bs. 3.101,00

02.02.00 "Alquileres de equipos de transporte, tracción y elevación" Bs. 2.000,00

02.03.00 "Alquileres de equipos de comunicaciones y de señalamiento" Bs. 5.000,00

02.05.00 "Alquileres de equipos científicos, religiosos, de enseñanza y recreación" Bs. 1.000,00

04.04.02 "Servicios de telefonía prestados por instituciones privadas" Bs. 2.714,00

07.01.00 "Publicidad y propaganda" Bs. 3.246,00

07.04.00 "Avisos" Bs. 2.520,00

08.01.00 "Primas y gastos de seguros" Bs. 25.112,00

09.02.00 "Viáticos y pasajes fuera del país" Bs. 10.000,00

10.10.00 "Servicios de vigilancia" Bs. 19.270,00

10.99.00 "Otros servicios profesionales y técnicas" Bs. 8.569,00

16.01.00 "Servicios de diversión, esparcimiento y culturales" Bs. 3.411,00

RECEPTORA:

Partida: 4.03 "Servicios no personales" -Ingresos Ordinarios Bs. 83.698,00

Sub-Partidas Genéricas, Específicas y Sub-Específica: 04.01.00 "Electricidad" Bs. 30.000,00

04.03.00 "Agua" Bs. 14.000,00

04.05.00 "Servicio de comunicaciones" Bs. 20.000,00


04.06.00 "Servicio de aseo urbano y domiciliario" Bs. 7.883,00

07.03.00 "Relaciones sociales" Bs. 11.815,00

Partida: 4.04 "Activos reales" -Ingresos Ordinarios Bs. 2.520,00

Sub-Partidas Genéricas, Específica y Sub-Específica: 09.02.00 "Equipos de computación" Bs. 2.520,00

Comuníquese y Publíquese,


JENNIFER QUINTERO QUINTERO
 Jefa de la Oficina Nacional de Presupuesto
 Resolución N° 008 de fecha 14 de enero de 2016
 Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
 N° 40.830 de fecha 18 de enero de 2016; reimpresa
 en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana
 de Venezuela N° 40.842 de fecha 03 de febrero de 2016

República Bolivariana de Venezuela - Ministerio del Poder Popular para la Banca y Finanzas - Oficina Nacional de Presupuesto - Número: 353 - Caracas, 06 de diciembre 2016 - Año 206º de la Independencia, 157º de la Federación y 17º de la Revolución Bolivariana.

PROVIDENCIA

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de las Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto para el Ejercicio Económico Financiero 2016, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 87 numerales 1 y 4 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, se procede a la publicación de un traspaso de créditos presupuestarios entre partidas de una misma acción específica, de un mismo proyecto, de Gastos Corrientes para Gastos de Capital del **MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES**, por la cantidad de **CINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA BOLÍVARES (Bs. 5.250,00)**, que fue aprobado por esta Oficina en fecha 23 de noviembre de 2016, de acuerdo con la siguiente imputación:

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES Bs. 5.250,00

Proyecto: 060065000 "Fortalecimiento operativo de las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares y Representaciones Permanentes de la República Bolivariana de Venezuela, acreditadas en el servicio exterior." Bs. 5.250,00

Acción Específica: 060065002 "Ejecución de actividades pertinentes a garantizar el soporte operativo del Servicio Exterior Bolivariano en el continente de América del Norte" Bs. 5.250,00

CEDEnte:

Partida: 4.03 "Servicios no personales" -Ingresos Ordinarios Bs. 5.250,00

Sub-Partidas Genéricas, Específica y Sub-Específica: 02.06.00 "Alquileres de máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento" Bs. 5.250,00


RECEPTORA:

Partida: 4.04 "Activos reales" -Ingresos Ordinarios Bs. 5.250,00

Sub-Partidas Genéricas, Específicas y Sub-Específica: 03.01.00 "Maquinaria y demás equipos de construcción y mantenimiento" Bs. 2.650,00

05.01.00 "Equipos de telecomunicaciones" Bs. 2.600,00

Comuníquese y Publíquese,


JENNIFER QUINTERO QUINTERO
 Jefa de la Oficina Nacional de Presupuesto
 Resolución N° 008 de fecha 14 de enero de 2016
 Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
 N° 40.830 de fecha 18 de enero de 2016; reimpresa
 en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana
 de Venezuela N° 40.842 de fecha 03 de febrero de 2016

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS. INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRÍCOLA INTEGRAL. PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 032/2016. CARACAS, 06 DE DICIEMBRE DE 2016.

AÑOS 206º, 157º y 17º

Quien suscribe, **TIBISAY YANETTE LEÓN CASTRO**, actuando en mi carácter de Presidenta del Instituto Nacional de Salud Agrícola Integral (INSAI), designada según Decreto Nro. 2.221 de fecha 03 de Febrero de 2016 Publicada en la Gaceta Oficial N° 40.842 de fecha 03 de Febrero de 2016, actuando conforme al artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, del artículo 5 numeral 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública y lo dispuesto en el artículo 34 del Decreto N° 1.424 de fecha 17 de noviembre de 2014, mediante el cual se dicta el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en el artículo 61 numeral 4 y 7 del Decreto N° 6.129 con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Salud Agrícola Integral del 03 de junio de 2008, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.890 Extraordinario de fecha 31 de julio de 2008, dicta lo siguiente,

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1. Se designa a la ciudadana **SAMALIA CAROLINA SUAREZ GUTIERREZ**, titular de la cédula de identidad N° V- 7.390.823, como **DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRÍCOLA INTEGRAL (INSAI)**.

Artículo 2. Se delega en la ciudadana **SAMALIA CAROLINA SUAREZ GUTIERREZ**, titular de la cédula de identidad N° V- 7.390.823, Directora General del Instituto Nacional de Salud Agrícola Integral (INSAI), la firma de los actos y documentos que a continuación se especifican:

- 1-Comunicaciones dirigidas a Órganos y entes de carácter público, privado o mixto, relacionado con las funciones del Instituto Nacional de Salud Agrícola Integral (INSAI).
- 2- Ordenes de Pago.
- 3- Solicitudes de pasajes aéreos y/o terrestres.
- 4-Aprobar viáticos nacionales e internacionales para los (as) servidores (as) del Instituto.
- 5- Suscribir los montos sujetos a Rendición y Apertura de Cajas Chicas.
- 6- Mover Cuentas Bancarias del Instituto, conjuntamente con la firma del Director o Directora de la Oficina de Gestión Administrativa. En razón a anterior el delegado podrá realizar; con las limitaciones establecidas en esta Providencia Administrativa, las siguientes actividades:
 - a) Abrir y cerrar cuentas.
 - b) Autorizar, modificar y eliminar firmas.
 - c) Firmar la correspondencia que estén dirigida a entidades bancarias.

- 7-Ordenar los compromisos y pagos con cargo al presupuesto del Instituto Nacional de Salud Agrícola Integral (INSAI).
- 8-Dirigir las actividades relativas a los servicios de mantenimiento, transporte, vigilancia y seguridad integral.
- 9-Aprobar, suscribir, denegar y revocar los certificados, Autorizaciones, Registros y Permisos, conforme a su pertinencia, de las solicitudes realizadas por personas naturales o jurídicas respecto de actividades en materia de Salud Agrícola Integral.

Artículo 3. Los actos y documentos suscritos por la **DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRÍCOLA INTEGRAL (INSAI)**, efectuados en ejercicio de la presente delegación, deberán indicar bajo la firma de la funcionaria delegada, fecha y número de esta Providencia Administrativa, así como la fecha y número de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela donde hubiere sido publicada.

Artículo 4. La funcionaria delegada deberá rendir cuenta a la ciudadana Presidenta del Instituto Nacional de Salud Agrícola Integral (INSAI), de los documentos firmados en virtud de esta delegación.

Artículo 5. La presente Providencia entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional:

TIBISAY YANETTE LEÓN CASTRO
PRESIDENTA DEL INSTITUTO NACIONAL
DE SALUD AGRÍCOLA INTEGRAL (INSAI).

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS. INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRÍCOLA INTEGRAL. PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 033/2016. CARACAS, 06 DE DICIEMBRE DE 2016.

AÑOS 206º, 157º y 17º

Quien suscribe, **TIBISAY YANETTE LEÓN CASTRO**, actuando en mi carácter de Presidenta del Instituto Nacional de Salud Agrícola Integral (INSAI), designada según Decreto Nro. 2.221 de fecha 03 de Febrero de 2016 Publicada en la Gaceta Oficial N° 40.842 de fecha 03 de Febrero de 2016, actuando conforme al artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, del artículo 5 numeral 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública y lo dispuesto en el artículo 34 del Decreto N° 1.424 de fecha 17 de noviembre de 2014, mediante el cual se dicta el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en el artículo 61 numeral 4 y 7 del Decreto N° 6.129 con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Salud Agrícola Integral del 03 de junio de 2008, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.890 Extraordinario de fecha 31 de julio de 2008, dicta lo siguiente,

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1. Se designa al ciudadano: **LUIS ENRIQUE VASQUEZ NARVAEZ**, titular de la cédula de identidad N° V- 13.541.629, como **COORDINADOR (E) ESTADO NUEVA ESPARTA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRÍCOLA INTEGRAL (INSAI)**.

Artículo 2. Se delega la competencia y firma de los actos administrativos y documentos concernientes a las atribuciones y actividades de esa Oficina a su cargo.

Artículo 3. La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese.

TIBISAY YANETTE LEÓN CASTRO
PRESIDENTA DEL INSTITUTO NACIONAL
DE SALUD AGRÍCOLA INTEGRAL (INSAI).

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS. INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRÍCOLA INTEGRAL. PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 034/2016. CARACAS, 06 DE DICIEMBRE DE 2016.

AÑOS 206º, 157º y 17º

Quien suscribe, **TIBISAY YANETTE LEÓN CASTRO**, actuando en mi carácter de Presidenta del Instituto Nacional de Salud Agrícola Integral (INSAI), designada según Decreto Nro. 2.221 de fecha 03 de Febrero de 2016 Publicada en la Gaceta Oficial N° 40.842 de fecha 03 de Febrero de 2016, actuando conforme al artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, del artículo 5 numeral 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública y lo dispuesto en el artículo 34 del Decreto N° 1.424 de fecha 17 de noviembre de 2014, mediante el cual se dicta el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en el artículo 61 numeral 4 y 7 del Decreto N° 6.129 con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Salud Agrícola Integral del 03 de junio de 2008, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.890 Extraordinario de fecha 31 de julio de 2008, dicta lo siguiente,

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1. Se designa al ciudadano: **RICARDO RAFAEL RIVERO MENDEZ**, titular de la cédula de identidad N° V- 5.376.831, como **COORDINADOR DEL ESTADO COJEDES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRÍCOLA INTEGRAL (INSAI)**.

Artículo 2. Se delega la competencia y firma de los actos administrativos y documentos concernientes a las atribuciones y actividades de esa Oficina a su cargo.

Artículo 3. La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese.

TIBISAY YANETTE LEÓN CASTRO
PRESIDENTA DEL INSTITUTO NACIONAL
DE SALUD AGRÍCOLA INTEGRAL (INSAI).

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN
UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS
(IVIC)

Altos de Pipe, 03 de agosto de 2016

Año 206° de la Independencia, 157° de la Federación y 17° de la Revolución

Providencia Administrativa N° IVIC-004/2016

El Consejo Directivo del Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas (IVIC), en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 15, numeral 8, de la Ley de Reforma Parcial de la Ley del Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas (IVIC), publicada en la Gaceta Oficial número 37.022, de fecha 25 de agosto del año 2000 y, de conformidad con las disposiciones establecidas en los artículos 36 y 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, número 6.013 de fecha 23 de diciembre de 2010, en concordancia con los artículos 140 y 141 del Decreto número 2.174 con rango, valor y fuerza de reforma a la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicada en la Gaceta Oficial número 6.210, de fecha 30 de diciembre del año 2015; conjuntamente como con lo estipulado el artículo 21 del Decreto número 6.723 sobre el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en la Gaceta Oficial número 36.229 de fecha 26 de mayo del 2009, concatenado con los artículos 4 y 24 del Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, publicado en la Gaceta Oficial número 37.783 de fecha 23 de septiembre del 2003; así como, con lo estipulado en los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna, emanado de la Contraloría General de la República y publicado en la Gaceta Oficial número 39.408, de fecha 22 de abril de año 2010; y lo pautado en la Providencia Administrativa, mediante la cual se dicta el Manual de Normas sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente, publicado en la Gaceta Oficial Número 38.282, de fecha 28 de septiembre del año 2005.

CONSIDERANDO

Que el Sistema Nacional de Control Fiscal es un conjunto de órganos, estructuras, recursos y procesos integrados bajo la rectoría de la Contraloría General de la República, que interactúan de manera coordinada, con el propósito de lograr la unidad de los sistemas y procedimientos de control que coadyuvan al logro de los objetivos generales de los distintos entes y organismos del Poder Público,

CONSIDERANDO

Que corresponde a las máximas autoridades jerárquicas de los distintos entes y organismos del Poder Público, la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno, con sujeción a las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República sobre su funcionamiento,

CONSIDERANDO

Que a las unidades de auditoría interna, les corresponde materializar las políticas y normas formalmente dictadas por la Contraloría General de la República, para salvaguardar los bienes, recursos, informaciones financieras y administrativas de los entes u órganos del Poder Público, con el objeto de promover la eficacia, economía y calidad en sus operaciones y lograr el cumplimiento de sus objetivos y metas,

CONSIDERANDO

Que las unidades de auditoría interna de los entes u órganos del Poder Público, deben sujetarse a las normas de organización y funcionamiento que en materia de control fiscal dicte la Contraloría General de la República, como órgano rector del Sistema Nacional de Control Fiscal,

CONSIDERANDO

Que la organización y funcionamiento de la Unidad de Auditoría del Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas IVIC, debe atender a la naturaleza, estructura y funciones del ente sujeto a su control, con la finalidad de ejercer con objetividad, imparcialidad, oportunamente y sin dilaciones las actividades de control fiscal interno,

CONSIDERANDO

Que en cumplimiento de los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna y del Modelo Genérico del Reglamento Interno de las Unidades de Auditoría Interna, dictados por la Contraloría General de la República, se hace imperativo ajustar la estructura y funciones del órgano de Control Fiscal Interno del Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas IVIC,

ACUERDAN

Dictar el siguiente: Reglamento Interno de la Unidad de Auditoría Interna del Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas IVIC.

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS (IVIC)

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura organizativa de la Unidad de Auditoría Interna del Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas (IVIC) así como, las normas relativas al funcionamiento de las dependencias que la conforman.

Artículo 2. La Unidad de Auditoría Interna del Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas (IVIC), es el órgano especializado y profesional de control fiscal interno, que prestará el servicio de examen posterior, objetivo, sistemático de las actividades administrativas, presupuestarias y financieras, con el fin de evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y los respectivos instrumentos de control interno, examinar los registros y estados financieros, determinar su pertinencia y confiabilidad, evaluar la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su gestión.

Artículo 3. A fin de garantizar la independencia, objetividad e imparcialidad en sus actuaciones, la Unidad de Auditoría Interna estará adscrita al Consejo Directivo del Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas (IVIC), tendrá un rango jerárquico mayor o igual al de las dependencias bajo su control. El personal y actividades estarán desvinculados de las operaciones y actos típicamente administrativos.

Artículo 4. Las funciones de la Unidad de Auditoría Interna serán ejercidas de acuerdo a lo previsto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, las Normas Generales de Control Interno, el presente Reglamento y cualquier instrumento legal y sublegal que resulte aplicable y con especial atención, a los lineamientos y políticas que dicte la Contraloría General de la República.

Artículo 5. La Unidad de Auditoría Interna realizará sus actuaciones de acuerdo a un Plan Operativo Anual, elaborado conforme a los criterios de economía, objetividad, oportunidad y de relevancia material, tomando en consideración los aspectos siguientes:

- Los lineamientos establecidos en los planes estratégicos y operativos de control.
- Los resultados de la actividad de control desarrollada en ejercicios anteriores.
- Los planes, programas, objetivos y metas a cumplir por la entidad.
- La situación administrativa, importancia, dimensión y áreas críticas del ente.
- Las solicitudes de actuaciones y los lineamientos que formule la Contraloría General de la República y la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna.
- Las denuncias recibidas.
- Las recomendaciones que formulen otros órganos de control fiscal externos y las provenientes de auditores, consultores y profesionales independientes calificados y registrados por la Contraloría General de la República.

Artículo 6. La máxima autoridad dotará a la Unidad de Auditoría Interna de los recursos presupuestarios, materiales, financieros y administrativos suficientes para el desempeño de sus funciones; así como, del personal técnico y profesional necesario, idóneo y calificado, con elevados valores éticos, acordes con las funciones de control fiscal, el cual gozará de la remuneración y beneficios socio-económicos que le corresponde percibir al personal del Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas (IVIC).

Igualmente, le corresponderá a la máxima autoridad, conforme al régimen jurídico que resulte aplicable y previa opinión favorable del Auditor Interno, la designación, remoción, destitución o traslado del personal adscrito a la Unidad de Auditoría Interna.

Artículo 7. Los responsables de las Unidades de Control Posterior y Determinación de Responsabilidades; así como, los cargos de Coordinadores son calificados como personal de confianza, por lo que, podrán ser removidos de sus cargos por la máxima autoridad del ente, previa solicitud y aprobación del Auditor Interno.

Artículo 8. Quienes tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sociedad de intereses con el Director, miembros del Consejo Directivo, de la Asamblea de Investigadores, Gerente General, Gerentes, Coordinadores o cualquier otro que ejerza cargo directivo o gerencial en el Instituto, no podrán ejercer cargo alguno en la Unidad de Auditoría Interna.

Artículo 9. El personal de la Unidad de Auditoría Interna mantendrá absoluta reserva respecto a los datos e información relacionada con las actuaciones realizadas, aún después de haber cesado en sus funciones, y en ningún caso retendrán para sí, documentos o informes que por su naturaleza deban permanecer en los archivos de la dependencia.

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA Y ÁMBITO DE CONTROL

Artículo 10. Corresponde a la Unidad de Auditoría Interna, prestar el servicio de examen posterior, objetivo, sistemático y profesional sobre las actividades operativas, presupuestarias, administrativas y financieras del

Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas (IVIC). Ejercer las potestades investigativas, sancionatorias y resarcitorias cuando resulten aplicables y hacer efectivas las responsabilidades a que hubiere lugar.

Artículo 11. En el ámbito de su competencia, la Unidad de Auditoría Interna podrá realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.

Asimismo, podrá apoyarse en los informes, dictámenes y estudios técnicos emitidos por auditores, consultores y profesionales independientes, calificados y registrados por la Contraloría General de la República.

Artículo 12. La Unidad de Auditoría Interna ejercerá sus funciones de control sólo en las dependencias del Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas (IVIC), incluyendo sus órganos desconcentrados, salvo que dichos órganos se les haya autorizado la creación de una Unidad de Auditoría Interna propia, de conformidad con lo previsto en el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Artículo 13. La Unidad de Auditoría Interna podrá realizar actuaciones de control dirigidas a evaluar las operaciones realizadas por las personas naturales o jurídicas que en cualquier forma contraten, negocien o celebren operaciones con la Institución o que hayan recibido aportes, subsidios, otras transferencias o incentivos fiscales, o que en cualquier forma intervengan en la administración, manejo o custodia de los recursos, a objeto de verificar que tales recursos hayan sido invertidos en las finalidades para las cuales fueron otorgados y ejercerá las potestades investigativas, sancionatorias y resarcitorias, a que hubiere lugar, cuando corresponda.

Artículo 14. Corresponde a la Unidad de Auditoría Interna evaluar los planes y programas, el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones del ente, así como el costo de los servicios prestados, el resultado de la acción administrativa y la eficacia con que opera. A tales fines podrá efectuar estudios, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, así como verificar la implantación y aplicación de los mecanismos de control.

Artículo 15. A los fines previstos en el artículo anterior, la Unidad de Auditoría Interna podrá utilizar los indicadores de gestión que haya diseñado la entidad, así como, los índices de rendimiento referenciales de éste u otro órgano o entidad similar. Cuando los indicadores no hayan sido establecidos, la Unidad de Auditoría Interna podrá elaborar sólo con carácter evaluativo, aquellos que considere necesarios para emitir opinión sobre el desempeño de la gestión.

Artículo 16. Los métodos de control perceptivo podrán ser utilizados en el ejercicio del control posterior, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones y acciones administrativas, así como la ejecución de los contratos, con el objeto de comprobar los hechos en cuanto a su existencia y efectiva realización y examinar si los registros y sistemas contables respectivos se ajustan a las disposiciones legales y técnicas prescritas.

Artículo 17. En el ejercicio de sus funciones y en el ámbito de su competencia, la Unidad de Auditoría Interna podrá acceder a los libros registros, documentos y demás operaciones realizadas por las dependencias sujetas a su control, a tales fines, los servidores públicos y los particulares, según corresponda, están obligados a proporcionarle, las informaciones escritas o verbales, registros y demás documentos que le sean requeridos, así como a atender oportunamente las citaciones o convocatorias que le sean formuladas.

Artículo 18. Cuando el destinatario de un requerimiento considere que está imposibilitado para atenderlo, expondrá por escrito las razones que lo justifiquen, dentro del plazo de tres (3) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de su notificación. Cuando las razones alegadas no justifiquen el incumplimiento, la Unidad de Auditoría Interna ratificará el requerimiento y el cual deberá ser atendido.

Artículo 19. En las visitas de inspección o fiscalización practicadas en el ámbito de su competencia, el personal de la Unidad de Auditoría Interna podrá levantar acta, en los términos previstos en el artículo 42 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control Fiscal, que firmarán el o los funcionarios acreditados por ésta, el o los funcionarios de la dependencia o el particular sometido a la inspección o fiscalización, según corresponda, a quienes se les entregará un ejemplar de la misma. En el caso que alguno de estos últimos se negare a firmar, el funcionario acreditado dejará constancia de ello.

Artículo 20. La Unidad de Auditoría Interna ejercerá sus funciones en forma coordinada y armónica con las dependencias sujetas a su control, sin entorpecer el funcionamiento o las actividades propias del ente y orientará sus actuaciones hacia la prevención de los errores con el fin de preservar los intereses patrimoniales del mismo.

CAPÍTULO III

DE LOS RESULTADOS DE LAS ACTUACIONES DE CONTROL

Artículo 21. Los resultados de las actuaciones de control serán notificados oportunamente a la máxima autoridad jerárquica, al responsable de la dependencia objeto de evaluación; así como, a las demás autoridades con la finalidad que se adopten las medidas correctivas necesarias y acciones a que hubiere lugar. Si en el transcurso de la auditoría o cualquier actividad de control se determinen indicios de actos, hechos u omisiones presuntamente irregulares que pudieran generar responsabilidad administrativa, civil o penal, serán comunicados inmediatamente.

Artículo 22. Concluida la fase de ejecución de la auditoría o de cualquier actuación de control, antes de presentar los resultados preliminares, las observaciones y hallazgos detectados serán discutidos y sometidos a la consideración de los responsables de las áreas evaluadas, para garantizar la solidez de las evidencias, la validez de las conclusiones y la pertinencia de las eventuales recomendaciones que se llegaren a formalizar en el respectivo informe de auditoría.

Artículo 23. Los resultados preliminares se presentarán oportunamente a la dependencia evaluada, mediante Informe que describirá en forma lógica, objetiva, imparcial y constructiva, las observaciones y hallazgos detectados, a fin que los responsables formulen los alegatos o descargos y consignen las evidencias que consideren pertinentes, dentro del lapso de diez (10) días hábiles, contados a partir de la recepción del referido informe. Una vez efectuada la valoración correspondiente, o transcurrido el plazo otorgado para la formulación de dichos alegatos o descargos, se elaborará el informe definitivo, que contendrá las observaciones y/o hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

Artículo 24. La máxima autoridad, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de recepción del informe definitivo, podrá solicitar la reconsideración de las recomendaciones formuladas, exponer las razones para no acogerlas y proponer su sustitución. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de dicha solicitud, la Unidad de Auditoría Interna procederá a su ratificación o dará conformidad a la propuesta.

Artículo 25. Con la finalidad de verificar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas, la Unidad de Auditoría Interna solicitará a la máxima autoridad que presente dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes, contados a partir de la recepción del informe definitivo, un plan de acciones correctivas y cronograma de ejecución. Cuando sea solicitada la reconsideración prevista en el artículo anterior, el lapso para la remisión del plan de las acciones correctivas se contará a partir de la fecha en que sea resuelta tal solicitud.

CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 26. Para el cumplimiento de su misión, funciones y objetivos; así como el logro de las metas propuestas, la Unidad de Auditoría Interna acorde con la naturaleza, estructura y funciones del Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas (IVIC), atendiendo a los principios de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, tendrá la estructura organizativa siguiente:

1. Despacho del Auditor Interno.
2. Oficina de Control Posterior, la cual tendrá adscrita las dependencias siguientes: Coordinación de Auditoría Operacional y de Gestión, la Coordinación de Auditoría Administrativa y Financiera, y la Coordinación de Potestad Investigativa.
3. Oficina de Determinación de Responsabilidades.

Único: A los fines propios del ente o a la importancia de alguna actividad de control que deba realizarse, la estructura organizativa antes descrita podrá subdividirse o desagregarse en las áreas que sean necesarias, y tendrán el mismo nivel o rango jerárquico que se establezca para cargos similares en la Institución.

Artículo 27. La Unidad de Auditoría Interna actuará bajo la dirección y responsabilidad del Auditor Interno, designado por la máxima autoridad del de acuerdo con los resultados del concurso público, organizado y celebrado de conformidad con la normativa que a tal efecto dicte la Contraloría General de la República.

Artículo 28. El Auditor Interno así designado, ejercerá sus funciones por cinco (5) años, pudiendo ser reelecto por una sola vez, mediante el respectivo concurso público y no podrá ser removido o destituido del cargo sin la previa autorización del Contralor General de la República, para lo cual, mediará solicitud formal y motivada del Consejo Directivo, acompañada del acta donde conste el acuerdo de tal solicitud y del respectivo expediente, conformado según lo establece el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Artículo 29. Las faltas temporales del Auditor Interno serán suplidas por el servidor público que ocupe el cargo de rango inmediatamente inferior dentro de la estructura organizativa de la Unidad de Auditoría Interna y será designado por la máxima autoridad. Cuando se produzca la falta absoluta, se procederá de igual manera y se convocará el respectivo concurso público para la designación del titular, de acuerdo a lo previsto en la normativa dictada al efecto por el Contralor General de la República.

CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES

Artículo 30. Son funciones de la Unidad de Auditoría Interna, las siguientes:

1. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial de las distintas dependencias del Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas (IVIC); así como, el examen de los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad, y la corrección de las operaciones realizadas.
2. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus

operaciones; así como, para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.

3. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar los resultados de la acción administrativa y la eficacia con que opera el IVIC.
4. Vigilar que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por el ente a otras entidades públicas o privadas sean invertidos en las finalidades para las cuales fueron efectuadas. A tal efecto, podrá practicar inspecciones y establecer los sistemas de control que estime conveniente.
5. Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de feneamiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos, en los términos y condiciones establecidos por la Contraloría General de la República dictada al efecto.
6. Realizar el examen posterior de los programas, proyectos u operaciones del ente, para determinar el cumplimiento de objetivos y metas, y la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su desempeño.
7. Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidores públicos, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes del Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas (IVIC).
8. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por los responsables de las dependencias evaluadas, para verificar el cumplimiento eficaz y oportuno de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control, emanados de la Contraloría General de la República y de la Unidad de Auditoría Interna.
9. Recibir y verificar las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos, antes de la toma de posesión del cargo y declarar la extinción o liberación de las mismas, cuando fuere procedente.
10. Verificar la sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen a las actas de entrega presentadas por la máxima autoridad y demás gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo.
11. Absolver las consultas que se le formulen en las materias propias de su competencia.
12. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública del ente, sin menoscabo de las funciones que le corresponda ejercer a la Oficina de Atención Ciudadana.
13. Ejercer la potestad investigativa, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
14. Iniciar, sustanciar y decidir 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, los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, a objeto de formular reparos, declarar la responsabilidad administrativa o imponer multas, cuando corresponda.
15. Establecer sistemas que faciliten el control, seguimiento y medición del desempeño de la Auditoría Interna.
16. Promover la elaboración, uso y actualización de manuales de normas y procedimientos, así como el cumplimiento de los aspectos legales, administrativos y técnicos de los procesos y procedimientos implementados por el ente.
17. Elaborar su Plan Operativo Anual atendiendo a las solicitudes y lineamientos que formule la Contraloría General de la República, la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, o cualquier órgano o ente competente para ello, así como las denuncias recibidas, las áreas estratégicas, así como la situación administrativa, importancia, dimensión y áreas críticas del ente.
18. Elaborar conjuntamente con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Organización, el proyecto de presupuesto anual, con base a criterios de calidad, economía y eficiencia, a fin de que sea incorporado en el presupuesto del Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas (IVIC).
19. Preparar el informe de gestión de sus actividades y remitirlo a la Máxima Autoridad, a la Contraloría General de la República y a la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, en el lapso establecido.
20. Las demás funciones que 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 de Fiscal y su Reglamento y demás instrumentos legales y sublegales, así como las asignadas por la máxima autoridad del ente.

Artículo 31. Corresponde a la Oficina de Control Posterior ejercer las funciones de control fiscal sobre las actividades operativas, presupuestarias, administrativas y financieras del Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas (IVIC), evaluar el sistema de control interno, los resultados de los planes y acciones administrativas, la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión, así como efectuar el examen selectivo o exhaustivo de las cuentas de recursos, ejercer la potestad de investigación cuando resulte procedente, en tal sentido, tendrá las funciones siguientes:

1. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial de las distintas dependencias del ente.
2. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en el Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas, (IVIC) para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones.
3. Realizar auditorías, estudios, análisis e investigaciones respecto de las actividades y operaciones en las que intervenga el ente.
4. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar los

resultados de la acción administrativa y la eficacia con que opera el Instituto.

5. Examinar los registros y estados financieros, para determinar su pertinencia y confiabilidad.
6. Realizar el examen posterior de los programas, proyectos u operaciones del Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas, (IVIC), para determinar el cumplimiento de objetivos y metas, y la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su desempeño.
7. Realizar el examen selectivo o exhaustivo de las cuentas de recursos.
8. Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano o ente o empleado público, vinculada con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos del ente.
9. Ejercer la Potestad Investigativa prevista en el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
10. Llevar un archivo permanente y actualizado, contentivo de la información que resulte de interés para el desempeño de sus funciones.
11. Practicar las actuaciones e investigaciones que solicite la Oficina de Determinación de Responsabilidades, a los fines del archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, según corresponda.
12. Recibir y verificar las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos, antes de la toma de posesión del cargo.
13. Utilizar los métodos de control perceptivo posterior que sean necesarios, con el fin de comprobar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones realizadas por el ente.
14. Verificar la sinceridad y exactitud de las actas de entrega por parte de la máxima autoridad jerárquica y demás gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo, así como las observaciones que sobre estas se formulen.
15. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por las dependencias evaluadas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control.
16. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública en el Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas (IVIC), sin menoscabo de las funciones que le corresponde ejercer a la Oficina de Atención al Ciudadano.
17. Las demás funciones que le asigne el Auditor Interno.

Artículo 32. Corresponde a la Coordinación de Auditoría Operacional y Seguimiento, ejercer las funciones de control fiscal sobre las actividades operativas, presupuestarias, administrativas y financieras del Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas (IVIC), evaluar el sistema de control interno, los resultados de los planes y acciones administrativas, la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión, mediante la práctica de auditorías, inspecciones, fiscalizaciones y cualquier actuación de control, en tal sentido, tendrá las funciones siguientes:

1. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas que lo integran.
2. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones.
3. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar los resultados de la acción administrativa y la eficacia con que opera el ente.
4. Tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano o ente, empleado público, vinculada con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos.
5. Practicar las actuaciones e investigaciones que estime necesarias la Oficina de Determinación de Responsabilidades, a los fines del pronunciamiento correspondiente sobre el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
6. Verificar las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos, antes de la toma de posesión del cargo, declarar la extinción o liberación de las mismas, cuando fuere procedente.
7. Utilizar los métodos de control perceptivo posterior que sean necesarios, con el fin de comprobar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones realizadas.
8. Verificar la sinceridad y exactitud de las actas de entrega por parte de las máximas autoridades jerárquicas y demás gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo, así como las observaciones que sobre estas se formulen.
9. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por las dependencias evaluadas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control.
10. Llevar un archivo permanente y actualizado, contentivo de la información que resulte de interés para el desempeño de sus funciones.
11. Elaborar los proyectos de informes para la presentación de resultados preliminares y definitivos de las auditorías realizadas, así como los hallazgos y observaciones derivadas de estas.
12. Cualquier otra función que le asigne el Jefe de Control Posterior, previa aprobación del Auditor Interno.

Artículo 33. Corresponde a la Coordinación de Auditoría Administrativa y Financiera, comprobar la exactitud, legalidad, sinceridad y corrección de las operaciones realizadas por el responsable de la administración, manejo o custodia de los recursos del IVIC, determinar el cumplimiento del plan de

organización, políticas, normas, métodos y procedimientos que comprenden el control interno, así como las metas y objetivos propuestos y tendrá las funciones siguientes:

1. Realizar la revisión preliminar de la Cuenta de Recursos para verificar su correcta formación y elaborar el proyecto del Acta que dejará constancia de su recepción o de las deficiencias detectadas.
2. Seleccionar la muestra representativa a examinar, mediante métodos y técnicas estadísticas aplicables.
3. Recolectar, preparar y analizar la documentación necesaria para el examen de los registros y estados financieros con la finalidad de determinar su pertinencia y confiabilidad.
4. Realizar el examen selectivo o exhaustivo de la Cuenta, evaluar el sistema de control interno, verificar el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos, disposiciones legales y reglamentarias, así como las metas y objetivos programados y alcanzados.
5. Elaborar el proyecto del Informe Preliminar, mediante el cual se informa al cuentadante los elementos que pudieran dar lugar a la objeción de la cuenta.
6. Valorar los alegatos formulados por el cuentadante a los fines de elaborar el proyecto del Informe Definitivo que califica la cuenta.
7. Elaborar proyecto del Auto que otorga el Fenecimiento de la Cuenta.
8. Elaborar la relación de las cuentas examinadas, con indicación expresa de calificación de las mismas y el motivo de objeción, según el caso, a los fines de la remisión correspondiente a la máxima autoridad del ente y a la Contraloría General de la República, por parte del Auditor Interno.
9. Cualquier otra función que le asigne el Jefe de Control Posterior, previa aprobación del Auditor Interno.

Artículo 34. La Coordinación de Potestad Investigativa le corresponderá ejercer la potestad investigativa en los términos previstos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, su Reglamento, y demás normas que regulan la materia y tendrá las funciones siguientes:

1. Valorar jurídicamente los resultados de las auditorías practicadas y demás actuaciones de control, y emitir opinión sobre el archivo y cierre de lo actuado o el inicio del Procedimiento de Potestad Investigativa.
2. Elaborar proyecto del Auto de Proceder e Informe de Resultados correspondiente al Procedimiento de Potestad Investigativa.
3. Realizar las actuaciones necesarias a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal; determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuera el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.
4. Elaborar comunicación mediante la cual se practica la notificación de los interesados legítimos sobre los actos, hechos u omisiones objeto de investigación, así como la citación de comparecencia de cualquier persona a rendir declaración.
5. Tomar declaración de los interesados legítimos y testigos sobre los actos, hechos u omisiones objeto de investigación.
6. Formar el Expediente de la Investigación conforme a lo dispuesto en el artículo 74 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a los fines de remitirlo a la Oficina de Determinación de Responsabilidades.
7. Formar el Expediente de las actuaciones de control o de las investigaciones realizadas, conforme a lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a los fines de remitirlo a la Contraloría General de la República.
8. Realizar las actuaciones ordenadas por la Contraloría General de la República, cuando ésta considere que existen méritos suficientes para el ejercicio de la potestad investigativa, y preparar informe sobre los resultados de la misma dentro del plazo que se acuerde a tal fin.
9. Prestar asesoría y apoyo legal en la ejecución de las auditorías y actuaciones de control que le sean encomendadas.
10. Procesar las denuncias interpuestas por particulares, o funcionarios competentes, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Instructivo en materia de Denuncias, dictado por la Contraloría General de la República.
11. Cualquier otra función que le asigne el Jefe de Control Posterior, previa aprobación del Auditor Interno.

Artículo 35. Corresponde a la Oficina de Determinación de Responsabilidades, ejercer la potestad sancionatoria y resarcitoria mediante la declaratoria de responsabilidad administrativa, la imposición de multas y la formulación de reparo, a través del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, en los términos previstos en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, su Reglamento y demás normas que resulten aplicables, en tal sentido, tendrá las funciones siguientes:

1. Valorar el Informe de Resultados y Expediente, a fin de ordenar mediante auto motivado, el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
2. Iniciar, sustanciar y decidir, previa delegación del Auditor Interno, los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, 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.
3. Notificar a los presuntos responsables, el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, según lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, su Reglamento y la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
4. Admitir, cuando sea procedente, las pruebas indicadas por los presuntos responsables o sus representantes legales, y evacuarlas, de ser necesario, antes del acto oral y público, y efectuar las notificaciones correspondientes.

5. Garantizar la ejecución del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, bajo los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, equidad, eficiencia, celeridad procesal y derecho a la defensa. En los términos de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento y demás normas que regulan la materia.
6. Elaborar comunicación, a fin de que el Auditor Interno remita a la Contraloría General de la República copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como del auto que declare la firmeza de la decisión o de la resolución que resuelva el recurso de reconsideración, según el caso, a fin de que éste acuerde la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo por un período no mayor de veinticuatro (24) meses; la destitución o la inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas hasta por un máximo de quince (15) años, del declarado responsable.
7. Elaborar comunicación, a fin de que el Auditor Interno participe a la Contraloría General de la República el inicio del procedimiento de determinación de responsabilidades.
8. Elaborar comunicación, a fin de que el Auditor Interno remita a Contraloría General de la República, el expediente de la investigación, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarios de alto nivel que se encuentren en el ejercicio de sus cargos.
9. Coordinar la realización del Acto Oral y Público señalado en el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y 92 al 96 de su Reglamento.
10. Elaborar comunicación, a fin de que el Auditor Interno remita al Ministerio Público, el expediente de la investigación o actuaciones de control, cuando surjan indicios de responsabilidad penal y civil cuando se detecte que se ha causado daño al patrimonio del ente pero no sea procedente la formulación de reparo.
11. Dictar los Autos para mejor proveer a que hubiere lugar.
12. Cualquier otra función que le asigne el Auditor Interno.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 36. Son atribuciones del Auditor Interno:

1. Planificar, supervisar, coordinar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por las áreas que conforman la Unidad de Auditoría Interna.
2. Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Directivo, el Reglamento Interno, manuales de organización, normas y procedimientos, con el fin de regular el funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna, adaptado a las políticas internas.
3. Aprobar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna y coordinar su ejecución.
4. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Unidad de Auditoría Interna y el informe de gestión anual, a ser presentarlo ante el Consejo Directivo.
5. Comunicar los resultados, conclusiones y recomendaciones de las actuaciones practicadas, a las dependencias evaluadas y demás autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar medidas correctivas.
6. Verificar el cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos de control interno, que dicte el Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas, (IVIC).
7. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con lo previsto en la normativa legal aplicable al ente.
8. Evaluar los procesos inherentes a la Auditoría Interna, y adoptar las medidas tendientes a optimizarlos.
9. Participar a la Contraloría General de la República el inicio de las investigaciones y procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, así como las decisiones de absolución o sobreseimiento que se dicten.
10. Solicitar al Contralor General de la República autorización para la suspensión en el ejercicio del cargo de cualquier funcionario sometido a una investigación o al procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
11. Remitir al Contralor General de la República copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como del auto que declare la firmeza de la decisión o de la resolución que resuelva el recurso de reconsideración, a fin de que éste aplique las sanciones accesorias a la declaratoria de dicha responsabilidad, previstas en el artículo 105 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
12. Remitir al Contralor General de la República, los expedientes de la investigación o de la actuación de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarios de alto nivel que se encuentren en ejercicio de sus cargos.
13. Remitir al Contralor General de la República, el acta de entrega de la Auditoría Interna a su cargo, de conformidad con lo previsto en la normativa que regula la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
14. Remitir al Ministerio Público la documentación contentiva de los indicios de responsabilidad penal y civil, cuando se detecte que se ha causado daño al patrimonio, y no sea procedente la formulación de un reparo.
15. Declarar la responsabilidad administrativa, formular reparos e imponer multas, absolver de dichas responsabilidades o declarar el sobreseimiento, 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.

16. Ordenar la publicación de la decisión de declaratoria de responsabilidad administrativa en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, cuando haya quedado firme en sede administrativa.
17. Decidir el recurso de reconsideración y/o revisión interpuesto contra las decisiones que determinen la responsabilidad administrativa, formulen reparos e impongan multas.
18. Solicitar a la máxima autoridad jerárquica, previa autorización de la Contraloría General de la República, la suspensión en el ejercicio del cargo de funcionarios sometidos a una investigación o a un procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
19. Comunicar los resultados, conclusiones y recomendaciones de las actuaciones practicadas, a las dependencias evaluadas y demás autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar medidas correctivas.
20. Recibir y contestar la participación efectuada por el cuentadante de haber formado la cuenta e informar por escrito al cuentadante sobre la oportunidad de practicar el examen y designar a los funcionarios que realizarán el mismo.
21. Suscribir el informe sobre los resultados del examen de la cuenta, que la califica conforme u objetada y otorgar el respectivo fincamiento.
22. Expedir copias certificadas de los documentos que reposen en los archivos de la unidad de auditoría interna y delegar esta competencia en funcionarios del órgano de control fiscal.
23. Remitir a la Contraloría General de la República las copias certificadas de los documentos que reposen en los archivos de las dependencias del órgano o ente sujeto a su control, que ésta les solicite en su carácter de órgano rector del Sistema Nacional de Control Fiscal.
24. Remitir a la Máxima Autoridad y a la Contraloría General de la República, antes del treinta (30) de enero de cada año, la relación de cuentas examinadas, con indicación expresa de la calificación de las mismas y el motivo de la objeción, si fuere el caso.
25. Recibir las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos, antes de la toma de posesión del cargo.
26. Recibir las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o empleado público, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos del ente.
27. De ser necesario delegar en el Jefe de la Oficina de Control Posterior o en el Jefe de la Oficina de Determinación de Responsabilidades la preparación y firma de cualquier documento necesario para la buena marcha de la Unidad de Auditoría Interna.
28. De ser necesario, delegar las facultades establecidas para realizar el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidad establecido en el Capítulo IV de la Ley Orgánica de la Contraloría General y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en la persona del Jefe de Oficina de Determinación de Responsabilidades de la Unidad de Auditoría Interna.
29. Suscribir la correspondencia y demás documentos emanados de la Unidad de Auditoría Interna.
30. Las demás que le asigne el Consejo Directivo.

Artículo 37. Son atribuciones específicas del Jefe de la Oficina de Control Posterior:

1. Planificar y programar las Auditorías y demás actuaciones de control atendiendo a los planteamientos y solicitudes de la Contraloría General de la República, la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna y demás órganos o entes competentes, las denuncias, resultados de auditorías anteriores, situación administrativa, áreas estratégicas y dimensión del ente.
2. Planificar y programar el Examen de la Cuenta de Recursos considerando la naturaleza de las operaciones del ente, el monto de los recursos manejados, ubicación geográfica de las dependencias, a los fines de estimar el recurso humano necesario, financieros y tiempo requerido.
3. Presentar al Auditor Interno, Informe Trimestral de los resultados de las Auditorías, Examen de Cuenta y demás actuaciones de control, así como de las investigaciones realizadas.
4. Dictar el Auto de Proceder y suscribir el Informe de Resultados correspondiente a la Potestad Investigativa, y ordenar la notificación de los interesados legítimos vinculados con los actos, hechos u omisiones objeto de investigación, así como la comparecencia de cualquier persona a los fines de rendir declaración.
5. Preparar y suscribir cualquier documento necesario para la buena marcha de la Unidad de Auditoría Interna previa delegación del Auditor Interno, para lo cual deberá mantener informado al Auditor Interno de los actos llevados a cabo el ejercicio de la potestad delegada.
6. Ordenar, previa aprobación del Auditor Interno, el archivo y cierre de las actuaciones de control.
7. Conformar, designar y acreditar las comisiones y funcionarios que realizarán las auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, revisión preliminar y demás actuaciones de control, así como las actividades inherentes a la Potestad Investigativa, con indicación expresa de las metas y objetivos propuestos y el lapso de culminación.
8. Someter a la consideración del Auditor Interno la evaluación y los asuntos relacionados con las dependencias a su cargo y establecer las necesidades de adiestramiento y capacitación.
9. Estimar el talento humano y materiales necesarios para la ejecución de actuaciones de control no programadas, someterlos al conocimiento y aprobación del Auditor Interno.
10. Revisar y aprobar las observaciones y hallazgos detectados a los fines de someterlos a la discusión y consideración de los responsables de las áreas involucradas.
11. Colocar media firma en los Informes, correspondencia y demás documentos emanados de la respectiva oficina.
12. Las demás que le asigne el Auditor Interno.

Artículo 38. Los responsables de las Coordinaciones adscritas a la Oficina de Control Posterior tendrán las atribuciones comunes siguientes:

1. Coordinar y supervisar las actividades asignadas y participar en la planificación y la programación anual de las mismas.
2. Evaluar los procesos inherentes a la dependencia a su cargo y adoptar todas las medidas tendientes a optimizarlos.
3. Someter a la consideración del Jefe de Control Posterior la evaluación y los asuntos relacionados con el personal a su cargo y las necesidades de adiestramiento y capacitación.
4. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos de la Unidad, así como sugerir medidas encaminadas a mejorar el funcionamiento de la Coordinación a su cargo.
5. Presentar proyecto sobre las consultas en materia de su competencia.
6. Colocar media firma en los Informes, correspondencia y demás documentos emanados de la respectiva Coordinación.
7. Velar por el resguardo y confidencialidad de los expedientes, correspondencia y demás documentos del área a su cargo.
8. Las demás que le asigne el Jefe de Control Posterior, previa aprobación del Auditor Interno.

Artículo 39. El responsable de la Coordinación de Potestad Investigativa tendrá las atribuciones específicas siguientes:

1. Elaborar las comunicaciones correspondientes a la notificación de los interesados legítimos vinculados con los actos, hechos u omisiones objeto de investigación, y a la comparecencia de cualquier persona a los fines de rendir declaración.
2. Elaborar, conjuntamente con el abogado designado, el interrogatorio mediante el cual rendirán declaración los interesados legítimos o testigos y someterlo al conocimiento y aprobación del Jefe de Control Posterior.
3. Presentar a la consideración del Jefe de Control Posterior, el Auto que ordena el archivo y cierre de las actuaciones realizadas, el inicio de la Potestad de Investigación e Informe de Resultados, así como la solicitud de suspensión en el ejercicio del cargo de los funcionarios sometidos a una investigación.
4. Preparar la documentación contentiva de los indicios de responsabilidad penal y civil, o daño al patrimonio del ente, detectados en las auditorías y demás actuaciones de control, pero no sea procedente la formulación de reparo, a los fines de que el Auditor Interno los remita al Ministerio Público.
5. Las demás que le asigne el Jefe de Control Posterior, previa aprobación del Auditor Interno.

Artículo 40. Son atribuciones específicas del Jefe de la Oficina de Determinación de Responsabilidades, las siguientes:

1. Dictar, previa aprobación del Auditor Interno, el auto motivado a que se refiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 86 de su Reglamento, mediante el cual, una vez valorado el informe de resultado de la potestad investigativa, se ordena el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
2. Dictar, previa aprobación del Auditor Interno, el auto motivado a que se refiere el artículo 96 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 88 de su Reglamento y notificarlo a los presuntos responsables.
3. Disponer lo conducente para que sean evacuadas las pruebas indicadas o promovidas por los sujetos presuntamente responsables de los actos, hechos u omisiones o por sus representantes legales.
4. Fijar por auto expreso la realización del acto oral y público a que se refieren los artículos 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 92 al 97 de su Reglamento, así como gestionar lo conducente para la realización del mismo.
5. Dictar, por delegación del Auditor Interno, las decisiones correspondientes a la declaratoria de responsabilidad administrativa, formulación de reparo e imposición de multa, la absolución de dichas responsabilidades o el sobreseimiento, según corresponda, así como los autos para mejor proveer a que hubiere lugar.
6. Imponer, por delegación del Auditor Interno, las multas previstas en los artículos 94 y 105 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y participarlas al órgano recaudador correspondiente.
7. Ordenar, previo conocimiento y consideración del Auditor Interno, la acumulación de expedientes, de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
8. Designar al Abogado que efectuará la valoración jurídica del Informe de Resultados derivado de la Potestad Investigativa, del Informe con los resultados de las actuaciones de control, y quien llevará el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
9. Solicitar de la oficina de Control Posterior la realización de actuaciones complementarias a los fines de emitir el pronunciamiento sobre el inicio del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades o el archivo de las actuaciones realizadas.
10. Elaborar comunicación mediante la cual se solicita la publicación de la decisión de declaratoria de responsabilidad administrativa en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, cuando haya quedado firme en sede administrativa.
11. Realizar el seguimiento de la ejecución de las sanciones y medidas derivadas del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades.
12. Colocar media firma en los Informes, correspondencia y demás documentos emanados de la respectiva oficina.
13. Ordenar la expedición de copias certificadas de los documentos que conforman el expediente correspondiente al procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
14. Informar los resultados de los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades cuando el Auditor Interno lo requiera.

15. Preparar y suscribir cualquier documento necesario para la buena marcha de la Unidad de Auditoría Interna previa delegación del Auditor Interno, para lo cual deberá mantener informado al Auditor Interno de los actos llevados a cabo el ejercicio de la potestad delegada.
16. Las demás que le asigne el Auditor Interno.

Artículo 41. Son atribuciones comunes de los Jefes de las Oficinas de Control Posterior y de Determinación de Responsabilidades, las siguientes:

1. Planificar y elaborar el programa anual de las actividades que deben ejecutar las dependencias a su cargo.
2. Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas en las credenciales, comunicaciones; así como, en el Manual de organización y funciones de la Unidad de Auditoría Interna.
3. Evaluar los procesos y adoptar todas las medidas tendentes a optimizarlos.
4. Absolver las consultas en las materias de su competencia.
5. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos, así como sugerir medidas encaminadas a mejorar el funcionamiento de la dependencia a su cargo.
6. Someter a la consideración y aprobación del Auditor Interno la evaluación y los asuntos relacionados con el personal a su cargo y establecer las necesidades de adiestramiento y capacitación.
7. Elevar a consideración del Auditor Interno la solicitud de autorización para la suspensión en el ejercicio del cargo de los funcionarios sometidos a una investigación o a un procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, según corresponda.
8. Firmar la correspondencia y documentos cuando ello sea procedente.
9. Someter a la consideración del Auditor Interno, el inicio de las potestades investigativas o la apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, según corresponda.
10. Elaborar la comunicación mediante la cual el Auditor Interno participa a la Contraloría General de la República el inicio de las investigaciones así como de los procedimientos administrativos de determinación de responsabilidades.
11. Velar por el resguardo y confidencialidad de los expedientes y demás documentos de la dependencia a su cargo.
12. Las demás que le asigne el Auditor Interno.

CAPITULO VII DE LA RECEPCIÓN, MANEJO DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Artículo 42. Toda la documentación de la Unidad de Auditoría Interna, por su naturaleza es reservada para el servicio de la misma, y la exhibición de su contenido, inspección, certificación o publicidad respecto a terceros sólo podrá realizarse de conformidad con lo dispuesto en 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 demás normativa legal o sublegal que resulte aplicable.

Artículo 43. La correspondencia recibida y despachada, así como los expedientes administrativos, papeles de trabajo producto de las actuaciones realizadas y demás documentación relacionada con la Unidad de Auditoría Interna, deberá registrarse, resguardarse y archivar de acuerdo con lo establecido en el manual respectivo.

Artículo 44. El Auditor Interno calificará, de conformidad con lo previsto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y demás normativa legal y sublegal que regula la materia, la confidencialidad y reserva de los documentos que están bajo su control y custodia.

Artículo 45. Los papeles de trabajo generados por las actuaciones realizadas son propiedad de la Unidad de Auditoría Interna y por tanto ésta será responsable de su archivo, manejo y custodia.

Artículo 46. Sólo tendrán acceso a los archivos los servidores públicos adscritos a la Unidad de Auditoría Interna. El acceso por parte de otros funcionarios o empleados públicos o particulares, debe ser autorizado por el Auditor Interno, o en quien éste delegue tal función.

Artículo 47. El Auditor Interno certificará los documentos que reposen en los archivos de la Unidad de Auditoría Interna; asimismo, podrá expedir certificaciones sobre datos de carácter estadísticos, no reservados, que consten en expedientes o registros a su cargo, y para los cuales no exista prohibición expresa de divulgación.

Artículo 48. El Auditor Interno podrá delegar la competencia de certificar documentos en el personal de la Unidad de Auditoría Interna.

Artículo 49. Los documentos originales aportados por los particulares para la tramitación de algún asunto, se devolverán a sus presentantes, si así lo solicitaren, en cuyo caso se dejará en el expediente copia certificada del documento.

Artículo 50. Toda comunicación llevará el sello de la dependencia respectiva y será identificada con el Código que se establezca.

Artículo 51. Todo asunto que se tramite en las Unidades de la Unidad de Auditoría Interna, cuando su importancia lo requiera, se formará expediente y en éste se insertarán, por orden de fecha de recibo, los documentos respectivos, aun cuando sean producidos por otras dependencias.

Artículo 52. Los documentos y expedientes administrativos deberán ser uniformes, de modo que cada serie o tipo de ellos obedezca a iguales características. Cuando fuere procedente, los interesados podrán adjuntar al expediente los escritos que estimen necesario para la aclaración del asunto.

Artículo 53. Se prohíbe a los funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna conservar para sí documento alguno de los archivos, y tomar o publicar copia de ello sin la previa autorización del Auditor Interno. Asimismo, los funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna guardarán secreto sobre los

asuntos que se tramiten o hayan tramitado en actuaciones conexas con sus funciones.

Artículo 54. Los expedientes de la Unidad de Auditoría Interna, podrán ser conservados mediante sistemas fotográficos de reproducción u otros medios técnicos. El Auditor Interno determinará las formalidades que han de cumplirse para la reproducción de los documentos y expedientes, así como para la desincorporación y destrucción de los originales.

CAPITULO VIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 55. Todo lo no previsto en este Reglamento Interno, se regirá por las disposiciones de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos normativos legales y sublegales que resulten aplicables.

Artículo 56. El presente Reglamento podrá ser modificado oída la opinión del titular de la Unidad de Auditoría Interna del Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas (IVIC), y de ser el caso a solicitud de la Contraloría General de la República, asegurando siempre el mayor grado de independencia del órgano de control fiscal interno dentro de la organización.

CAPITULO IX Disposiciones Derogatorias

Artículo 57. Se deroga la Providencia Administrativa N° IVIC/05-2013, de fecha dieciséis (16) de mayo del año 2013, mediante la cual se dicta el Reglamento Interno de la Unidad de Auditoría Interna del Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas (IVIC), publicada en la Gaceta Oficial número 40.204, de fecha diez (10) de Julio del año 2013.

Artículo 58. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dado en Caracas, a los (03) días del mes de agosto de Año 2016, 206° de la Independencia, 157° de la Federación y 17 de la revolución Bolivariana.

Comuníquese y Publíquese

FIRMA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD JERÁRQUICA SELLO HÚMEDO DE LA INSTITUCIÓN



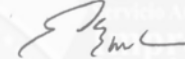
DR. ELOY ANTONIO SIRA GALINDEZ
DIRECTOR PRESIDENTE

Resolución N° 046 de fecha 23 de junio del 2014
G.O. N° 40440 de fecha 25 de junio del 2014



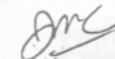
Dr. ALEXANDER BRICEÑO
SUB DIRECTOR

Resolución N° 058 del 16-08-2012
G.O. N° 39.988 de fecha 17-08-2012



GUILLERMO RAFAEL BARRETO E.
DIRECTOR

Representante del Ministerio del Poder Popular para la Educación
Universitaria, Ciencia y Tecnología
G.O. 40844 de fecha 05 02-2016



JOSÉ VICENTE MONTOYA CEBALLOS
C.I.V- 11.984.061
DIRECTOR

Representante del Ministerio del Poder Popular para la Educación
Universitaria, Ciencia y Tecnología
G.O. 40844 de fecha 05 02-2016



LUTHER ENRIQUE RODRÍGUEZ L.
C.I. V- 13.687.886
DIRECTOR

Representante del Ministerio del Poder Popular para la Educación
Universitaria, Ciencia y Tecnología
G.O. 40844 de fecha 05 02-2016



MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD
DESPACHO DE LA MINISTRA

CARACAS, 14 DE DICIEMBRE DE 2016
206°, 157° y 17°

RESOLUCIÓN N° 552

LUISANA MELO SOLÓRZANO, venezolana, mayor de edad, de este domicilio y titular de la cédula de identidad N° **V-5.886.440**, Ministra del Poder Popular para la Salud, designada mediante decreto N° 2.181 de fecha 06 de enero de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.822 de la misma fecha, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 34, 78 numeral 26 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo previsto en el artículo 1 del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional; este Despacho Ministerial,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Delegar en la ciudadana **MARIBEL COROMOTO CARDENAS TORREALBA**, titular de la cédula de identidad N° **V-11.548.614**, en su carácter de **DIRECTORA ESTADAL DE SALUD DEL ESTADO PORTUGUESA**, según consta Resolución N° 478 debidamente publicada en Gaceta Oficial N° 41.004 de fecha 06 de Octubre de 2016, las competencias, gestión de atribuciones, la firma de los actos y documentos que a continuación se indican:

a) Las designaciones, remociones y retiros de los funcionarios clasificados como de libre nombramiento y remoción adscritos a la Dirección a su cargo, de conformidad con lo establecido en los artículos 17, 18, 19 (último aparte) y 78 de la Ley del Estatuto de la Función Pública; referidos a los requisitos, tipos de funcionarios y formas de ingreso a la Administración Pública Nacional; previa verificación de la vacante y disponibilidad presupuestaria en la estructura y código RAC; Inclusive la designación del personal de alto nivel y de confianza que, conforme a los artículos 51 y 52 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, requiera actuar como cuentadante.

b) Elaboración y suscripción de los contratos de trabajo y su respectiva culminación, correspondientes a los trabajadores que prestarán servicios en la Dirección que administran, cuyo contenido íntegro estarán sujetos a los modelos preestablecidos por la Dirección General de la Oficina General, salvo mejor criterio por recomendación directa de la Dirección General de la Oficina de Consultoría Jurídica de este Ministerio, previa verificación de la disponibilidad presupuestaria por punto de cuenta escrito, ello, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras, en sus artículos 55, 58, 59, 60, 62 y 64, referidos al Contrato de Trabajo, su forma y contenido, así como las Modalidades y supuestos del Contrato de Trabajo a Tiempo Determinado. De igual forma los contratos por honorarios profesionales y su proyecto, cuya cantidad a percibir se encuentre estimada entre bolívares 8.000 hasta 10.000; ambas cantidades inclusive.

c) Los ingresos, egresos, suspensiones con o sin goce de sueldos, traslados, permisos remunerados y no remunerados, comisiones de servicio, y sus respectivas revocatorias, de los funcionarios y trabajadores adscritos a la Dirección, de conformidad con lo establecido en los artículos; 6, 7 y 23 de la Ley Contra la Corrupción; 71, 73, 78, de la Ley del Estatuto de la Función Pública; 71, 72, 73, 78, Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras, respectivamente, descriptivos de las distintas situaciones jurídicas de los funcionarios y trabajadores del Ministerio, debiendo adicionalmente, a los permisos previstos en las normas jurídicas vigentes, como por ejemplo: (Licencia por Paternidad), observarse con carácter de obligatoriedad, los permisos contemplados en la Cláusula 19 literales a, b, c, d, e, f y Parágrafo Único, de la Convención Colectiva de Trabajo por Reunión de Normativa Laboral para todos los Órganos y Entes adscritos al Sector Salud 2013, correspondiendo informar a la Dirección General de la Oficina de Recursos Humanos, sobre todos aquellos movimientos efectuados conforme a las atribuciones aquí delegadas, a fin de tener conocimiento y control del personal sujeto a estas situaciones jurídicas, ello, por ser el ente rector de la administración y manejo del personal adscrito a este Órgano Ministerial.

De igual forma, se delega la suscripción de los permisos a la Dirección Estatal de Salud del estado Portuguesa, en los supuestos que correspondan a: (i) permisos sindicales, (ii) gremiales (Cláusula 71 literales a, b y c, a excepción de los permisos por estudios de postgrado, remunerados y no remunerados, del personal médico y asistencial, cuya duración y vigencia excedan de los treinta (30) días, según lo refiere el artículo 56 del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa aún vigente, último aparte, los cuales serán delegados en la persona del Despacho del Viceministerio de Salud Integral.

d) La potestad disciplinaria, respectiva a los procedimientos que conllevan a los actos administrativos sancionatorios, tales como: "**Procedimiento de Destitución**" contemplado en la Ley del Estatuto de la Función Pública, específicamente en sus artículos 86 y 89, únicamente en lo que se refiere a la instrucción y sustanciación del Procedimiento, en el entendido, que dicha potestad será a Nivel Regional que corresponda a cada Dirección.

ARTÍCULO 2. Los actos y documentos firmados de conformidad con la presente Resolución, deberán indicar inmediatamente bajo la firma del funcionario, que fueron suscritos en virtud de la delegación que le es otorgada, indicando expresamente la fecha, número de la Resolución, así como la identificación de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela donde haya sido publicada.

ARTÍCULO 3. La Ministra del Poder Popular para la Salud podrá discrecionalmente firmar los actos y documentos referidos en la presente Resolución cuando así lo considere conveniente.

ARTÍCULO 4. De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional, la ciudadana Directora Estatal del Estado Portuguesa, antes identificada, deberá rendir cuenta a la Ministra del Poder Popular para la Salud, de todos los actos y documentos que hubiere firmado en virtud de la presente delegación.

ARTÍCULO 5. Se deroga cualquier Resolución que colida con la presente.

ARTÍCULO 6. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,


LUISANA MELO SOLÓRZANO
MINISTRA DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD
DESPACHO DE LA MINISTRA

CARACAS, 29 DE NOVIEMBRE DE 2016
206°, 157° y 17°

RESOLUCIÓN N° 556

Incorporación al Ordenamiento Jurídico Nacional de la Resolución "MERCOSUR/GMC/RES. N° 08/12 LISTA DE ESPECIALIDADES MÉDICAS COMUNES EN EL MERCOSUR. (DEROGACIÓN DE LA RES. GMC. N° 73/00)".

LUISANA MELO SOLÓRZANO, venezolana, mayor de edad, de este domicilio y titular de la cédula de identidad N° **V-5.886.440**, Ministra del Poder Popular para la Salud, designada mediante decreto N° 2.181 de fecha 06 de enero de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.822 de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones conferida en los numerales 2 y 19 del artículo 78 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014; conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la Decisión del Consejo del Mercado Común (CMC) N° 27/12 del 30/VII/12, este Despacho Ministerial

POR CUANTO

Que el 4 de julio de 2006, se suscribió en la ciudad de Caracas, el Protocolo de Adhesión de la República Bolivariana de Venezuela al CONSEJO DEL MERCADO COMÚN (MERCOSUR), publicado en Gaceta Oficial N° 38.482 del 19 de julio de 2006; el cual entró en vigor el 12 de agosto de 2012.

POR CUANTO

El artículo 3 del protocolo de Adhesión de la República Bolivariana de Venezuela al MERCOSUR establece la obligación de la República de adoptar el acervo normativo vigente del MERCOSUR.

POR CUANTO

Las Normas del MERCOSUR, que no ameriten ser incorporadas por vía legislativa, podrán incorporarse por la vía administrativa mediante actos emanados del Poder Ejecutivo, conforme a lo expuesto en los artículos 3, 14 y 15 de la Decisión 20/02 del Consejo del Mercado Común.

POR CUANTO

Que las Normas MERCOSUR, deberán ser incorporadas a los ordenamientos jurídicos de los Estados Partes en su texto integral, de conformidad a lo previsto en los artículos 7 de la Decisión 20/02 del Consejo del Mercado Común

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Aprobar la incorporación al Ordenamiento Jurídico Nacional de la Resolución "MERCOSUR/GMC/RES. N° 08/12 LISTA DE ESPECIALIDADES MÉDICAS COMUNES EN EL MERCOSUR. (DEROGACIÓN DE LA RES. GMC. N° 73/00)".

ARTÍCULO 2 La norma correspondiente a la Resolución "MERCOSUR/GMC/RES. N° 08/12 LISTA DE ESPECIALIDADES MÉDICAS COMUNES EN EL MERCOSUR. (DEROGACIÓN DE LA RES. GMC. N° 73/00)", será obligatoria a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese, junto con el texto de la Resolución GMC N° 08/12.



MERCOSUR/GMC/RES. N° 08/12

LISTA DE ESPECIALIDADES MÉDICAS COMUNES EN EL MERCOSUR (DEROGACIÓN DE LA RES. GMC N° 73/00)

VISTO: El Tratado de Asunción, el Protocolo de Ouro Preto, el Protocolo de Montevideo sobre el Comercio de Servicios del MERCOSUR y la Resolución N° 73/00 del Grupo Mercado Común.

CONSIDERANDO:

Que el Protocolo de Montevideo sobre el Comercio de Servicios del MERCOSUR, establece principios y disciplinas para el libre comercio de servicios entre los Estados Partes, la cual resulta también aplicable a la modalidad temporaria de personas físicas y prestadores de servicios.

Que es interés de los Estados Partes que la comunidad sea atendida por profesionales médicos que tengan formación equivalente y conductas de atención adecuadas.

Que es necesario contar con normas básicas armonizadas para el ejercicio profesional de las diferentes especialidades médicas.

Que existen diversas modalidades de formación y reconocimiento de las especialidades médicas en cada uno de los Estados Partes.

Que, en ese sentido, es necesario identificar cuáles son las especialidades comunes para orientar el trabajo de armonización hacia las mismas.

Que la Resolución GMC N° 73/00 contemplaba un listado de especialidades que es necesario revisar y ampliar.

EL GRUPO MERCADO COMÚN

RESUELVE:

Art. 1 - Aprobar la "Lista de Especialidades Médicas Comunes en el MERCOSUR", que consta como Anexo y forma parte de la presente Resolución.

Art. 2 - La lista a la que hace referencia el artículo 1 no excluye que otras especialidades puedan ser reconocidas en forma independiente por cada Estado Parte.

Art. 3 - Los Estados Partes deberán presentar en un plazo de ocho (8) meses las modalidades existentes para la formación y reconocimiento de las especialidades incluidas, a fin de iniciar el proceso de armonización que deberá estar completo en un plazo no superior a tres (3) años.

El proceso de armonización deberá considerar criterios tales como: carga horaria total y distribución de horas teóricas y prácticas, áreas de desempeño profesional, entidad competente para el registro/reconocimiento de instituciones formadoras y formaciones de posgrado a nivel nacional en cada Estado Parte, entidad competente para la certificación de especialistas a nivel nacional y otros que se consideren necesarios.

Art. 4 - Derogar la Resolución GMC N° 73/00.

Art. 5 - Esta Resolución deberá ser incorporada al ordenamiento jurídico de los Estados Partes antes del 31/XII/2012.

LXXXVIII GMC - Buenos Aires, 14/VI/12.

ANEXO

LISTA DE ESPECIALIDADES MÉDICAS COMUNES EN EL MERCOSUR

	ARGENTINA	BRASIL	PARAGUAY	URUGUAY
1	Anatomía Patológica	Patología	Anatomía Patológica	Anatomía Patológica
2	Anestesiología	Anestesiología	Anestesiología	Anestesiología
3	Cardiología	Cardiología	Cardiología	Cardiología
4	Cirugía Cardiovascular	Cirugía Cardiovascular	Cirugía Cardiovascular o Cardiocirugía	Cirugía Cardíaca
5	Cirugía General	Cirugía Geral	Cirugía General	Cirugía General
6	Cirugía Pediátrica	Cirugía Pediátrica	Cirugía Pediátrica	Cirugía Pediátrica
7	Cirugía Plástica y Reparadora	Cirugía Plástica	Cirugía Plástica y Reparadora	Cirugía Plástica, Reparadora y Estética
8	Cirugía Torácica	Cirugía Torácica	Cirugía Torácica	Cirugía Torácica

9	Cirugía Vascular Periférica	Cirugía Vascular	Cirugía Vascular Periférica o Angiología	Cirugía Vascular Periférica
10	Clinica Médica	Clinica Médica	Clinica Médica	Medicina Interna
11	Dermatología	Dermatología	Dermatología	Dermatología
12	Diagnóstico por Imágenes	Radiología e Diagnóstico por Imagens	Radiología y Diagnóstico por Imágenes	Imagenología
13	Endocrinología	Endocrinología e Metabolología	Endocrinología	Endocrinología y Metabolismo
14	Fisiatría	Medicina Física e Reabilitação	Fisiatría	Rehabilitación y Medicina Física
15	Gastroenterología	Gastroenterología	Gastroenterología	Gastroenterología
16	Genética Médica	Genética Médica	Genética Médica	Genética Médica
17	Geriatría	Geriatría	Geriatría	Geriatría
18	Hematología	Hematología e Hemoterapia	Hematología y Hemoterapia	Hematología
19	Hemoterapia e Inmunohematología	Hematología e Hemoterapia	Hematología y Hemoterapia	Hemoterapia y Medicina transfusional
20	Infectología	Infectología	Infectología	Enfermedades infecciosas
21	Medicina del Deporte	Medicina de Esporte	Medicina del Deporte	Medicina del Deporte
22	Medicina del Trabajo	Medicina de Trabalho	Medicina del Trabajo	Medicina Ocupacional
23	Medicina General y/o Familiar	Medicina de Família e Comunidade	Medicina Familiar	Medicina Familiar y Comunitaria
24	Medicina Legal	Medicina Legal e Pericia Médica	Medicina Legal y Ciencia Forense	Medicina Legal
25	Nefrología	Nefrología	Nefrología	Nefrología
26	Neumología	Pneumología	Neumología	Neumología
27	Neurocirugía	Neurocirurgia	Neurocirugía	Neurocirugía
28	Neurología	Neurología	Neurología	Neurología
29	Oftalmología	Oftalmología	Oftalmología	Oftalmología
30	Oncología Clínica	Oncología	Oncología Clínica	Oncología Clínica
31	Ortopedia y Traumatología	Ortopedia e Traumatología	Ortopedia y Traumatología	Traumatología y Ortopedia
32	Otorrinolaringología	Otorrinolaringologia	Otorrinolaringologia	Otorrinolaringologia
33	Pediatría	Pediatria	Pediatria	Pediatria
34	Psiquiatría	Psiquiatria	Psiquiatria	Psiquiatria
35	Reumatología	Reumatologia	Reumatologia	Reumatologia
36	Terapia Intensiva	Medicina Intensiva	Medicina Crítica o Terapia Intensiva	Medicina Intensiva
37	Tocoginecología	Ginecología e Obstetricia	Gineco-obstetricia	Ginecología y Obstetricia
38	Urología	Urologia	Urologia	Urologia

	Argentina	Brasil	Paraguay	Uruguay
39	Gestión de Servicios de Salud	Administração em Saúde	Administración Hospitalaria	Administración de Servicios de Salud
40	Neonatología	Neonatologia	Neonatologia	Neonatologia
41	Neurología Infantil	Neurologia Pediátrica	Neurologia Pediátrica	Neuropediatría
42	Psiquiatría Infante Juvenil	Psiquiatria da Infância e Adolescência	Psiquiatria Infantil	Psiquiatria Pediátrica

*Las especialidades listadas del 1 al 38 corresponden a especialidades comunes en los cuatro Estados Partes. Del 39 al 42 se trata de áreas de actuación para Brasil y especialidades en Argentina, Paraguay y Uruguay.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD
DESPACHO DE LA MINISTRA

CARACAS, 29 DE NOVIEMBRE DE 2016
206°, 157° y 17°

RESOLUCIÓN N° 557

Incorporación al Ordenamiento Jurídico Nacional de la Resolución "MERCOSUR/GMC/RES. N° 31/05 DEROGACIÓN DE LA RESOLUCIÓN GMC N° 42/03 ACTUALIZACIÓN EN LAS DEFINICIONES DE CASOS DE SÍNDROME RESPIRATORIO AGUDO GRAVE (SARS) ENTRE LOS ESTADOS PARTES DEL MERCOSUR"

LUISANA MELO SOLÓRZANO, venezolana, mayor de edad, de este domicilio y titular de la cédula de identidad N° **V-5.886.440**, Ministra del Poder Popular para la Salud, designada mediante decreto N° 2.181 de fecha 06 de enero de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.822 de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones conferida en los numerales 2 y 19 del artículo 78 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014; conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la Decisión del Consejo del Mercado Común (CMC) N° 27/12 del 30/VII/12, este Despacho Ministerial

POR CUANTO

Que el 4 de julio de 2006, se suscribió en la ciudad de Caracas, el Protocolo de Adhesión de la República Bolivariana de Venezuela al CONSEJO DEL MERCADO COMÚN (MERCOSUR), publicado en Gaceta Oficial N° 38.482 del 19 de julio de 2006; el cual entró en vigor el 12 de agosto de 2012.

POR CUANTO

El artículo 3 del protocolo de Adhesión de la República Bolivariana de Venezuela al MERCOSUR establece la obligación de la República de adoptar el acervo normativo vigente del MERCOSUR.

POR CUANTO

Las Normas del MERCOSUR, que no ameriten ser incorporadas por vía legislativa, podrán incorporarse por la vía administrativa mediante actos emanados del Poder Ejecutivo, conforme a lo expuesto en los artículos 3, 14 y 15 de la Decisión 20/02 del Consejo del Mercado Común.

POR CUANTO

Que las Normas MERCOSUR, deberán ser incorporadas a los ordenamientos jurídicos de los Estados Partes en su texto integral, de conformidad a lo previsto en los artículos 7 de la Decisión 20/02 del Consejo del Mercado Común

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Aprobar la incorporación al Ordenamiento Jurídico Nacional de la Resolución "MERCOSUR/GMC/RES. N° 31/05 DEROGACIÓN DE LA RESOLUCIÓN GMC N° 42/03 ACTUALIZACIÓN EN LAS DEFINICIONES DE CASOS DE SÍNDROME RESPIRATORIO AGUDO GRAVE (SARS) ENTRE LOS ESTADOS PARTES DEL MERCOSUR"

ARTÍCULO 2 La norma correspondiente a la Resolución "MERCOSUR/GMC/RES. N° 31/05 DEROGACIÓN DE LA RESOLUCIÓN GMC N° 42/03 ACTUALIZACIÓN EN LAS DEFINICIONES DE CASOS DE SÍNDROME RESPIRATORIO AGUDO GRAVE (SARS) ENTRE LOS ESTADOS PARTES DEL MERCOSUR", será obligatoria a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese, junto con el texto de la Resolución GMC N° 31/05.


LUISANA MELO SOLÓRZANO
 MINISTRA DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

MERCOSUR/GMC/RES. N° 31/05

DEROGACIÓN DE LA RESOLUCIÓN GMC N° 42/03 ACTUALIZACIÓN EN LAS DEFINICIONES DE CASOS DE SÍNDROME RESPIRATORIO AGUDO GRAVE (SARS) ENTRE LOS ESTADOS PARTES DEL MERCOSUR

VISTO: El Tratado de Asunción, el Protocolo de Ouro Preto y las Resoluciones N° 31/02, 42/03, 17/05 y 22/05 del Grupo Mercado Común.

CONSIDERANDO:

Que la Resolución de la 58ª Asamblea Mundial de la Salud, WHA 58.3 del 23 de mayo de 2005, adopta el nuevo Reglamento Sanitario Internacional (2005).

Que la Res. GMC N° 17/05 se encuentra actualizada de acuerdo al Reglamento Sanitario Internacional (2005).

EL GRUPO MERCADO COMÚN RESUELVE:

Art. 1 – Derogar la Resolución GMC N° 42/03 "Actualización en las Definiciones de Casos de Síndrome Respiratorio Agudo Grave (SARS) entre los Estados Partes del MERCOSUR".

Art. 2 – Los Organismos Nacionales competentes para la implementación de la presente Resolución son:

Argentina: Ministerio de Salud y Ambiente

Brasil: Ministério da Saúde

Paraguay: Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Uruguay: Ministerio de Salud Pública

Art. 3 - Esta Resolución necesita ser incorporada sólo al ordenamiento jurídico interno de Brasil y Paraguay, antes del 19/IV/2006

LX GMC – Montevideo, 19/X/05

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD
 DESPACHO DE LA MINISTRA**

**CARACAS, 29 DE NOVIEMBRE DE 2016
 206°, 157° y 17°**

RESOLUCIÓN N° 558

Incorporación al Ordenamiento Jurídico Nacional de la Resolución "MERCOSUR/GMC/RES. N° 50/07 DEROGACIÓN DE LA RESOLUCIÓN GMC N° 34/01"

LUISANA MELO SOLÓRZANO, venezolana, mayor de edad, de este domicilio y titular de la cédula de identidad N° **V-5.886.440**, Ministra del Poder Popular para la Salud, designada mediante decreto N° 2.181 de fecha 06 de enero de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.822 de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones conferida en los numerales 2 y 19 del artículo 78 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014; conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la Decisión del Consejo del Mercado Común (CMC) N° 27/12 del 30/VII/12, este Despacho Ministerial

POR CUANTO

Que el 4 de julio de 2006, se suscribió en la ciudad de Caracas, el Protocolo de Adhesión de la República Bolivariana de Venezuela al CONSEJO DEL MERCADO COMÚN (MERCOSUR), publicado en Gaceta Oficial N° 38.482 del 19 de julio de 2006; el cual entró en vigor el 12 de agosto de 2012.

POR CUANTO

El artículo 3 del protocolo de Adhesión de la República Bolivariana de Venezuela al MERCOSUR establece la obligación de la República de adoptar el acervo normativo vigente del MERCOSUR.

POR CUANTO

Las Normas del MERCOSUR, que no ameriten ser incorporadas por vía legislativa, podrán incorporarse por la vía administrativa mediante actos emanados del Poder Ejecutivo, conforme a lo expuesto en los artículos 3, 14 y 15 de la Decisión 20/02 del Consejo del Mercado Común.

POR CUANTO

Que las Normas MERCOSUR, deberán ser incorporadas a los ordenamientos jurídicos de los Estados Partes en su texto integral, de conformidad a lo previsto en los artículos 7 de la Decisión 20/02 del Consejo del Mercado Común

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Aprobar la incorporación al Ordenamiento Jurídico Nacional de la Resolución "MERCOSUR/GMC/RES. N° 50/07 DEROGACIÓN DE LA RESOLUCIÓN GMC N° 34/01"

ARTÍCULO 2 La norma correspondiente a la Resolución "MERCOSUR/GMC/RES. N° 50/07 DEROGACIÓN DE LA RESOLUCIÓN GMC N° 34/01", será obligatoria a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese, junto con el texto de la Resolución GMC N° 50/07.


LUISANA MELO SOLÓRZANO
 MINISTRA DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

MERCOSUR/GMC/RES. N° 50/07

DEROGACIÓN DE LA RES. GMC N° 34/01

VISTO El Tratado de Asunción, el Protocolo de Ouro Preto, las Resoluciones N° 34/01 y 13/07 del Grupo Mercado Común.

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario implementar lo establecido en el Reglamento Sanitario Internacional (2005)

La necesidad de armonizar las acciones y procedimientos a través de Directrices para el Manejo Sanitario de Desechos Líquidos y Aguas Servidas en las Áreas Portuarias, Aeroportuarias, Terminales Internacionales de Cargas y Pasajeros y Pasos Fronterizos Terrestres en el ámbito del MERCOSUR.

La necesidad de definir la responsabilidad del manejo sanitario de los desechos líquidos y aguas servidas producidos en los Puertos, Aeropuertos, Terminales Internacionales de Cargas y Pasajeros y Pasos Fronterizos Terrestres, así como aquellos desechos líquidos y aguas servidas producidos en los medios de transportes y que deben ser descargados en estos puntos.

EL GRUPO MERCADO COMÚN
RESUELVE:

Art. 1 - Derogar la Resolución GMC N° 34/01.

Art. 2 - Los Estados Partes deberán incorporar la presente Resolución a sus ordenamientos jurídicos internos antes del 1/VII/2008.

LXX GMC - Montevideo, 11/XII/07

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS
INSTITUTO NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° PRE-CJU-1295-16
CARACAS, 28 DE OCTUBRE DE 2016

206°, 157° y 17°

El Presidente del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, en ejercicio de las competencias que le confiere el artículo 9 y 82 de la Ley de Aeronáutica Civil, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.140, de fecha 17 de marzo de 2009; y en concordancia con la atribución conferida en el artículo 7 numeral 37 y el artículo 13 numerales 1, 3 y 15 literal (c), de la Ley del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.333, de fecha 12 de diciembre de 2005.

POR CUANTO

La Ley de Aeronáutica Civil establece el Principio de la Corresponsabilidad, entendido este como el hecho que toda persona natural o jurídica que utilice o preste servicios aeronáuticos tiene deberes y derechos, siendo corresponsables por ende en la eficiencia, calidad, puntualidad, responsabilidad, orden, disciplina, seguridad, respeto, transparencia y equidad, en la materia aeronáutica de acuerdo a lo previsto en el Ordenamiento Jurídico.

POR CUANTO

Dentro de los aspectos regulados por la Ley de Aeronáutica Civil, se encuentra la infraestructura aeronáutica, entendida como el conjunto de instalaciones y servicios que hacen posible y facilitan la navegación aérea, siendo de gran importancia los aeródromos civiles y los aeropuertos.

POR CUANTO

La inspección y control de la Autoridad Aeronáutica según lo establecido en el artículo 82 de la Ley de Aeronáutica Civil, alcanza a los Aeroclubes por lo cual se debe establecer su regulación en protección a la seguridad operacional y seguridad de la aviación civil, a los fines de garantizar el orden y resguardo necesario para la ejecución y prestación eficaz de la aeronáutica civil en el territorio nacional.

DECIDE:

Dictar las siguientes,

DIRECTRICES QUE ESTABLECEN EL FUNCIONAMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LOS AERÓCLUBES EN LOS DISTINTOS AERÓDROMOS O AEROPUERTOS DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.

OBJETO

Artículo 1. La presente Providencia Administrativa, regula el funcionamiento de las personas jurídicas cuyo objeto de constitución y asociación es brindar servicios de promoción, gestión y fomento de actividades aeronáuticas bajo la figura de aeroclub ubicados en aeropuertos, aeródromos del país o en sus adyacencias, que pueden incluir el uso de instalaciones, mantenimiento, realización de eventos aéreos, eventos deportivos aeronáuticos y cualesquiera otras actividades aeronáuticas que no estén expresamente

atribuidas a cualquier otra organización pública o privada, con el objetivo de fomentar y desarrollar la actividad aeronáutica en el país.

DEFINICIONES

Artículo 2. Para todos los efectos del cumplimiento de esta Providencia Administrativa, se establecen las siguientes definiciones:

Aeródromo: Área definida de tierra o de agua, que incluye todas sus edificaciones, instalaciones y equipos destinada total o parcialmente a la llegada, salida y movimiento en superficie de aeronaves.

Aeropuerto: Aeródromo de uso público que cuenta con los servicios o intensidad de movimiento de modo habitual, para despachar o recibir pasajeros, carga o correo, declarados como tal por la Autoridad Aeronáutica.

Aeroclub: Es una asociación social o deportiva dedicada a la práctica y promoción de las actividades aeronáuticas, que funciona en un aeródromo, aeropuerto o sus adyacencias y que puede incluir hangares, funcionamiento de Organizaciones de Mantenimiento Aeronáutico (OMA), Centros de Instrucción Aeronáutica (CIA), y demás organizaciones de carácter privado que se dediquen a las actividades aeronáuticas.

Aeronave: Toda máquina que pueda sustentarse en la atmósfera por reacciones del aire que no sean las reacciones del mismo contra la superficie de la tierra.

Área de movimiento: Parte del aeródromo que ha de utilizarse para el despegue, aterrizaje y rodaje de aeronaves, integrada por el área de maniobras y la (s) plataforma (s).

Autoridad aeronáutica: La Autoridad Aeronáutica de la República Bolivariana de Venezuela es el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil la misma será ejercida por su Presidente y demás funcionarios que este designe.

Calle de rodaje: Vía definida en un aeródromo terrestre, establecida para el rodaje de aeronaves y destinada a proporcionar enlace entre una y otra parte del aeródromo, incluyendo la calle de acceso al puesto de estacionamiento de aeronave.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 3. La presente Providencia Administrativa será aplicable a todas las asociaciones civiles constituidas como Aeroclubes, situados en los diferentes aeródromos, aeropuertos del territorio nacional o en sus adyacencias que atiendan actividades aeronáuticas conforme al objeto de regulación establecido en este instrumento jurídico.

ORGANIZACIONES PRIVADAS

Artículo 4. Las Organizaciones de Mantenimiento Aeronáutico (OMA), los Centros de Instrucción Aeronáutica (CIA) y demás organizaciones de carácter privado que se dediquen a las actividades aeronáuticas y sean socios de un aeroclub podrán prestar sus servicios dentro de las instalaciones de los mismos, sin embargo dichas organizaciones deben estar debidamente delimitadas e identificadas, con el objeto de prestar sus servicios conforme a lo establecido en la normativa técnica y operacional aplicable, estando en todo momento bajo la supervisión y fiscalización de la Autoridad Aeronáutica.

LIMITACIÓN DE ACTIVIDADES

Artículo 5. Los eventos aéreos o actividades deportivas aeronáuticas que sean desarrolladas por los aeroclubes en el territorio nacional, deberán ser previamente autorizados por la Autoridad Aeronáutica.

REGISTRO DE DOCUMENTOS

Artículo 6. Los Aeroclubes deben inscribir en el Registro Aeronáutico Nacional la documentación relativa a su constitución, así como cualquier modificación en su objeto social y consignar cada seis (06) meses una lista actualizada de los socios activos del aeroclub cumpliendo con las formalidades establecidas en la Regulación Aeronáutica Venezolana 47 (RAV 47) Registro Aeronáutico Nacional.

GARANTÍAS

Artículo 7. Los Aeroclubes deberán consignar a la Autoridad Aeronáutica el documento que acredite la existencia de garantías al cumplimiento de las responsabilidades derivadas de su funcionamiento previsto en esta regulación y en el resto del Ordenamiento Jurídico vigente.

DERECHOS AERONÁUTICOS

Artículo 8. Las asociaciones civiles interesadas en constituir un aeroclub deberán pagar los derechos aeronáuticos aplicables, así como cualquier otro pago que a tal efecto haya establecido la Autoridad Aeronáutica.

REGLAMENTO INTERNO DE AERÓCLUBES

Artículo 9. Cada aeroclub deberá contar con un reglamento interno de cumplimiento obligatorio el cual deberá ser sometido a la aprobación previa de la Autoridad Aeronáutica. Este reglamento deberá especificar los principios y normas de funcionamiento que regirá su actividad en materia aeronáutica y bajo las cuales se deberán registrar sus miembros con el fin de garantizar la seguridad operacional y seguridad de la aviación civil, el cual deberá ajustarse a la normativa operacional del aeródromo o aeropuerto.

RESPONSABILIDAD DE LOS AERÓCLUBES EN
MATERIA DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN

Artículo 10. Las personas jurídicas responsables de la administración de los Aeroclubes dentro o en las adyacencias de un aeródromo o aeropuerto que desarrollen actividades aeronáuticas en el territorio de la República Bolivariana de Venezuela, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- Cumplir con las responsabilidades y exigencias AVSEC establecidas por la Autoridad Aeronáutica en la normativa técnica vigente, así como lo establecido por la Autoridad Aeroportuaria o administrador del aeródromo en sus programas de seguridad.

- (b) Asegurar que las aeronaves bajo su responsabilidad desarrollen y apliquen un procedimiento de seguridad, con la finalidad de proporcionar vigilancia y seguridad a las aeronaves.
- (c) Presentar a la Dirección de Seguridad del aeródromo o aeropuerto el listado del personal que labora para el Aeroclub y mantener actualizado su registro.
- (d) Presentar a la Dirección de Seguridad del aeródromo o aeropuerto y mantener actualizado en sus registros, un listado de las personas que requieren acceso justificado a la Zona de Seguridad Restringida (ZSR), con el objeto de asegurar la identificación y autorización del personal en dicha zona.
- (e) Presentar semanalmente a la Dirección de Seguridad del aeródromo o aeropuerto y mantener actualizado en sus registros, un listado de las aeronaves (propietario o responsable) que se encuentran en las instalaciones del Aeroclub (hangares, plataformas y demás espacios que lo conforman).
- (f) Asegurarse de que el personal señalado en los numerales anteriores posean una tarjeta de identificación del aeropuerto o aeródromo que les permita el acceso a las áreas requeridas por necesidad de uso o servicio.
- (g) Permitir el acceso a sus instalaciones y documentación al personal de la Autoridad Aeronáutica, tributaria y aeroportuaria, cuando estos actúen en ejercicio de sus funciones y en cumplimiento de lo establecido en la normativa técnica.
- (h) Notificar en un lapso máximo de 24 horas a la Autoridad Aeroportuaria las tarjetas de identificación extraviadas o las asignadas a personal que ha cesado sus funciones para el aeroclub o hayan alcanzado su fecha de vencimiento.
- (i) Designar a un responsable de la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en el Programa de Seguridad del explotador de aeródromo o aeropuerto.
- (j) La observancia y fiel cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Autoridad Aeronáutica.
- (k) En caso de que el Aeroclub se encuentre en una ubicación perimetral y que a través de éste exista acceso a la Zona de Seguridad Restringida, queda bajo su responsabilidad la aplicación de medidas de seguridad para el control de acceso de personas y vehículos que accedan de la parte pública a la parte aeronáutica por intermedio de las instalaciones o áreas asignadas bajo la responsabilidad del Aeroclub, por lo cual se debe tomar en cuenta las medidas descritas en el Programa de Seguridad Local del aeródromo o aeropuerto que deban aplicarse por parte de los Aeroclubes y en su Reglamento interno.
- (l) Para el otorgamiento a los Aeroclubes del control de acceso a la Zona de Seguridad Restringida, el explotador de aeródromo o aeropuerto, establecerá mediante acuerdo por escrito las condiciones en las cuales estos garanticen las medidas de seguridad aplicadas, asegurando la aplicación de métodos para impedir el ingreso de personas y vehículos terrestres no autorizados. Los métodos de impedimento de ingreso mencionados deben incluir como mínimo lo siguiente:
- (1) Controlar el desplazamiento de personas y vehículos terrestres dentro de toda parte aeronáutica, los mismos deberán portar en todo momento y de forma visible su permiso de acceso.
 - (2) Detectar y efectuar una acción con prontitud para controlar toda penetración, o intento de la misma, en la parte aeronáutica por personas cuyo ingreso no está autorizado de conformidad con el Programa de Seguridad Local.
- (m) Cuando un Aeroclub no cumpla con las medidas de seguridad para el control de acceso en sus instalaciones, el explotador de aeródromo o aeropuerto deberá:
- (1) Exigir que se cumplan las medidas de seguridad para el control de acceso establecidas en su Programa de Seguridad Local.
 - (2) Asumir el control del acceso en las instalaciones del arrendatario o concesionario.
 - (3) Cerrar el punto de acceso a la Zona de Seguridad Restringida.
- (n) Mantener iluminación adecuada y suficiente que permita la protección efectiva en áreas como, hangares, calles de rodaje internas del área de hangares y plataformas de estacionamiento de aeronaves.
- (o) Ajustar el desarrollo de sus actividades operacionales al horario autorizado por el aeropuerto o aeródromo para tal fin, en consecuencia, no podrán realizar actividades operacionales fuera de los horarios autorizados.
- (p) El propietario o responsable del hangar, el socio que estuviese involucrado, el aeroclub y el aeropuerto o aeródromo, serán responsables de forma solidaria por los hechos, acciones y tentativas que pongan en riesgo la seguridad de la aviación y la seguridad operacional.
- (q) En el área de hangares no se podrá realizar operaciones de abastecimiento de combustible de aeronaves, entendiéndose que dicha actividad se desarrollará exclusivamente en las áreas establecidas para tal fin.

RESPONSABILIDAD DE LOS AEROCLUBES EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 11. Los Aeroclubes autorizados a funcionar en el territorio de la República Bolivariana de Venezuela, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- (a) En virtud de los principios generales de diseño y operación de aeródromos y aeropuertos, toda ampliación, mejora o construcción dentro de las instalaciones del aeroclub, deberá estar ajustada al Plan Maestro del aeropuerto o aeródromo y estar autorizadas por la Autoridad Aeroportuaria y posteriormente estar aprobada por la Autoridad Aeronáutica.
- (b) Toda construcción o mejora dentro de las instalaciones del aeroclub y hangares que implique la modificación de alturas, debe ser aprobada por la Autoridad Aeronáutica y contar con el respectivo Permiso Aeronáutico de Construcción.
- (c) Las modificaciones, ampliaciones y modernizaciones en las áreas internas de las instalaciones del aeroclub y hangares que no implique cambio en las alturas de las edificaciones deben ser autorizadas por la Autoridad Aeronáutica y contar con Permiso Aeronáutico de Construcción.
- (d) En ningún caso se permitirá la ejecución de actividades que no estén relacionadas con la aeronáutica, tampoco se permitirá el ingreso de equipos, maquinarias, vehículos y herramientas ajenos a las actividades aeronáuticas y si es necesario el ingreso de equipos distintos será por un servicio justificado que deberá ser autorizado por el explotador de aeropuerto o aeródromo.
- (e) Las áreas de plataformas y calles de rodajes deben contar con las señalizaciones adecuadas, de conformidad con lo establecido en la Regulación Aeronáutica Venezolana "Diseño y Operación de Aeródromos y Helipuertos" y bajo ninguna circunstancia se permitirá el ingreso de aeronaves con motores encendidos a los hangares.
- (f) A fin de mantener el libre tránsito por las calles de rodaje internas, no está permitido el estacionamiento de aeronaves fuera de los hangares, las mismas deben ser estacionadas en los hangares o en las plataformas destinadas para tal fin (aviación general).
- (g) Ajustarse a las disposiciones operacionales establecidas en el Manual del Explotador del Aeródromo o Aeropuerto donde se sitúe el Aeroclub.
- (h) Solicitar al Explotador de aeródromo o aeropuerto para su aplicación, los Procedimientos Operacionales Estandarizados (SOP) en torno a la seguridad operacional.

RESPONSABILIDAD EN MATERIA DE FACILITACIÓN

Artículo 12. La persona jurídica responsable de la administración de los aeroclubes, deberá establecer conjuntamente con la Autoridad Aeroportuaria un procedimiento de coordinación que garantice el cumplimiento de la Regulación Aeronáutica Venezolana 9 (RAV 9) Facilitación, dicho procedimiento deberá ser aprobado y fiscalizado por la Autoridad Aeronáutica.

AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 13. Todo aeroclub para su funcionamiento deberá demostrar a la Autoridad Aeronáutica que posee la aptitud jurídica y organizacional para realizar sus actividades de forma segura, ordenada y eficiente, con el fin de obtener la autorización de funcionamiento respectiva.

CUMPLIMIENTO DE NORMATIVAS

Artículo 14. Los aeroclubes deben cumplir con todas las disposiciones contenidas en la presente Providencia Administrativa, así como también la normativa técnica que a tal efecto establezca la Autoridad Aeronáutica para el desarrollo de las actividades que desempeñen, sin perjuicio de que su incumplimiento pueda ser sometido al régimen sancionatorio establecido en la Ley de Aeronáutica Civil y en el resto del Ordenamiento Jurídico.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Para el momento de la Publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela de la presente Providencia Administrativa las Organizaciones Civiles de carácter social y deportivo, denominadas Aeroclubes tendrán un lapso de noventa (90) días para ajustarse a los requerimientos aquí establecidos y obtener la autorización de funcionamiento.

SEGUNDA. Los Aeroclubes están sujetos a la inspección y control de la Autoridad Aeronáutica y por lo tanto se registrarán por la presente Providencia Administrativa, hasta tanto la Autoridad Aeronáutica establezca un instrumento técnico que los regule de manera definitiva.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA: La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.



JORGE LUIS MONTENEGRO CARRILLO
Presidente del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC)

Decreto 1.804 de fecha 03/06/2015
Publicado en Gaceta Oficial Nº 40.674 de fecha 03/06/2015

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
 TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS**
BOLIVARIANA DE PUERTOS (BOLIPUERTOS), S.A.

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 30/2016
CARACAS, 18 DE NOVIEMBRE DE 2016
AÑOS 206° y 157° y 17°

En ejercicio de la atribución conferida en el literal "a" de la Cláusula Trigésima Quinta y literal "I" de la Cláusula Trigésima Cuarta de los Estatutos Sociales de **BOLIVARIANA DE PUERTOS (BOLIPUERTOS), S.A.**, y de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos;

DECIDE

Artículo 1. Corregir por error material involuntario el artículo 1 de la Providencia Administrativa N° PA-18/2016 de fecha 31 de agosto de 2016, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.985 de fecha 09 de septiembre de 2016. En consecuencia:

Donde dice:

"Artículo 1. Nombrar a la ciudadana **MARÍA ANTONIETA FERNÁNDEZ GIOVINALE**, titular de la Cédula de Identidad **N° V-12.960.377**, como Jefe de la Oficina de Auditoría Interna Encargada de Bolivariana de Puertos (BOLIPUERTOS), S.A., a partir del 23 de agosto de 2016, mientras se realice el respectivo concurso público para la selección del titular de la Unidad de Auditoría Interna de esta empresa del Estado".

Debe decir:

"Artículo 1. Nombrar a la ciudadana **MARÍA ANTONIETA FERNÁNDEZ GIOVINALE**, titular de la Cédula de Identidad **N° V-12.960.377**, como Auditora Interna Encargada de Bolivariana de Puertos (BOLIPUERTOS), S.A., a partir del 23 de agosto de 2016, mientras se realice el respectivo concurso público para la selección del titular de la Unidad de Auditoría Interna de esta empresa del Estado".

Artículo 2. Se procede, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley de Publicaciones Oficiales, a una nueva impresión de la Providencia Administrativa, debidamente corregida, manteniendo el mismo número.

Comuníquese y publíquese


EFRAÍN VELASCO LUGO
 PRESIDENTE (E) DE BOLIVARIANA DE PUERTOS (BOLIPUERTOS), S.A.
 Designado mediante Decreto N° 2.375 de fecha 12 de Julio de 2016
 Publicado en Gaceta Oficial N° 40.942 de la misma fecha
 Reimpreso en Gaceta Oficial N° 40.943 de fecha 13 de Julio de 2016

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° PA-18/2016
CARACAS, 31 DE AGOSTO DE 2016
AÑOS 206° y 157° y 17°

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el literal "a" de la Cláusula Trigésima Quinta y literal "I" de la Cláusula Trigésima Cuarta de los Estatutos de **BOLIVARIANA DE PUERTOS (BOLIPUERTOS), S.A.**, de conformidad con la Resolución de Junta Directiva N° 01, Agenda N° 007 de fecha 23 de agosto de 2016, en concordancia con el numeral 10 del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control Fiscal, concatenado con el artículo 19 del Reglamento de la Ley eiusdem,

DECIDE

Artículo 1. Nombrar a la ciudadana **MARÍA ANTONIETA FERNÁNDEZ GIOVINALE**, titular de la Cédula de Identidad

N° V-12.960.377, como Auditora Interna Encargada de Bolivariana de Puertos (BOLIPUERTOS), S.A., a partir del 23 de agosto de 2016, mientras se realice el respectivo concurso público para la selección del titular de la Unidad de Auditoría Interna de esta empresa del Estado.

Artículo 2. Se delega la competencia y firma de los documentos que conciernen y competen a su respectivo cargo.

Artículo 3. La referida ciudadana antes de asumir el cargo, deberá prestar su juramento de cumplir con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Leyes de la República, los deberes inherentes a sus funciones y rendir cuentas en los términos y condiciones que determine la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Comuníquese y publíquese


EFRAÍN VELASCO LUGO
 PRESIDENTE (E) DE BOLIVARIANA DE PUERTOS (BOLIPUERTOS), S.A.
 Designado mediante Decreto N° 2.375 de fecha 12 de Julio de 2016
 Publicado en Gaceta Oficial N° 40.942 de la misma fecha
 Reimpreso en Gaceta Oficial N° 40.943 de fecha 13 de Julio de 2016


REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
 TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS**
BOLIVARIANA DE PUERTOS (BOLIPUERTOS), S.A.
PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° PA-24/2016
CARACAS, 18 DE NOVIEMBRE DE 2016
AÑOS 206° y 157° y 17°

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los literales "a" y "g" de la Cláusula Trigésima Quinta de los Estatutos de **BOLIVARIANA DE PUERTOS (BOLIPUERTOS), S.A.**, en concordancia con lo establecido en el artículo 83 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

DECIDE

ÚNICO: Dejar sin efecto la Providencia Administrativa N° PA-11/2016, de fecha 18 de julio de 2016, mediante la cual se designa al ciudadano **ORLANDO JOSÉ PIÑA QUINTERO**, como Gerente General (ENCARGADO) de la empresa Bolivariana de Puertos (BOLIPUERTOS), S.A., en el Puerto de Punto Fijo, estado Falcón, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.949, de fecha 21 de julio de 2016.

Comuníquese y publíquese


EFRAÍN VELASCO LUGO
 PRESIDENTE (E) DE BOLIVARIANA DE PUERTOS (BOLIPUERTOS), S.A.
 Designado mediante Decreto N° 2.375 de fecha 12 de Julio de 2016
 Publicado en Gaceta Oficial N° 40.942 de la misma fecha
 Reimpreso en Gaceta Oficial N° 40.943 de fecha 13 de Julio de 2016

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
 TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS**
BOLIVARIANA DE PUERTOS (BOLIPUERTOS), S.A.
PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° PA-29/2016
CARACAS, 18 DE NOVIEMBRE DE 2016
AÑOS 206° y 157° y 17°

En ejercicio de las atribuciones previstas en los literales "a" y "g" de la Cláusula Trigésima Quinta del Acta Constitutiva y Estatutaria de **BOLIVARIANA DE PUERTOS (BOLIPUERTOS), S.A.**, Empresa Socialista creada mediante Decreto Presidencial N° 6.645 de fecha 24 de marzo de 2009, publicado en la Gaceta Oficial de la

República Bolivariana de Venezuela N° 38.146 de fecha 25 de marzo de 2009, siendo constituida mediante la inscripción de su Acta Constitutiva y Estatutaria en el Registro Mercantil Segundo de la Circunscripción Judicial del Distrito Capital y estado Bolivariano de Miranda en fecha 14 de mayo de 2009, bajo el N° 47, Tomo 87-A, sdo, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.178 de fecha 14 de mayo de 2009, siendo su última modificación efectuada en Asamblea General Extraordinaria de Accionista celebrada en fecha 04 de agosto de 2016, inscrita ante la citada oficina de Registro Mercantil en fecha 15 de agosto de 2016, bajo el N° 33, Tomo 239-A-SDO, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.966 de fecha 15 de agosto de 2016, inscrita en el Registro de información Fiscal (RIF) bajo el **N° J-29759907-0**, anteriormente adscrita al Ministerio del Poder Popular para Transporte Acuático y Aéreo, según consta el artículo 3 del Decreto Presidencial N° 8.559, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.791, de fecha 02 de noviembre de 2011, y actualmente adscrita al Ministerio del Poder Popular para Transporte y Obras Públicas, según consta en el Decreto Presidencial N° 2.181, de fecha 06 de enero de 2016, en su artículo 8 numeral 3, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.822, de fecha 06 de enero de 2016, reimpresa por falla en los originales en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.826 de fecha 12 de enero de 2016, representada en este acto por el ciudadano **EFRAIN VELASCO LUGO**, venezolano, mayor de edad, de este domicilio, titular de la cédula de identidad **N° V-8.582.542**, en su condición de **PRESIDENTE**, carácter que consta en Decreto N° 2.375 de fecha 12 de julio de 2016, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.942 de fecha 12 de julio de 2016, reimpresa en Gaceta Oficial Número 40.943 de fecha 13 de julio de 2016, debidamente facultado para este acto, y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 12 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos;

DECIDE

Artículo 1. Se designa al ciudadano **MANUEL ENRIQUE CASTILLO RENGIFO**, titular de la cédula de identidad **N° V-10.049.604**, como Gerente General (ENCARGADO) de la empresa Bolivariana de Puertos (BOLIPUERTOS), S.A., en el Puerto de La Guaira, estado Vargas.

Artículo 2. Delegar en el ciudadano **MANUEL ENRIQUE CASTILLO RENGIFO**, titular de la cédula de identidad **N° V-10.049.604**, en su carácter de Gerente General (ENCARGADO) de la empresa Bolivariana de Puertos (BOLIPUERTOS), S.A., en el Puerto de La Guaira, estado Vargas, la realización de los siguientes actos, los cuales guardan relación con las operaciones que se desarrollan en el mencionado Puerto:

1. Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades administrativas y operaciones portuarias del mencionado Puerto.
2. Programar, dirigir, coordinar y supervisar los servicios administrativos requeridos en el recinto portuario.
3. Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar la adquisición, custodia, registro, suministro y mantenimiento de bienes y servicios para garantizar el funcionamiento del Puerto de La Guaira, estado Vargas.
4. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los contratos y convenios suscritos por la empresa Bolivariana de Puertos (BOLIPUERTOS), S.A., para la ejecución de obras, adquisición de bienes y la prestación de servicios en el Puerto de La Guaira, estado Vargas.
5. Establecer e impartir lineamiento e instrucciones para el funcionamiento y desarrollo de las operaciones portuarias.
6. Dirigir, coordinar y ejecutar todas las actividades tendentes al cumplimiento de las normativas en materia de seguridad laboral e industrial.
7. Coordinar conjuntamente con las autoridades de la empresa Bolivariana de Puertos (BOLIPUERTOS), S.A., de la sede ubicada en la ciudad de Caracas, el cumplimiento

de normas, registros y controles internos que sea necesarios para el buen funcionamiento del Puerto de La Guaira, estado Vargas.

8. Dirigir, coordinar y supervisar los procedimientos para la adquisición de bienes, ejecución de obras y servicios inherentes a la operación y funcionamiento del Puerto de La Guaira, estado Vargas, quedando facultado para suscribir con personas naturales y jurídicas, los contratos que de ellos se deriven, hasta por un monto de cinco mil unidades tributarias (5.000 UT) por concepto de adquisición de bienes; diez mil unidades tributarias (10.000 UT) por concepto de prestación de servicios y veinte mil unidades tributarias (20.000 UT) por concepto de ejecución de obras, por cada gasto en el ejercicio presupuestario, cumpliendo para ello, con las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento y demás leyes que rigen la materia.
9. Coordinar con la Comisión de Contrataciones de la empresa Bolivariana de Puertos (BOLIPUERTOS), S.A., las adquisiciones que se requieran, por su monto y naturaleza, a través de los procesos de contrataciones establecidos en la ley que rige la materia.
10. Rendir cuenta a las autoridades superiores y a los órganos de control competente.
11. Coordinar las actividades de seguridad e higiene laboral con la Gerencia General de Gestión Humana, por la correcta aplicación de los procesos de seguridad e higiene industrial dentro del Puerto de La Guaira, estado Vargas.
12. Coordinar, supervisar el proceso de renovación y/o inscripción de las empresas y/o Cooperativas en el "Registro de Empresas Operadoras Portuarias, y No Portuarias", informar a las autoridades superiores sobre el inicio y culminación del Proceso, así como también la relación de las empresas y/o Cooperativas inscritas, firmar los documentos que se deriven de dicho proceso y mantener actualizado el referido registro.

Artículo 3. Delegar en el mencionado ciudadano, la firma de los actos y documentos siguientes:

1. La correspondencia dirigida a funcionarios de otros entes u órganos de la Administración Pública, para lo cual se le instruya.
2. Notificación a los particulares de las results de sus solicitudes, ya sean estas procedentes o improcedentes.
3. Las circulares y comunicaciones que se le instruya.
4. Las copias certificadas de los documentos cuyos originales reposan en las Gerencias del Puerto de La Guaira, estado Vargas.
5. Los Contratos de Trabajos del personal que ingrese a la empresa Bolivariana de Puertos (BOLIPUERTOS), S.A., del Puerto de Guaira, estado Vargas, los cuales deberán estar aprobados previamente por el Presidente de la empresa, mediante el correspondiente Punto de Cuenta.
6. Las Constancias de trabajo solicitadas por el personal de la empresa Bolivariana de Puertos (BOLIPUERTOS), S.A., en el Puerto de Guaira, estado Vargas.

Artículo 4. Los actos y documentos que el prenombrado ciudadano firme de conformidad con este acto administrativo, deberán indicar inmediatamente, la firma, nombre de quien lo suscribe, la titularidad con que actúa, la fecha, el número de Providencia Administrativa, y la Gaceta Oficial en que ha sido publicada, según lo establecido en los artículos 34 y 40 el Decreto con Rango, Valor Y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.

Artículo 5. El referido ciudadano deberá rendir cuentas mediante Informe presentado al ciudadano Presidente de la empresa, de todos los actos y documentos que hubiere firmado en virtud de la presente delegación.

Artículo 6. El mencionado ciudadano antes de tomar posesión del cargo, deberá prestar juramento de cumplir con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las Leyes de la República, los deberes inherentes al cargo y rendir cuentas del mismo en los términos y condiciones que determine la Ley.

Artículo 7. La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, fecha en la que se deja sin efecto la Providencia Administrativa N° PA 10/2016, de fecha 18 de julio de 2016, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.949 de fecha 21 de julio de 2016.

Comuníquese y publíquese

EFRAÍN VELASCO LUGO
PRESIDENTE DE BOLIVARIANA DE PUERTOS (BOLIPUERTOS), S.A.
Designado mediante Decreto N° 2.375 de fecha 12 de julio de 2016.
Publicado en Gaceta Oficial N° 40.942 de fecha 12 de julio de 2016.
Reimpresión en Gaceta Oficial Número 40.943 de fecha 13 de julio de 2016.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS
BOLIVARIANA DE PUERTOS (BOLIPUERTOS), S.A.
PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° PA-31/2016
CARACAS, 31 DE OCTUBRE DE 2016
AÑOS 206° y 157° y 17°

En ejercicio de las atribuciones previstas en los literales "a" y "g" de la Cláusula Trigésima Quinta del Acta Constitutiva y Estatutaria de esta Empresa Socialista **BOLIVARIANA DE PUERTOS (BOLIPUERTOS), S.A.**, creada mediante Decreto Presidencial N° 6.645 de fecha 24 de marzo de 2009, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.146 de fecha 25 de marzo de 2009, posteriormente modificado mediante Decreto N° 9.417, de fecha 12 de marzo de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.128, de fecha 13 de marzo de 2013, siendo constituida mediante la inscripción de su Acta Constitutiva y Estatutaria en el Registro Mercantil Segundo de la Circunscripción Judicial del Distrito Capital y estado Bolivariano de Miranda en fecha 14 de mayo de 2009, bajo el N° 47, Tomo 87-A, SDO, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.178 de fecha 14 de mayo de 2009, modificada mediante Acta de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, celebrada en fecha 14 de marzo de 2013, protocolizada ante el Registro Mercantil Segundo del Distrito Capital, inscrita bajo el N° 1, Tomo -39-A SDO, de fecha 02 de abril de 2013; publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.139, de fecha 03 de Abril de 2013, siendo su última modificación efectuada en Asamblea General Extraordinaria de Accionista celebrada en fecha 04 de agosto de 2016, inscrita ante la citada oficina de Registro Mercantil en fecha 15 de agosto de 2014, bajo el N° 33, Tomo 239-A-SDO, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.966 de fecha 15 de agosto de 2016; inscrita en el Registro de Información Fiscal bajo el N° J-29759907-0, anteriormente adscrita al Ministerio del Poder Popular para Transporte Acuático y Aéreo, según consta el artículo 3 del Decreto Presidencial N° 8.559, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.791 de fecha 02 de noviembre de 2011, y actualmente adscrita al Ministerio del Poder Popular para Transporte y Obras Públicas, según consta en el Decreto Presidencial N° 2.181, de fecha 06 de enero de 2016, en su artículo 8 numeral 3, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.822, de fecha 06 de enero de 2016, reimpresa por falla en los originales en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.826 de fecha 12 de enero de 2016, representada en este acto por el ciudadano **EFRAÍN VELASCO LUGO**, venezolano, mayor de edad, de este domicilio, titular de la cédula de identidad N° **V-8.582.542**, en su condición de **PRESIDENTE**, carácter que consta en Decreto N° 2.375 de fecha 12 de julio de 2016, publica en Gaceta Oficina de República Bolivariana de Venezuela N° 40.942 de fecha 12 de julio de 2016, reimpresa en Gaceta Oficial Número 40.943 de fecha 13 de julio de 2016, debidamente facultado para este acto, y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 12 del Decreto con

Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos;

DECIDE

Artículo 1. Designar al ciudadano **NELSON GREGORIO ROJAS NÚÑEZ**, titular de la cédula de identidad N° **V-8.309.551**, como Gerente General (ENCARGADO) de la empresa Bolivariana de Puertos (BOLIPUERTOS), S.A., en el Puerto Comercial Eulalia Buroz, ubicado en la ciudad de Puerto La Cruz, estado Anzoátegui.

Artículo 2. Delegar en el ciudadano **NELSON GREGORIO ROJAS NÚÑEZ**, titular de la cédula de identidad N° **V-8.309.551**, en su carácter de Gerente General (ENCARGADO) de la empresa Bolivariana de Puertos (BOLIPUERTOS), S.A., en el Puerto Comercial Eulalia Buroz, ubicado en la ciudad de Puerto La Cruz, estado Anzoátegui, la realización de los siguientes actos, los cuales guardan relación con las operaciones que se desarrollan en el mencionado Puerto:

1. Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades administrativas y operaciones portuarias del mencionado Puerto.
2. Programar, dirigir, coordinar y supervisar los servicios administrativos requeridos en el recinto portuario.
3. Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar la adquisición, custodia, registro, suministro y mantenimiento de bienes y servicios para garantizar el funcionamiento del Puerto Comercial Eulalia Buroz, ubicado en la ciudad de Puerto La Cruz, estado Anzoátegui.
4. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los contratos y convenios suscritos por la empresa Bolivariana de Puertos (BOLIPUERTOS), S.A., para la ejecución de obras, adquisición de bienes y la prestación de servicios en el Puerto Comercial Eulalia Buroz, ubicado en la ciudad de Puerto La Cruz, estado Anzoátegui.
5. Establecer e impartir lineamiento e instrucciones para el funcionamiento y desarrollo de las operaciones portuarias.
6. Dirigir, coordinar y ejecutar todas las actividades tendientes al cumplimiento de las normativas en materia de seguridad laboral e industrial.
7. Coordinar conjuntamente con las autoridades de la empresa Bolivariana de Puertos (BOLIPUERTOS), S.A., de la sede ubicada en la ciudad de Caracas, el cumplimiento de normas, registros y controles internos que sea necesarios para el buen funcionamiento del Puerto Comercial Eulalia Buroz, ubicado en la ciudad de Puerto La Cruz, estado Anzoátegui.
8. Dirigir, coordinar y supervisar los procedimientos para la adquisición de bienes, ejecución de obras y servicios inherentes a la operación y funcionamiento del Puerto de la Ceiba, estado Trujillo, quedando facultado para suscribir con personas naturales y jurídicas, los contratos que de ellos se deriven, hasta por un monto de cinco mil unidades tributarias (5.000 UT) por concepto de adquisición de bienes; diez mil unidades tributarias (10.000 UT) por concepto de prestación de servicios y veinte mil unidades tributarias (20.000 UT) por concepto de ejecución de obras, por cada gasto en el ejercicio presupuestario, cumpliendo para ello, con las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento y demás leyes que rigen la materia.
9. Coordinar con la Comisión de Contrataciones de la empresa Bolivariana de Puertos (BOLIPUERTOS), S.A., las adquisiciones que se requieran, por su monto y naturaleza, a través de los procesos de contrataciones establecidos en la ley que rige la materia.
10. Rendir cuenta a las autoridades superiores y a los órganos de control competente.
11. Coordinar las actividades de seguridad e higiene laboral con la Gerencia General de Gestión Humana, por la correcta aplicación de los procesos de seguridad e higiene industrial dentro del Puerto Comercial Eulalia Buroz, ubicado en la ciudad de Puerto La Cruz, estado Anzoátegui.

12. Coordinar, supervisar el proceso de renovación y/o inscripción de las empresas y/o Cooperativas en el "Registro de Empresas Operadoras Portuarias, y No Portuarias", informar a las autoridades superiores sobre el inicio y culminación del Proceso, así como también la relación de las empresas y/o Cooperativas inscritas, firmar los documentos que se deriven de dicho proceso y mantener actualizado el referido registro.

Artículo 3. Delegar en el mencionado ciudadano, la firma de los actos y documentos siguientes:

1. La correspondencia dirigida a funcionarios de otros entes u órganos de la Administración Pública, para lo cual se le instruya.
2. Notificación a los particulares de las resultas de sus solicitudes, ya sean estas procedentes o improcedentes.
3. Las circulares y comunicaciones que se le instruya.
4. Las copias certificadas de los documentos cuyos originales reposan en las Gerencias del Puerto Comercial Eulalia Buroz, ubicado en la ciudad de Puerto La Cruz, estado Anzoátegui.
5. Los Contratos de Trabajos del personal que ingrese a la empresa Bolivariana de Puertos (BOLIPUERTOS), S.A., del Puerto Comercial Eulalia Buroz, ubicado en la ciudad de Puerto La Cruz, estado Anzoátegui, los cuales deberán estar aprobados previamente por el Presidente de la empresa, mediante el correspondiente Punto de Cuenta.
6. Las Constancias de trabajo solicitadas por el personal de la empresa Bolivariana de Puertos (BOLIPUERTOS), S.A., en el Puerto Comercial Eulalia Buroz, ubicado en la ciudad de Puerto La Cruz, estado Anzoátegui.

Artículo 4. Los actos y documentos que el prenombrado ciudadano firme de conformidad con este acto administrativo, deberán indicar inmediatamente, la firma, nombre de quien lo suscribe, la titularidad con que actúa, la fecha, el número de Providencia Administrativa, y la Gaceta Oficial en que ha sido publicada, según lo establecido en los artículos 34 y 40 el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.

Artículo 5. El referido ciudadano deberá rendir cuentas mediante Informe presentado al ciudadano Presidente de la empresa, de todos los actos y documentos que hubiere firmado en virtud de la presente delegación.

Artículo 6. El ciudadano nombrado antes de tomar posesión del cargo, deberá prestar juramento de cumplir con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las Leyes de la República, los deberes inherentes al cargo y rendir cuentas del mismo en los términos y condiciones que determine la Ley.

Artículo 7. La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, fecha en la que se deja sin efecto la Providencia Administrativa N° PA-028/2013, de fecha 13 de septiembre de 2013, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.269 de fecha 10 de octubre de 2013.

Comuníquese y publíquese.

EFRAÍN VELASCO LUJO
PRESIDENTE (E) DE BOLIVARIANA DE PUERTOS (BOLIPUERTOS), S.A.
Designado mediante Decreto N° 2.375 de fecha 12 de Julio de 2016.
Publicado en Gaceta Oficial N° 40.942 de fecha 12 de Julio de 2016.
Reimpreso en Gaceta Oficial Número 40.943 de fecha 13 de Julio de 2016.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS
BOLIVARIANA DE PUERTOS (BOLIPUERTOS), S.A.

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 25/2016
CARACAS, 18 DE NOVIEMBRE DE 2016
AÑOS 206°, 157° y 17°

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los literales "a" y "g" de la Cláusula Trigésima Quinta de los Estatutos Sociales de **BOLIVARIANA DE PUERTOS (BOLIPUERTOS), S.A.**, de conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública y en cumplimiento de la decisión contenida en la Resolución de Junta Directiva N° 04 Agenda N° 012 de fecha 25 de octubre de 2016.

DECIDE

Artículo 1. Delegar en el General de Brigada **ENDER RICARDO CHACÓN RAMÍREZ**, titular de la Cédula de Identidad N° **V-5.679.802**, Gerente General (ENCARGADO) de la empresa Bolivariana de Puertos (BOLIPUERTOS), S.A., en el Puerto de la Ceiba, estado Trujillo, la atribución de dirigir, coordinar y supervisar los procedimientos para la adquisición de bienes, ejecución de obras y servicios inherentes a la operación y funcionamiento del Puerto de la Ceiba, estado Trujillo, quedando facultado para suscribir con personas naturales y jurídicas, los contratos que de ellos se deriven, hasta por un monto de cinco mil unidades tributarias (5.000 UT) por concepto de adquisición de bienes; diez mil unidades tributarias (10.000 UT) por concepto de prestación de servicios y veinte mil unidades tributarias (20.000 UT) por concepto de ejecución de obras, por cada gasto en el ejercicio presupuestario, cumpliendo para ello, con las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento y demás leyes que rigen la materia.

Artículo 2. Se mantiene vigente la Providencia Administrativa N° PA-06/2016 de fecha 18 de julio de 2016, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.949 de fecha 21 de julio de 2016, dejando sin efecto lo establecido en el numeral 8 del Punto Segundo del señalado acto administrativo.

Artículo 3. La presente providencia administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese.

EFRAÍN VELASCO LUJO

PRESIDENTE (E) DE BOLIVARIANA DE PUERTOS (BOLIPUERTOS), S.A.
Designado mediante Decreto N° 2.375 de fecha 12 de Julio de 2016
Publicado en Gaceta Oficial N° 40.942 de la misma fecha
Reimpreso en Gaceta Oficial N° 40.943 de fecha 13 de Julio de 2016

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS
BOLIVARIANA DE PUERTOS (BOLIPUERTOS), S.A.

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 26/2016
CARACAS, 18 DE NOVIEMBRE DE 2016
AÑOS 206°, 157° y 17°

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los literales "a" y "g" de la Cláusula Trigésima Quinta de los Estatutos Sociales de **BOLIVARIANA DE PUERTOS (BOLIPUERTOS), S.A.**, de

conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública y en cumplimiento de la decisión contenida en la Resolución de Junta Directiva N° 04 Agenda N° 012 de fecha 25 de octubre de 2016.

DECIDE

Artículo 1. Delegar en el Contralmirante **ANDRÉS JOSÉ GÓMEZ ROJAS**, titular de la Cédula de Identidad N° **V-6.162.521**, Gerente General (ENCARGADO) de la empresa Bolivariana de Puertos (BOLIPUERTOS), S.A., en el Puerto de Guanta, estado Anzoátegui, la atribución de dirigir, coordinar y supervisar los procedimientos para la adquisición de bienes, ejecución de obras y servicios inherentes a la operación y funcionamiento del Puerto de Guanta, estado Anzoátegui, quedando facultado para suscribir con personas naturales y jurídicas, los contratos que de ellos se deriven, hasta por un monto de cinco mil unidades tributarias (5.000 UT) por concepto de adquisición de bienes; diez mil unidades tributarias (10.000 UT) por concepto de prestación de servicios y veinte mil unidades tributarias (20.000 UT) por concepto de ejecución de obras, por cada gasto en el ejercicio presupuestario, cumpliendo para ello, con las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento y demás leyes que rigen la materia.

Artículo 2. Se mantiene vigente la Providencia Administrativa N° PA-07/2016 de fecha 18 de julio de 2016, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.949 de fecha 21 de julio de 2016, dejando sin efecto lo establecido en el numeral 8 del Punto Segundo del señalado acto administrativo.

Artículo 3. La presente providencia administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese.

EFRAÍN VELASCO LUGO

PRESIDENTE (E) DE BOLIVARIANA DE PUERTOS (BOLIPUERTOS), S.A.
Designado mediante Decreto N° 2.375 de fecha 12 de julio de 2016
Publicado en Gaceta Oficial N° 40.942 de la misma fecha
Reimpreso en Gaceta Oficial N° 40.943 de fecha 13 de julio de 2016

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS
BOLIVARIANA DE PUERTOS (BOLIPUERTOS), S.A.

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 27/2016
CARACAS, 18 DE NOVIEMBRE DE 2016
AÑOS 206°, 157° y 17°

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los literales "a" y "g" de la Cláusula Trigésima Quinta de los Estatutos Sociales de **BOLIVARIANA DE PUERTOS (BOLIPUERTOS), S.A.**, de conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública y en cumplimiento de la decisión contenida en la Resolución de Junta Directiva N° 04 Agenda N° 012 de fecha 25 de octubre de 2016.

DECIDE

Artículo 1. Delegar en el General de Brigada **JAVIER LUCIANO MARQUINA MORENO**, titular de la Cédula de Identidad N° **V-9.433.819**, Gerente General (ENCARGADO) de la empresa Bolivariana de Puertos (BOLIPUERTOS), S.A., en el Puerto Internacional de El Guamache, estado Nueva Esparta, la atribución de dirigir, coordinar y supervisar los procedimientos para la adquisición de bienes, ejecución de obras y servicios inherentes a

la operación y funcionamiento del Puerto Internacional de El Guamache, estado Nueva Esparta, quedando facultado para suscribir con personas naturales y jurídicas, los contratos que de ellos se deriven, hasta por un monto de cinco mil unidades tributarias (5.000 UT) por concepto de adquisición de bienes; diez mil unidades tributarias (10.000 UT) por concepto de prestación de servicios y veinte mil unidades tributarias (20.000 UT) por concepto de ejecución de obras, por cada gasto en el ejercicio presupuestario, cumpliendo para ello, con las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento y demás leyes que rigen la materia.

Artículo 2. Se mantiene vigente la Providencia Administrativa N° PA-08/2016 de fecha 18 de julio de 2016, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.949 de fecha 21 de julio de 2016, dejando sin efecto lo establecido en el numeral 8 del Punto Segundo del señalado acto administrativo.

Artículo 3. La presente providencia administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese.

EFRAÍN VELASCO LUGO

PRESIDENTE (E) DE BOLIVARIANA DE PUERTOS (BOLIPUERTOS), S.A.
Designado mediante Decreto N° 2.375 de fecha 12 de julio de 2016
Publicado en Gaceta Oficial N° 40.942 de la misma fecha
Reimpreso en Gaceta Oficial N° 40.943 de fecha 13 de julio de 2016

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS
BOLIVARIANA DE PUERTOS (BOLIPUERTOS), S.A.

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 28/2016
CARACAS, 18 DE NOVIEMBRE DE 2016
AÑOS 206°, 157° y 17°

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los literales "a" y "g" de la Cláusula Trigésima Quinta de los Estatutos Sociales de **BOLIVARIANA DE PUERTOS (BOLIPUERTOS), S.A.**, de conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública y en cumplimiento de la decisión contenida en la Resolución de Junta Directiva N° 04 Agenda N° 012 de fecha 25 de octubre de 2016.

DECIDE

Artículo 1. Delegar en el General de División **RAFAEL JOSÉ AGUANA NÚÑEZ**, titular de la Cédula de Identidad N° **V-6.424.395**, Gerente General (ENCARGADO) de la empresa Bolivariana de Puertos (BOLIPUERTOS), S.A., en el Puerto de Puerto Cabello, estado Carabobo, la atribución de dirigir, coordinar y supervisar los procedimientos para la adquisición de bienes, ejecución de obras y servicios inherentes a la operación y funcionamiento del Puerto de Puerto Cabello, estado Carabobo, quedando facultado para suscribir con personas naturales y jurídicas, los contratos que de ellos se deriven, hasta por un monto de cinco mil unidades tributarias (5.000 UT) por concepto de adquisición de bienes; diez mil unidades tributarias (10.000 UT) por concepto de prestación de servicios y veinte mil unidades tributarias (20.000 UT) por concepto de ejecución de obras, por cada gasto en el ejercicio presupuestario, cumpliendo para ello, con las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento y demás leyes que rigen la materia.

Artículo 2. Se mantiene vigente la Providencia Administrativa N° PA-09/2016 de fecha 18 de julio de 2016, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.949 de fecha 21 de julio de 2016, dejando sin efecto lo establecido en el numeral 8 del Punto Segundo del señalado acto administrativo.

Artículo 3. La presente providencia administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese.

EFRAÍN VELASCO LUGO
PRESIDENTE (E) DE BOLIVARIANA DE PUERTOS (BOLPUERTOS), S. A.
Designado mediante Decreto N° 2.375 de fecha 12 de julio de 2016
Publicado en Gaceta Oficial N° 40.942 de la misma fecha
Reimpreso en Gaceta Oficial N° 40.943 de fecha 13 de julio de 2016

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

República Bolivariana de Venezuela
Ministerio del Poder Popular para la Comunicación e Información
Despacho del Ministro

Caracas, 17 de diciembre de 2016

206°, 157° y 17°

RESOLUCIÓN N° 083

El Ministro del Poder Popular para la Comunicación e Información, **Ernesto Emilio Villegas Poljak**, titular de la Cédula de Identidad N° 9.487.963, designado mediante Decreto N° 2.467 de fecha 01 de octubre de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinario N° 6.238 de la misma fecha, en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 34, 63 y 78 numerales 19 y 26 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública N° 1.424, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014, de conformidad con los artículos 17 y 49 del Decreto N° 2.174 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.210 Extraordinario de fecha 30 de diciembre de 2015 y, según lo preceptuado en el artículo 5 numeral 2 y los artículos 19 y 20, numeral 6 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

RESUELVE

PRIMERO: Designar al ciudadano **ELY SAÚL SEQUERA GIMÉNEZ**, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de Identidad N° V-17.853.500, como Director General de la Oficina de Gestión Administrativa del Ministerio del Poder Popular para la Comunicación e Información, con las competencias y atribuciones conferidas para las Oficinas de Gestión Administrativa de conformidad con el artículo 26 del Decreto N° 2.378 Sobre Organización General de la Administración Pública Nacional de fecha 12 de julio de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.238 Extraordinario, de fecha 13 de julio de 2016.

SEGUNDO: Designar al prenombrado funcionario como **CUENTADANTE**, responsable de los Fondos de Avance y Anticipos que le sean girados a la Unidad Central del Ministerio del Poder Popular para la Comunicación e Información.

Unidad Administradora	Código de Cuentadante	Apellido y Nombre	Cédula de Identidad.
Gestión Administrativa	002	Sequera Giménez Ely Saúl	V-17.853.500

TERCERO: En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 34 y 78 numeral 26 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con los artículos 1 y 5 del Decreto N° 140 de fecha 17 de septiembre de 1969, que contiene el Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional, se delega en el designado ciudadano las atribuciones y firmas de los actos y documentos concernientes que se indican a continuación:

1.- Aprobar, ordenar y tramitar los gastos, que afecten los créditos que le sean asignados al Ministerio del Poder Popular para la Comunicación e Información conforme a lo previsto en la Ley de Presupuesto y sus modificaciones.

2.- Aprobar y suscribir contratos cuyos montos no excedan de CIEN MIL UNIDADES TRIBUTARIAS (100.000 U.T).

3.- Certificar los documentos relacionados con los contratos y acreencias no prescritas.

4.- Aprobar viáticos nacionales e Internacionales.

5.- Realizar todas las gestiones y autorizaciones en materia aduanal que deban ser ejecutadas.

6.- Suscribir la correspondencia dirigida a funcionarios de otros entes u órganos de la Administración Pública

7.- Autorizar las modificaciones presupuestarias, según los montos, límites y conceptos requeridos en el Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario. A tal efecto, deberá registrar su firma autógrafa en la Oficina Nacional del tesoro.

8.- Solicitar ante la Oficina Nacional de Presupuesto, la programación y reprogramación que afecte los créditos asignados al Ministerio del Poder Popular para la Comunicación e Información conforme a las previsiones de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal vigente.

9.- Certificar los documentos relacionados con los contratos y obligaciones, pendientes de ejercicios fiscales anteriores.

10.- Aprobar la apertura de procedimientos de contratación pública, aprobar y otorga adjudicaciones, suscribir actos motivados y llevar a cabo todo lo relacionado con dichos procedimientos hasta por un monto de CIEN MIL UNIDADES TRIBUTARIAS (100.000 U.T).

11.- Suscribir los contratos de comodato, así como los Actos de Incorporación de Bienes Nacionales.

CUARTO: De conformidad con el artículo 35 numeral 3 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, el presente acto no conlleva la facultad de subdelegar las atribuciones delegadas en la presente Resolución.

QUINTO: El funcionario objeto de la delegación aquí conferida presentará mensualmente al Ministro, en la forma que se le indique, una lista detallada de los actos suscritos bajo delegación.

SEXTO: Los actos y documentos suscritos por el designado funcionario actuando según las competencias de la delegación aquí conferida deberán indicar bajo su firma el enunciado: "Por Delegación", la fecha y número de la presente Resolución, así como la fecha y número de la Gaceta Oficial donde hubiere sido publicada conforme lo dispone el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

SÉPTIMO: El funcionario designado antes de tomar posesión del cargo deberá presentar juramento de cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes de la República, los deberes inherentes al cargo y rendir cuenta del mismo en los términos y condiciones que determine la ley.

Comuníquese y Publíquese.


ERNESTO EMILIO VILLEGAS POLJAK
Ministro del Poder Popular para
la Comunicación e Información
Según Decreto N° 2.467 de fecha 01 de octubre de 2016
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
(Extraordinario) N° 6.258 de la misma fecha.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA COMUNICACIÓN E
INFORMACIÓN
COMPAÑÍA ANÓNIMA VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, (VTV).

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 010-2016

Caracas, 24 de octubre de 2016

AÑOS

206°, 157° y 17°

Los Miembros de la Junta Directiva de la **COMPAÑÍA ANÓNIMA VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, (VTV)**; sociedad mercantil domiciliada en Caracas, inscrita en el Registro Mercantil Segundo de la Circunscripción Judicial del Distrito Capital y Estado Miranda, bajo el N° 1, Tomo 58-A Segundo, de fecha 12 de abril de 1976, cuya última modificación a sus Estatutos Sociales consta en Acta de Asamblea Extraordinaria de Accionistas de fecha 05 de octubre de 2015, registrada ante el Registro Mercantil Segundo del Distrito Capital, en fecha 22 de diciembre de 2015, bajo el N° 17, Tomo 423-A-SDO, identificada bajo el Número de Identificación Fiscal (RIF) N° G-20008293-3, designados mediante Resolución Ministerial del Poder Popular para la Comunicación y la Información N° 010 de fecha 02 de Febrero de 2015, publicada a través de Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.597 de fecha 06 de febrero de 2015, en pleno ejercicio de las atribuciones conferidas en el Acta Constitutiva que fungen como Estatutos Sociales de la **COMPAÑÍA ANÓNIMA VENEZOLANA**

DE TELEVISIÓN, (VTV), en su Cláusula Vigésima Segunda Numeral "13", concatenado con los Artículos (6 Numeral 4), y 14 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, debidamente publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154 Extraordinario de fecha 19/11/2014, conjuntamente con lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.181 de fecha 19 de mayo de 2009, en concordancia con lo establecido en los Artículos 17 y 18 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos; publicada en Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinario de fecha 01 de julio de 1981.

CONSIDERANDO

Que, las disposiciones jurídicas que rigen la materia de Contrataciones Públicas tienen por objeto regular la actividad del Estado con la finalidad de preservar el patrimonio público, fortalecer la soberanía nacional, desarrollar la capacidad productiva y asegurar la transparencia de las actuaciones de los contratantes sujetos a la norma, coadyuvando al crecimiento sostenido y diversificado de la economía.

CONSIDERANDO

Que, **LA COMPAÑÍA ANÓNIMA VENEZOLANA DE TELEVISIÓN (C.A. VTV)**, para su funcionamiento, así como para la ejecución de los distintos proyectos encomendados por el Ejecutivo Nacional, Ministerio u otro Entes de la Administración, requiere formalizar contrataciones para la Adquisición de Bienes, Prestación de Servicio y Ejecución de Obras, a través de las modalidades de selección de contratistas: Concurso Abierto, Concurso Cerrado, Consulta de Precios, Contratación Directa, Exclusiones de la Ley y Exclusiones de las Modalidades de Selección previstas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento; según corresponda.

CONSIDERANDO

Que la designación de los miembros principales y suplentes con carácter permanente de la Comisión de Contrataciones de la **COMPAÑÍA ANÓNIMA VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, (C.A. VTV)**, se fundamenta en el numeral "4" del artículo 6, en concordancia con el artículo 14 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, que disponen:

Artículo 6. A los fines del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, se define lo siguiente:

4. Comisión de Contratación: Cuerpo colegiado multidisciplinario, cuyos miembros son designados, por la máxima autoridad de los contratantes, representando las áreas legal, técnica y financiera.

Artículo 14. En los sujetos del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, debe constituirse una o varias Comisiones de Contrataciones, que podrán ser permanentes o temporales, atendiendo a la especialidad, cantidad y complejidad de las obras a ejecutar, la adquisición de bienes y la prestación de servicios.

Estarán integradas por un número impar de miembros principales con sus suplentes, de calificada competencia profesional y reconocida honestidad, designados por la máxima autoridad del contratante preferentemente entre sus empleados o funcionarios, quienes serán solidariamente responsables con la máxima autoridad, por las recomendaciones que se presenten y sean aprobadas. Las designaciones de los miembros de las comisiones de contrataciones, se realizarán a título personal y deberán ser notificadas al Servicio Nacional de Contrataciones dentro de los cinco días siguientes, una vez dictado el acto.

En las Comisiones de Contrataciones, estarán representadas las áreas jurídica, técnica y económica financiera; e igualmente se designará un Secretario con su suplente, con derecho a voz, mas no a voto.

Los miembros de las comisiones de contrataciones, deberán certificarse en materia de contrataciones públicas por ante el Servicio Nacional de Contrataciones.

Las comunas, los consejos comunales, y las organizaciones de base del Poder Popular, constituirán comisiones de contrataciones del Poder Popular, en los términos previstos en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley."

ACUERDA

PRIMERO: Designar los Miembros de la Comisión de Contrataciones Públicas con carácter permanente de la **COMPAÑÍA ANÓNIMA VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, (C.A. VTV)** la cual tendrá como funciones las otorgadas en el artículo 15 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas para la Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras, con la finalidad de salvaguardar el patrimonio público del Estado Venezolano; los cuales se identifican a continuación:

COMISIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS CON CARÁCTER PERMANENTE

MIEMBROS PRINCIPALES NOMBRE Y APELLIDO	CÉDULA	MIEMBROS SUPLENTE NOMBRE Y APELLIDO	CÉDULA	ÁREA
Yarellis Rojas Borges	11.553.755	Indira Orihuela de Villamizar	16.133.718	Jurídica
Iris Guerra García	10.699.921	Natalia Hernández Angulo	15.396.566	Económica Financiera
Mardy Medina Galavis	10.630.378	Diana Utrera Iroba	18.638.401	Técnica
Martha Hernández Herrera	17.895.374	Dubrasca Díaz Valles	16.283.147	Secretaria

SEGUNDO: La Comisión de Contrataciones con carácter permanente de la **COMPAÑÍA ANÓNIMA VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, (C.A. VTV)**, dispondrá como Secretaria Principal a la ciudadana Martha Hernández, titular de la cédula de identidad N° V- 17.895.374 y su Suplente la ciudadana Dubrasca Díaz, titular de la cédula de identidad N° V- 16.283.147, la cual tendrán derecho a voz más no a voto, y actuarán de conformidad con las atribuciones establecidas en el artículo 16 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154 Extraordinario de fecha 19/11/2014.

TERCERO: Los miembros de la Comisión de Contrataciones antes de asumir sus funciones, deberán prestar juramento de cumplir con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las Leyes de la República, los deberes inherentes a sus funciones, y rendir cuentas en los términos y condiciones que determine la Ley.

CUARTO: Cada uno de los miembros que conforman la Comisión de Contrataciones deberá guardar la debida reserva y confidencialidad de la documentación presentada ante la Comisión, así como los informes, opiniones y deliberaciones que se realicen con ocasión de los procedimientos de contrataciones.

QUINTO: Los miembros de la Comisión de Contrataciones, serán solidariamente responsables con la máxima autoridad por las recomendaciones que se presenten y sean aprobadas.

SEXTO: La Comisión de Contrataciones se constituirá válidamente con la presencia de todos sus miembros y sus decisiones se tomarán con el voto favorable de la mayoría.

SÉPTIMO: Cualquier acto administrativo interno anterior que colida con la presente Providencia Administrativa queda sin efecto.

OCTAVO: La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

"Comuníquese y publíquese"


Luis José Marciales Sotomayor
Presidente Ejecutivo


Patricia Villegas
Miembro Principal


Desiré Santos Amara
Miembro Principal


Roberto Malaver
Miembro Principal


Mauricio Rodríguez
Miembro Principal

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA COMUNICACIÓN E
INFORMACIÓN
COMPAÑÍA ANÓNIMA VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, (VTV).

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 011-2016

Caracas, 24 de octubre de 2016

AÑOS

206^o, 157^o y 17^o

Los Miembros de la Junta Directiva de la **COMPAÑÍA ANÓNIMA VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, (VTV)**; sociedad mercantil domiciliada en Caracas, inscrita en el Registro Mercantil Segundo de la Circunscripción Judicial

del Distrito Capital y Estado Miranda, bajo el N° 1, Tomo 58-A Segundo, de fecha 12 de abril de 1976, cuya última modificación a sus Estatutos Sociales consta en Acta de Asamblea Extraordinaria de Accionistas de fecha 05 de octubre de 2015, registrada ante el Registro Mercantil Segundo del Distrito Capital, en fecha 22 de diciembre de 2015, bajo el N° 17, Tomo 423-A-SDO, identificada bajo el Número de Identificación fiscal (RIF) N° G-20008293-3, presidida por el ciudadano **LUIS JOSÉ MARCANO SALAZAR**, venezolano, mayor de edad, de este domicilio y titular de la Cédula de Identidad N° V- 16.799.910, en su carácter de Presidente Ejecutivo designado mediante Decreto N° 2.475 de fecha 05 de octubre de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.260 Extraordinario, de fecha 05 de octubre de 2016, en pleno ejercicio de las atribuciones conferidas en el Acta Constitutiva que fungen como Estatutos Sociales de la **COMPAÑÍA ANÓNIMA VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, (VTV)**, en su Cláusula Vigésima Segunda Numeral "17", concatenado con los Artículos 58, 61 y 62 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, debidamente publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154 Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014, en concordancia con lo establecido en los Artículos 34, 35 y 37 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.147, de fecha 17 de noviembre de 2014, conjuntamente con lo dispuesto en los artículos 17 y 18 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 2.818 Extraordinario de fecha 01 de julio de 1981.

CONSIDERANDO

Que, **LA COMPAÑÍA VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, (VTV)**, para su funcionamiento, así como para la ejecución de los distintos proyectos encomendados por el Ejecutivo Nacional, Ministerio u otro Entes de la Administración, requiere formalizar contrataciones para la Adquisición de Bienes, de obras y Prestación de Servicio, a través de las modalidades de selección de contratistas: Concurso Abierto, Concurso Cerrado, Consulta de Precios, Contratación Directa, exclusiones de la Ley y exclusiones de las modalidades de selección, previstas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento; según corresponda.

CONSIDERANDO

Visto el cúmulo de trabajo que generan las operaciones, actos y contrataciones de **LA COMPAÑÍA VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, (VTV)**, las cuales por su naturaleza deben ser consideradas de carácter rutinario, por cuanto devienen del ejercicio de acciones propias de la dirección inmediata y la gestión diaria de la misma, resulta necesario delegar funciones que son otorgadas primordialmente al Presidente o Presidenta Ejecutiva, u otros funcionarios cuando sea conducente de conformidad con lo establecido en el acta Constitutiva que funge como Estatutos Sociales de la compañía.

CONSIDERANDO

Que el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, debidamente publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154 Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014, dispone:

Estimación de Montos para Contratar

Artículo 58. En la estimación de los montos para seleccionar la modalidad de contratación de las establecidas en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, se considerarán todos los tributos correspondientes a su objeto, que deban ser asumidos por el contratante. Igualmente se solicitará a los oferentes su inclusión en la presentación de sus propuestas.

Valor Aplicable de la Unidad Tributaria

Artículo 61. La determinación de la modalidad de selección de contratista a ser aplicada conforme al monto de la contratación, se realizará considerando el valor de la unidad tributaria vigente para el momento de iniciar el procedimiento de contratación respectivo.

CONSIDERANDO

Que el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, debidamente publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154 Extraordinario de fecha 19/11/2014, dispone en el artículo 62, lo siguiente:

Artículo 62. La máxima autoridad del contratante podrá delegar sus atribuciones, de conformidad con la normativa legal vigente.

ACUERDA

PRIMERO: Delegar en el ciudadano **LUIS JOSÉ MARCANO SALAZAR**, titular de Cédula de Identidad N° V- 16.799.910, en su carácter de Presidente Ejecutivo de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, hasta por el monto de **Cien Mil Unidades Tributarias (100.000 UT)** conforme a la Cláusula Décima Quinta modificada en el Acta de Asamblea Extraordinaria de Accionistas de fecha 05 de octubre de 2015 protocolizada por ante el Registro Mercantil Segundo del Distrito Capital en fecha 22 de diciembre de 2015, para los procedimientos de Contrataciones de Adquisición de Bienes, Prestación de Servicio y Ejecución de Obras, los cuales se describen a continuación:

- Selección de Contratistas por Concurso Abierto, Concurso Abierto Anunciado Internacionalmente, Concurso Cerrado y Consulta de Precios.
- Contrataciones Directas con Acto Motivado.
- Contrataciones excluidas de las modalidades de selección de contratistas indicadas en el artículo 5 de la Ley de Contrataciones Públicas.
- Contrataciones excluidas de la Ley de Contrataciones Públicas, conforme al artículo 4 de la indicada Ley;
- Cualquier otra contratación requerida por la C.A. VTV y que no esté atribuida o delegada a otra autoridad.

Parágrafo Único: En el ejercicio de las atribuciones delegadas, el ciudadano **LUIS JOSÉ MARCANO SALAZAR**, tendrá la facultad plena para iniciar los procedimientos, declararlos desiertos, suspenderlos o darlos por terminado; de igual forma podrá adjudicar, notificar, suscribir contratos, convenios, órdenes de compra y de servicios, aprobar las condiciones de pago (incluyendo el otorgamiento de Anticipos), así como aprobar y suscribir cualquier otro documento requerido en cualquiera de los procedimientos de contratación que sustancie la **C.A. (VTV)**.

SEGUNDO: Delegar en la ciudadana **SUGEY YOLANYS HERRERA MOGOLLÓN**, titular de la cédula de identidad N° V- 14.241.890, en su carácter de **Vicepresidenta Ejecutiva** de la **C.A. (VTV)**, hasta por un monto de **Mil Quinientas Unidades Tributarias (1.500 UT)** para los procedimientos de Contrataciones de Bienes y Servicios; y hasta por un monto máximo de **Veinte Mil Unidades Tributarias (20.000 UT)** para Obras, las cuales se describen a continuación:

- Selección de Contratistas por Consulta de Precios,
- Contrataciones Directas con Acto Motivado.
- Contrataciones excluidas de las modalidades de selección de contratistas indicadas en el artículo 5 de la Ley de Contrataciones Públicas;
- Contrataciones excluidas de la Ley de Contrataciones Públicas, conforme al artículo 4 de la indicada Ley;
- Cualquier otra contratación requerida por la **C.A. (VTV)**, y que no esté atribuida o delegada a otra autoridad.

Parágrafo Único: En el ejercicio de las atribuciones delegadas, la Vicepresidenta Ejecutiva de la **C. A. (VTV)**, antes identificada, tendrá la facultad plena para iniciar los procedimientos, declararlos desiertos, suspenderlos o darlos por terminado; de igual forma podrá adjudicar, notificar, suscribir contratos, convenios, órdenes de compra y de servicios, aprobar las condiciones de pago (incluyendo el otorgamiento de Anticipos), así como aprobar y suscribir cualquier otro documento requerido en cualquiera de los procedimientos de contratación que sustancie la **C.A. (VTV)**.

TERCERO: Delegar en la ciudadana **YAJAIRA MARTÍNEZ PERNÍA**, titular de la cédula de identidad N° V- 6.258.820, en su carácter de Gerente de Contrataciones Públicas de la **C.A. (VTV)**, hasta por un monto de **Trescientas Unidades Tributarias (300 UT)** para los procedimientos de Contrataciones de Bienes y Servicios; y hasta por un monto máximo de **Veinte Mil Unidades Tributarias (20.000 UT)** para Obras, las cuales se describen a continuación:

- Selección de Contratistas por Consulta de Precios.
- Contrataciones Directas con Acto Motivado.
- Contrataciones excluidas de las modalidades de selección de contratistas indicadas en el artículo 5 de la Ley de Contrataciones Públicas;

- d) Contrataciones excluidas de la Ley de Contrataciones Públicas, conforme al artículo 4 de la indicada Ley;
- e) Cualquier otra contratación requerida por la C.A. (VTV), y que no esté atribuida o delegada a otra autoridad.

Parágrafo Primero: En el ejercicio de las atribuciones delegadas, la Gerente de Contrataciones Públicas de la C.A. (VTV), antes identificada, tendrá la facultad plena para iniciar los procedimientos, declararlos desiertos, suspenderlos o darlos por terminados; de igual forma podrá adjudicar, notificar, suscribir contratos, convenios, órdenes de compra y de servicios, aprobar las condiciones de pago (incluyendo el otorgamiento de Anticipos), así como aprobar y suscribir cualquier otro documento requerido en cualquiera de los procedimientos de contratación que sustancie la C.A. (VTV).

CUARTO: La Gerencia de Contrataciones Públicas será la Unidad Responsable de sustanciar todos los procedimientos de selección de contratistas, regulados y excluidos por la Ley de Contrataciones Públicas, salvo los atribuidos a otra Unidad, a través de la División de Compras y Servicios y la División de Contrataciones en apoyo a la Comisión de Contrataciones según corresponda.

QUINTO: Los actos administrativos derivados del ejercicio de las atribuciones delegadas a los efectos de los recursos correspondientes se tendrán como dictados por la autoridad delegante, es decir la Junta Directiva.

SEXTO: El Valor de la Unidad Tributaria aplicable en el ejercicio de las atribuciones delegadas, será el vigente para el momento de la suscripción de los actos y documentos indicados en la presente delegación.

SÉPTIMO: La ciudadana YAJAIRA MARTÍNEZ PERNÍA, Gerente de Contrataciones Públicas, queda facultada para suscribir cualquier comunicación interna o externa relacionada con las contrataciones objeto de la presente delegación, independiente del Nivel de aprobación que la autorice.

OCTAVO: Los funcionarios delegados deberán rendir cuenta a la Junta Directiva de LA COMPAÑÍA VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, (VTV), de los actos ejecutados en el marco de la presente delegación, anualmente o a la finalización de sus servicios funcionariales

NOVENO: Los Actos y documentos que sean suscritos en ejecución de la Providencia Administrativa que este Órgano Superior proceda a emitir, deberán indicar inmediatamente bajo la firma, los datos del acto de delegación que confiere la competencia atribuida.

DÉCIMO: El presente Acto Administrativo será revocable en cualquier momento por el órgano que lo confirió.

DÉCIMO PRIMERO: Cualquier acto administrativo interno anterior que colida con la presente Providencia Administrativa, queda sin efecto.

DÉCIMO SEGUNDO: La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

"Comuníquese y publíquese"

Los miembros de la Junta Directiva


Luis José Marciano Salazar
 Presidente Ejecutivo


Roberto Malaver
 Miembro Principal


Mauricio Rodríguez
 Miembro Principal


Patricia Villegas
 Miembro Principal


Desiré Santos Amara
 Miembro Principal

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA COMUNICACIÓN E
 INFORMACIÓN
 COMPAÑÍA ANÓNIMA VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, (VTV).

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 012-2016

Caracas, 21 de octubre de 2016

AÑOS

206°, 157° y 17°

Los Miembros de la Junta Directiva de la COMPAÑÍA ANÓNIMA VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, (VTV); sociedad mercantil domiciliada en

Caracas, inscrita en el Registro Mercantil Segundo de la Circunscripción Judicial del Distrito Capital y Estado Miranda, bajo el N° 1, Tomo 58-A Segundo, de fecha 12 de abril de 1976, cuya última modificación a sus Estatutos Sociales consta en Acta de Asamblea Extraordinaria de Accionistas de fecha 05 de octubre de 2015, registrada ante el Registro Mercantil Segundo del Distrito Capital, en fecha 22 de diciembre de 2015, bajo el N° 17, Tomo 423-A-SDO, identificada bajo el Número de Identificación fiscal (RIF) N° G-20008293-3, designados mediante Resolución Ministerial del Poder Popular Para la Comunicación y la Información N° 010 de fecha 02 de Febrero de 2015, publicada a través de Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.597 de fecha 06 de febrero de 2015, y presidida la empresa estatal por el ciudadano **LUIS JOSÉ MARCANO SALAZAR**, venezolano, mayor de edad, de este domicilio y titular de la Cédula de Identidad N° V- 16.799.910, en su carácter de Presidente Ejecutivo designado mediante Decreto N° 2.475 de fecha 05 de octubre de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.260 Extraordinario, de fecha 05 de octubre de 2016, en pleno ejercicio de las atribuciones conferidas en el Acta Constitutiva que fungen como Estatutos Sociales de la **COMPAÑÍA ANÓNIMA VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, (VTV)**, en su Cláusula Vigésima Segunda Numeral "08" concatenado con el Artículo 140 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154 Extraordinario, de fecha 19 de noviembre de 2014, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 17 y 18 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 2.818 Extraordinario de fecha 01 de julio de 1981, y el artículo 51 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, consideran y acuerdan:

CONSIDERANDO

Que el Control interno es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a la Ley, con el objetivo de salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia, la economía y calidad en sus operaciones, y el estímulo de las políticas prescritas que logren el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.

CONSIDERANDO

Que es deber de la **COMPAÑÍA VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, (VTV)**, mantener dentro de su estructura organizativa la Unidad de Auditoría Interna en cumplimiento de lo establecido en el artículo 22 del Decreto N° 2.621 de fecha 23/09/2003, contenido del Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.783 de fecha 25 de septiembre de 2003.

ACUERDA

PRIMERO: Se designa a la ciudadana **RUDEXY GREGORIA RIVEROS RODRIGUEZ**, titular de la cédula de identidad N° V- 11.879.929, como **AUDITORA INTERNA**, en calidad de encargada de la Unidad de Auditoría de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, (VTV), durante el período de transición y hasta tanto se efectúe el Concurso correspondiente para la Selección del titular de la Unidad de Auditoría Interna de la compañía, de conformidad con lo previsto en el artículo 27 de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y el artículo 6 de la Resolución N° 01-00-000004, de fecha 14/01/2010, contenida del Reglamento sobre los Concursos Públicos para la Designación de los Contralores Distritales y Municipales, y los Titulares de las Unidades de Auditoría Interna de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital y Municipal y sus Entes Descentralizados, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.350 de fecha 20 de mayo de 2010.

SEGUNDO: La ciudadana antes identificada, conforme a las facultades como encargada de la Unidad de Auditoría Interna de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, (VTV), será responsable en la ejecución de las atribuciones conferidas en la Constitución de la República, las Leyes y Reglamentos, así como en lo relativo al marco normativo contemplado en los Estatutos Sociales del canal del Estado.


TERCERO: La referida ciudadana cumplirá con las competencias y firma de los actos y documentos que conciernen a las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo.

CUARTO: Cualquier acto administrativo interno anterior que colida con la presente Providencia Administrativa, queda sin efecto.

QUINTO: La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

"Comuníquese y publíquese"

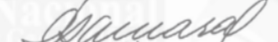
Los miembros de la Junta Directiva


Luis José Marciano Salazar
 Presidente Ejecutivo


Roberto Malaver
 Miembro Principal


Mauricio Rodríguez
 Miembro Principal


Patricia Villegas
 Miembro Principal


Desiré Santos Amara
 Miembro Principal

PODER CIUDADANO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

PODER CIUDADANO

Consejo Moral Republicano

206° y 157°

Caracas, 22 DIC. 2016

N° CMR-018-2016

RESOLUCIÓN CONSEJO MORAL REPUBLICANO

En uso de las atribuciones que me confiere el artículo 16 numeral 1 de la Ley Orgánica del Poder Ciudadano, en concordancia con el artículo 47 del Reglamento N° 1 y 35 del Reglamento N° 4 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, se aprueba la "Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos" de este Organismo, conforme a la distribución administrativa, para el ejercicio fiscal 2017, la cual estará constituida por una Unidad Administradora Central y una Unidad Administradora Desconcentrada "sin delegación de firma" cuyas denominaciones se señalan a continuación:

Unidad Administración Central.

00002 Coordinación de Servicios Financieros.

Unidad Administradora Desconcentrada "sin delegación de firma"

00003 Proyecto Comisión por la Justicia y la Verdad.

Comuníquese y Publíquese.



MANUEL GALINDO BALLESTEROS
*Presidente del Consejo Moral Republicano.
Contratador General de la República.*

CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO SUCRE**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO SUCRE
DESPACHO DE LA CONTRALORA**

Petare, 15 de Diciembre de 2016
AÑOS 206° DE LA INDEPENDENCIA, 157° DE LA FEDERACIÓN Y
17° DE LA REVOLUCIÓN BOLIVARIANA

RESOLUCIÓN N° CMMS/132/ 2016**YENY JACKELIN SANCHEZ ANGULO
CONTRALORA INTERVENTORA
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO SUCRE**

De conformidad con la designación conferida mediante Resolución N° 01-00-000262 de fecha 07 de junio de 2016, dictada por el Contralor General de la República y publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.925 de fecha 14 de junio de 2016, de conformidad con los artículos 80 y 86 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, artículos 44 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal; 54 numeral 5 y 101 de la Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, en concordancia con el artículo 18, numeral 4 de la Ordenanza de Organización y Funcionamiento de la Contraloría Municipal del Municipio Sucre del Estado Bolivariano de Miranda, publicada en la Gaceta Municipal Extraordinario N° 296-10/2014 de fecha 22/10/2014, artículo 5 y 21 del Decreto N° 1.440 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal, publicado en Gaceta Oficial Extraordinario N° 6.156 de fecha 19 de noviembre de 2014 y 14 de su Reglamento; artículo 12 del Decreto N° 1.289 de fecha 2 de octubre de 2014 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.510 de la misma fecha, que contiene el Instructivo que establece las Normas que Regulan los Requisitos y Trámites para la Jubilación Especial de los Funcionarios y Funcionarias, Empleados y Empleadas de la Administración Pública Nacional de los Estados y de los Municipios y para los Obreros y Obreras de la Administración Pública Nacional; y demás normas aplicable.

CONSIDERANDO

Que consta en Planilla de Trámite de Jubilación Especial FP-026 de fecha 24/06/2016, que el ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, actuando de acuerdo al nombramiento efectuado por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, según Artículo 1° y 5° del Decreto N° 2.181 de fecha 06 de Enero de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.822 de fecha 07 de enero de 2016, aprobó la Jubilación Especial a la ciudadana **GRACE VALERIE SALOM GONZÁLEZ**, titular de la cédula de identidad N° **V- 5.965.865**, de conformidad con lo establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con las disposiciones del Instructivo que Establece las Normas que Regulan los Requisitos y Tramite para la Jubilación Especial de los Funcionarios, Funcionarias, Empleados y Empleadas de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios y para los Obreros y Obreras de la Administración Pública Nacional, el acto aprobatorio de Jubilación Especial, a favor de la ciudadana **GRACE VALERIE SALOM GONZÁLEZ**, corresponde dictarlo a esta Contraloría Municipal y publicarlo en la Gaceta Oficial.

RESUELVE

PRIMERO: Otorgar la **JUBILACIÓN ESPECIAL** aprobada, mediante la Planilla FP-026 en fecha veinticuatro de junio de dos mil dieciséis (24/06/2016), por la Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela a la ciudadana **GRACE VALERIE SALOM GONZÁLEZ**, titular de la cédula de identidad N° **5.965.865**, de cincuenta y cinco (55) años de edad, con dieciséis (16) años, dos (02) meses y veintiocho (28) días de servicio prestado en la Administración Pública, siendo su último cargo desempeñado el de Coordinador Fiscal.

SEGUNDO: El monto de la pensión de Jubilación Especial es por la cantidad de **Nueve Mil Cuatrocientos Treinta y Siete Bolívares con Noventa y Siete Céntimos (Bs. 9.437,97)** mensual, equivalente al cuarenta por ciento (40%) de su remuneración promedio mensual de los últimos doce (12) meses de servicio activo.

TERCERO: Notifíquese del contenido de la presente Resolución a la ciudadana **GRACE VALERIE SALOM GONZÁLEZ**, antes identificada, de conformidad con lo establecido en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, indicándosele que de considerar que este acto administrativo lesiona sus derechos subjetivos o intereses legítimos, personales y directos, podrá ejercer el Recurso Contencioso Administrativo Funcionarial por ante la vía de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, de conformidad con lo previsto en los artículos 92 y 94 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, dentro del lapso de tres (03) meses contados a partir de la Notificación del contenido de la presente Resolución.

CUARTO: Se delega en el Director de Recursos Humanos de esta Contraloría Municipal la facultad de realizar la notificación del presente acto a la ciudadana **GRACE VALERIE SALOM GONZÁLEZ**, antes identificada.

QUINTO: La Dirección de Recursos Humanos de esta Contraloría queda encargada de ejecutar la presente Resolución, en consecuencia tramítense lo conducente a los efectos del cálculo y posterior pago de las prestaciones sociales a que tiene derecho la ciudadana **GRACE VALERIE SALOM GONZÁLEZ** antes identificada.

SEXTO: Que los Asistentes Administrativos adscritos al Despacho de la Contralora deben remitir un (01) ejemplar de la Gaceta Oficial contentiva de la presente Resolución a las Direcciones de Recursos Humanos, Dirección de Administración, Presupuesto y Finanzas y Consultoría Jurídica.

Dado, firmado y sellado en el Despacho de la Ciudadana Contralora Interventora de la Contraloría Municipal del Municipio Sucre del Estado Bolivariano de Miranda, en Petare, a los quince días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis (15/12/2016).

Comuníquese y publíquese.



YENY JACKELIN SANCHEZ ANGULO

Contralora Interventora del Municipio Sucre

Según Resolución N° 01-00-000262 de fecha 7 de junio de 2016,
publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
N°40.925 de fecha 14 de junio de 2016.

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO SUCRE
DESPACHO DE LA CONTRALORA**

**Petare, 15 de Diciembre de 2016
AÑOS 206° DE LA INDEPENDENCIA, 157° DE LA FEDERACIÓN Y
17° DE LA REVOLUCIÓN BOLIVARIANA**

RESOLUCIÓN N° CMMS/133/ 2016

**YENY JACKELIN SANCHEZ ANGULO
CONTRALORA INTERVENTORA
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO SUCRE**

De conformidad con la designación conferida mediante Resolución N° 01-00-000262 de fecha 07 de junio de 2016, dictada por el Contralor General de la República y publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.925 de fecha 14 de junio de 2016, de conformidad con los artículos 80 y 86 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, artículos 44 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal; 54 numeral 5 y 101 de la Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, en concordancia con el artículo 18, numeral 4 de la Ordenanza de Organización y Funcionamiento de la Contraloría Municipal del Municipio Sucre del Estado Bolivariano de Miranda, publicada en la Gaceta Municipal Extraordinario N° 296-10/2014 de fecha 22/10/2014, artículo 5 y 21 del Decreto N° 1.440 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal, publicado en Gaceta Oficial Extraordinario N° 6.156 de fecha 19 de noviembre de 2014 y 14 de su Reglamento; artículo 12 del Decreto N° 1.289 de fecha 2 de octubre de 2014 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.510 de la misma fecha, que contiene el Instructivo que establece las Normas que Regulan los Requisitos y Trámites para la Jubilación Especial de los Funcionarios y Funcionarias, Empleados y Empleadas de la Administración Pública Nacional de los Estados y de los Municipios y para los Obreros y Obreras de la Administración Pública Nacional; y demás normas aplicable.

CONSIDERANDO

Que consta en Planilla de Trámite de Jubilación Especial FP-026 de fecha 24/06/2016, que el ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, actuando de acuerdo al nombramiento efectuado por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, según Artículo 1º y 5º del Decreto N° 2.181 de fecha 06 de Enero de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.822 de fecha 07 de enero de 2016, aprobó la Jubilación Especial a la ciudadana **LEDYMAR CLARET ALVIAREZ BENITEZ**, titular de la cédula de identidad N° **V-7.204.351**, de conformidad con lo establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con las disposiciones del Instructivo que Establece las Normas que Regulan los Requisitos y Tramites para la Jubilación Especial de los Funcionarios, Funcionarias, Empleados y Empleadas de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios y para los Obreros y Obreras de la Administración Pública Nacional, el acto aprobatorio de Jubilación Especial, a favor de la ciudadana **LEDYMAR CLARET ALVIAREZ BENITEZ**, corresponde dictarlo a esta Contraloría Municipal y publicarlo en la Gaceta Oficial.

RESUELVE

PRIMERO: Otorgar la **JUBILACIÓN ESPECIAL** aprobada, mediante la Planilla FP-026 en fecha veinticuatro de junio de dos mil dieciséis (24/06/2016), por la Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela a la ciudadana **LEDYMAR CLARET ALVIAREZ BENITEZ**, titular de la cédula de identidad N° **7.204.351**, de sesenta y un (61) años de edad, con veintidós (22) años, tres (03) meses y treinta (30) días de servicio prestado en la Administración Pública, siendo su último cargo desempeñado el de Auxiliar III.

SEGUNDO: El monto de la pensión de Jubilación Especial es por la cantidad de **Cinco Mil Ciento Diez Bolívares con Cuarenta y Siete Céntimos (Bs. 5.110,47)** mensual, equivalente al cincuenta y cinco por ciento (55%) de su remuneración promedio mensual de los últimos doce (12) meses de servicio activo.

TERCERO: Notifíquese del contenido de la presente Resolución a la ciudadana **LEDYMAR CLARET ALVIAREZ BENITEZ**, antes identificada, de conformidad con lo establecido en

el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, indicándosele que de considerar que este acto administrativo lesiona sus derechos subjetivos o intereses legítimos, personales y directos, podrá ejercer el Recurso Contencioso Administrativo Funcionario por ante la vía de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, de conformidad con lo previsto en los artículos 92 y 94 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, dentro del lapso de tres (03) meses contados a partir de la Notificación del contenido de la presente Resolución.

CUARTO: Se delega en el Director de Recursos Humanos de esta Contraloría Municipal la facultad de realizar la notificación del presente acto a la ciudadana **LEDYMAR CLARET ALVIAREZ BENITEZ**, antes identificada.

QUINTO: La Dirección de Recursos Humanos de esta Contraloría queda encargada de ejecutar la presente Resolución, en consecuencia tramítense lo conducente a los efectos del cálculo y posterior pago de las prestaciones sociales a que tiene derecho la ciudadana **LEDYMAR CLARET ALVIAREZ BENITEZ** antes identificada.

SEXTO: Que los Asistentes Administrativos adscritos al Despacho de la Contralora deben remitir un (01) ejemplar de la Gaceta Oficial contentiva de la presente Resolución a las Direcciones de Recursos Humanos, Dirección de Administración, Presupuesto y Finanzas y Consultoría Jurídica.

Dado, firmado y sellado en el Despacho de la Ciudadana Contralora Interventora de la Contraloría Municipal del Municipio Sucre del Estado Bolivariano de Miranda, en Petare, a los quince días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis (15/12/2016).

Comuníquese y publíquese.



YENY JACKELIN SÁNCHEZ ANGULO

Contralora Interventora del Municipio Sucre

Según Resolución N° 01-00-000262 de fecha 7 de junio de 2016,
publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
N°40.925 de fecha 14 de junio de 2016.

AVISOS

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA AGRARIO DE LA
CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL DEL ESTADO GUARICO****Calabozo, 07 de Diciembre de 2.016
206° y 157°****CARTEL DE CITACION
SE HACE SABER:**

Al ciudadano JOSE GERONIMO PANTOJA, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° V-15.481.663, domiciliado en la calle 5 entre carrera 10 y 11, segundo piso local B-7 del casco central de la ciudad de Calabozo, del estado Guárico, en su condición de demandado en el presente juicio por Acciones Derivadas de Crédito Agrario, incoada en su contra por el ciudadano SOSIMO VIRGILIO RIVERO ESCOBAR, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° V- 8.634.020, asistido por el abogado ANGEL RAFAEL MORILLO RAYA, inscrito en el inpre-abogado bajo el N° 16.263 así cumplir las formalidades previstas en el artículo 202 de la Ley de Tierras y Desarrollo Agrario. Los mismos serán fijados uno en la morada del demandado, otro en la puerta del tribunal, asimismo, se publicará el referido cartel en el diario de mayor circulación regional y en la Gaceta Oficial. Emplazados los demandados por dicho cartel, concurrirán a darse por citado en el término de tres (03) días de despacho, contados a partir del día siguiente que la secretaria de este tribunal haya dejado constancia en auto de la fecha en que se produjo la fijación cartelaria, así como la consignación del diario regional donde se hubiere publicado el cartel; apereciéndoles que en caso de no acudir, su citación se entenderán con el funcionario o funcionaria al cual corresponde la defensa de los beneficiarios de esta Ley conforme al artículo 202 de la Ley de Tierras y Desarrollo Agrario.


**HUMBERTO MORALES PADRON,
EL JUEZ,**
**LILIANA MOGOLLON,
LA SECRETARIA,**

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CXLIV - MES III Número 41.059
Caracas, viernes 23 de diciembre de 2016

*Esquina Urapal, edificio Dimase, La Candelaria
Caracas – Venezuela*

Tarifa sujeta a publicación de fecha 14 de noviembre de 2003
en la Gaceta Oficial N° 37.818
<http://www.minci.gob.ve>

**Esta Gaceta contiene 40 Págs. costo equivalente
a 16,45 % valor Unidad Tributaria**

LEY DE PUBLICACIONES OFICIALES (22 DE JULIO DE 1941)

Artículo 11. La GACETA OFICIAL, creada por Decreto Ejecutivo del 11 de octubre de 1872, continuará editándose en la Imprenta Nacional con la denominación GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.

Artículo 12. La GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA se publicará todos los días hábiles, sin perjuicio de que se editen números extraordinarios siempre que fuere necesario; y deberán insertarse en ella sin retardo los actos oficiales que hayan de publicarse.

Parágrafo único: Las ediciones extraordinarias de la GACETA OFICIAL tendrán una numeración especial

Artículo 13. En la GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA se publicarán los actos de los Poderes Públicos que deberán insertarse y aquellos cuya inclusión sea considerada conveniente por el Ejecutivo Nacional.

Artículo 14. Las leyes, decretos y demás actos oficiales tendrán carácter de públicos por el hecho de aparecer en la GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, cuyos ejemplares tendrán fuerza de documentos públicos.

EL SERVICIO AUTÓNOMO IMPRENTA NACIONAL Y GACETA OFICIAL de la República Bolivariana de Venezuela advierte que esta publicación se procesa por reproducción fotomecánica directa de los originales que recibe del Consejo de Ministros, en consecuencia esta Institución no es responsable de los contenidos publicados.